

SLUŽBENI



GLASNIK

OPĆINE/OPŠTINE BOSANSKI PETROVAC

*Godina XXI
Broj:8/21*

*Datum:26.05.2021.godine
Bosanski Petrovac*

*Izdanje na Bosanskom
jeziku*

AKTA NAČELNIKA

Na osnovu člana 95. stav 3. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik USK“, broj: 14/17, 16/17 i 15/20), člana 43. stav 1. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik USK“, broj: 22/17), i člana 43. Statuta Općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik Općine Bosanski Petrovac“ br. 7/08), uz mišljenje Sinidikalne organizacije državnih službenika i namještenika organa uprave općine Bosanski Petrovac broj: SO-30-12-3/21 od 20.05.2021. godine, Općinski načelnik, d o n o s i:

**P R A V I L N I K O I Z M J E N A M A I
D O P U N A M A P R A V I L N I K A
O U N U T R A Š N J O J O R G A N I Z A C I J I
J E D I N S T V E N O G O P Ć I N S K O G O R G A N A
U P R A V E O P Ć I N E B O S A N S K I
P E T R O V A C**

Član 1.

Ovim pravilnikom vrše se izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac broj: 01-34-818-4/18 od 15.03.2018. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac broj: 01-30-588-4/20 od 06.03.2020. godine i broj: 01-30-1535-4/20 od 19.08. 2020. godine, u daljem tekstu: Pravilnik.

Član 2.

U članu 18. tačka 2. Pravilnika u službi Kabineta općinskog načelnika kod radnog mjesta pod brojem **1. Šef kabineta** u opisu poslova radnog mjesta dodaje se nova stavka koja glasi: „po nalogu Općinskog načelnika i po potrebi, obavlja poslove upravno-pravnog rješavanja iz nadležnosti organa“

Član 3.

U članu 18. tačka 2. Pravilnika u službi Kabineta općinskog načelnika mijenja se dosadašnji naziv radnog mjesta 2. „Stručni savjetnik za upravljanje razvojem i informacionim sistemom“ tako da novi naziv radnog mjesta sada glasi: **„Stručni saradnik za odnose sa javnošću i upravljanje informacionim sistemom“**.

U istom članu „Opis poslova“ istog radnog mjesta kao i uslovi za obavljanje poslova mijenjaju se i glasi:

Opis poslova:

- u dogovoru sa načelnikom saziva sjednice kolegija, savjeta i druge sjednice, sastanke i prijeme;
- dogovara susrete sa predstavnicima medija;
- vodi registar značajnih datuma i događaja i blagovremeno priprema poruke, čestitke i izraze saučešća i drugo;
- odgovoran je za korektnu i profesionalnu saradnju sa medijima;
- odgovoran je za blagovremeno obavještavanje medija o redovnim i vanrednim dešavanjima u Općini;
- u dogovoru sa načelnikom Općine organizuje konferencije za štampu, vodeći računa o terminima koji odgovaraju većini medija;
- organizuje susrete načelnika i njegovih saradnika sa medijima sa ciljem razmjene mišljenja o određenim pitanjima i dešavanjima;
- odgovoran je za redovno obavještavanje medija posle svake sjednice Općinskog vijeća;
- učestvuje u pripremi Općinskog načelnika i njegovih saradnika za javne istupe, vezano za davanje određenih informacija iz nadležnosti općinskog načelnika i službe;

priprema govore, referate i druge materijale za javne istupe općinskog načelnika

- priprema pismena obavještenja, saopštenja i redovno obavještava javnost o radu općinskog načelnika; organizuje svečane prijeme u ime načelnika; prati i usaglašava protokol prijema pravnih i fizičkih lica za općinskog načelnika;
- prati realizaciju programa rada načelnika;
- obavlja poslove informatičke podrške korisnicima informacionog sistema,
- ustrojava informacioni sistem Općine, te upravlja i vrši kontrolu nad video nadzorom općine
- osigurava preduslove da informacioni sistem bude operativan i efikasan,
- analizira i poduzima mjere poboljšanja funkcioniranja i razvoja informacionog sistema općinskog organa uprave,
- upravlja informacionom mrežom, osigurava nesmetano funkcioniranje svakog pojedinog računara i opreme mreže ucjelini,
- vrši testiranje, instaliranje i osiguranje softvera i hardvera,
- organizira i osigurava interne obuke za korištenje aplikacija i računara, te otklanjanje trenutnih problema,
- predlaže i prati interne procedure arhiviranja elektronske dokumentacije uskladu sa centralnim sistemom arhiviranja,
- izrađuje i uređuje web stranicu općine, tehnički uređuje biltene, letke i sl.,
- priprema i organizira multimedijalne i power point prezentacije značajnih projekata i drugih podataka za potrebe općine
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe.

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

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

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka uprimjeni su slijedeci propisi: Zakon o državnoj službi u FBiH, Zakon o principima lokalne samouprave FBiH, Zakon o slobodi pristupa informacijama FBiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

Član 4.

U članu 18. tačka 4. Pravilnika u službi Kabineta općinskog načelnika mijenja se dosadašnji naziv radnog mjesta 4. „Viši referent-vozač“ tako da novi naziv radnog mjesta sada glasi: „**Viši referent vozač – dispečar**“.

U istom članu „Opis poslova“ istog radnog mjesta kao i uslovi za obavljanje poslova mijenjaju se i glasi:

Opis poslova:

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

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

Uslovi za obavljanje poslova:

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

Vrsta djelatnosti: pomoćna,

Grupa poslova: operativno-tehnički,

Složenost poslova: djelimično složeni,

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1(jedan).

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

Član 5.

U članu 19. tačka 4. Pravilnika u Službi sa opću upravu, društvene djelatnosti, stručne poslove općinskog vijeća i zajedničke poslove mijenja se dosadašnji naziv radnog mjesta 4. „Viši stručni saradnik za personalno-kadrovske poslove i poslove mjesnih zajednica“ tako da novi naziv radnog mjesta sada glasi: „**Stručni savjetnik za kadrovske poslove i poslove mjesnih zajednica**“.

Opis poslova:

- provodi procedure konkursa ili oglasa u vezi prijema zaposlenih, izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa
- savjetodavno pomaže u uspostavljanju, izradi, vođenju i održavanju Knjige evidencije zaposlenih i personalnih dosjea zaposlenih, kao i u uspostavljanju, izradi, vođenju i održavanju istih

- vodi brigu i čuva personalne dosjee i ličnu dokumentaciju službenika i namještenika te vodi i ažurira elektronsku bazu podataka o zaposlenim u Općinskom organu uprave i druge personalne evidencije u skladu sa programom,
- vodi matičnu knjigu zaposlenih prema načelima ažurnosti, točnosti, istinitosti, čitkosti i preglednosti upisa, i stara se o istovjetnosti činjeničnih podataka u matičnoj knjizi, radnoj knjižici i drugim dokumentima,
- u saradnji sa šefom službe radi na izradi rješenja za korištenje godišnjih odmora,
- vrši poslove prijava i odjava službenika i namještenika u oblasti penzijsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja,
- obavlja normativno-pravne poslove vezane za organizaciju općinske uprave, sistematizaciju
- radnih mjesta, radne odnose, plaće, naknade i druga materijalna prava koja nemaju karakter plaće,
- vodi i ažurira evidenciju državnih službenika i namještenika (registar i personalni dosje državnih službenika i namještenika), te izdavanje uvjerenja na temelju evidencija,
- priprema plan potreba prijema državnih službenika i namještenika u radni odnos, vodi postupak
- podatke za raspoređivanje i premještanje državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena u pravilniku o unutrašnjoj organizaciji
- priprema planove stručnog usavršavanja i osposobljavanja državnih službenika i

namještenika, koji samostalno organizira i provodi organ državne službe

- provodi aktivnosti na organizovanju stručnog usavršavanja državnih službenika
- pripremne radnje vezane za oglašavanje upražnjenih radnih mjesta i suradnja sa Komisijom za izbor kandidata, Agencijom za državnu službu i drugim institucijama,
- ustrojavanje evidencija i pohranjivanje dokumentacije o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika, prelasku u viši platni razred i disciplinskoj odgovornosti,
- vodi i ažurira Registar mjesnih zajednica,
- uspostavlja, vodi i ažurira elektronsku bazu podataka o mjesnim zajednicama na području općine,
- koordinira organizaciju aktivnosti u razvojnim programima i projektima iniciranim od mjesnih zajednica,
- pruža savjetodavnu i operativno-tehničku pomoć mjesnim zajednicama u njihovom radu i organiziranju,
- organizira sastanke sa organima mjesnih zajednica u svrhu njihove informiranosti i edukacije u oblasti primjene zakonske regulative koja se odnosi na status i rad mjesnih zajednica,
- koordinira rad i obavlja sve administrativno-tehničke poslove za komisiju u izbornom procesu za organe i tijela mjesnih zajednica,
- uspostavlja bazu podataka o građanima sa privremenim boravkom u inostranstvu po mjesnim zajednicama, a za potrebe Općine u svrhu organiziranja aktivnosti

Općine vezano za ovu grupaciju stanovnika,

- izrađuje godišnji plan sastanaka sa građanima na privremenom boravku u inostranstvu te koordinira organiziranje tih sastanaka po mjesnim zajednicama,
- koordinira izradu i učestvuje u izradi godišnjih izvještaja o radu mjesnih zajednica, najdalje do kraja prvog kvartala tekuće za prošlu godinu,
- prema godišnjem planu redovno posjećuje mjesne zajednice u svrhu unapređenja rada i međusobne suradnje i o tome podnosi redovne pismene mjesečne izvještaje Općinskom načelniku,
- osigurava primjenu propisa iz djelokruga referata, javnost rada mjesnih zajednica i njihovih organa, kao i informiranja građana,
- koordinira rad i učestvuje u izradi godišnjih programa rada mjesnih zajednica, do kraja tekuće za narednu godinu,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnost: osnovna djelatnost,
Grupa poslova: studijsko analitički,
stručno-operativni,
Složenost poslova: složeni,
Status izvršitelja: državni službenik,
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik,
Broj izvršitelja: 1(jedan).

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

Član 6.

U članu 19. tačka 5. Pravilnika u Službi sa opću upravu, društvene djelatnosti, stručne poslove općinskog vijeća i zajedničke poslove kod radnog mjesta **5. „Stručni saradnik za rad sa mladima i nevladinim organizacijama“** iz opisa poslova brišu se sljedeće stavke:

- prati mandate organa rukovođenja, upravljanja i nadzora nad radom javnih ustanova,

- prikuplja podatke neophodne za praćenje stanja u oblasti socijalne zaštite i zaštite porodice s djecom ,
prikuplja i obrađuje podatke o licima u stanju socijalne potrebe koji nisu korisnici prava iz socijalne zaštite i predlaže način rješavanja problema
- prati rad Centra za socijalni rad

Član 7.

U članu 19. tačka 6. Pravilnika u Službi sa opću upravu, društvene djelatnosti, stručne poslove općinskog vijeća i zajedničke poslove radno mjesto pod rednim brojem **6. „Samostalni referent za birački spisak, raseljena lica i izbjeglice“** se briše.
Dosadašnje tačke 7., 7a, 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14. i 15., postaju tačke 6., 6a, 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13. i 14.

Član 8.

U članu 19. tačka 7. Pravilnika u Službi za opću upravu, društvene djelatnosti, stručne poslove općinskog vijeća i zajedničke poslove kod radnog mjesta pod rednim brojem **7. „ Samostalni referent za poslove archive“** u opisu poslova dodaju se nove stavke:

- nabavlja repromaterijal za potrebe šalter sale,
- prijavljuje pretpostavljenom određene kvarove na instalacijama i vodi evidenciju o tim kvarovima.

Član 9.

U članu 19. tačka 7a. Pravilnika u Službi za opću upravu, društvene djelatnosti, stručne poslove općinskog vijeća i zajedničke poslove radno mjesto pod rednim brojem **7a. „Referent za poslove archive“** se briše.

Član 10.

U članu 19. tačka 8. Pravilnika u Službi za opću upravu, društvene djelatnosti, stručne poslove općinskog vijeća i zajedničke poslove mijenja se dosadašnji naziv radnog mjesta 8. „Viši referent za administrativno tehničke poslove Općinskog vijeća“ tako da novi naziv radnog mjesta sada glasi: 8. „**Viši referent za birački spisak i administrativno tehničke poslove Općinskog vijeća**“.

U istom članu „Opis poslova“ istog radnog mjesta mijenja se i glasi:

Opis poslova:

- pruža tehničku pomoć općinskoj Izornoj komisiji u određivanju biračkog mjesta na teritoriji općine i raspoređivanju birača po biračkim mjestima,
- ažurira podatke o biračkim mjestima i promjenama biračke opcije u skladu sa aktima Centralne izborne komisije BiH,
- vodi evidenciju o svim naseljenim mjestima i nazivima svih ulica na teritoriji općine i o svim promjenama obavještava općinsku Izbornu komisiju,
- prima zahtjeve raseljenih lica za određivanje ili promjenu biračke opcije, prima zahtjeve za promjenu biračke opcije lica upisanih u izvod iz Centralnog biračkog spiska za glasanje van BiH, a radi se o licima koja su se vratila u zemlju prije roka utvrđenog za zaključivanje izvoda iz Centralnog biračkog spiska,
- pruža tehničku pomoć općinskoj Izornoj komisiji u vezi zahtjeva i prigovora birača koji se odnose na izvod iz Centralnog biračkog spiska,
- vodi evidenciju podnesenih zahtjeva i prigovora iz prethodne tačke i dužan je da čuva dokumentaciju priloženu uz te zahtjeve i prigovore,
- pruža tehničku pomoć općinskoj Izornoj komisiji kod imenovanja biračkih odbora (pomoć pri žrijebanju, kod izrade akata o imenovanju, obuke biračkih odbora i sl.),
- pruža tehničku pomoć općinskoj Izornoj komisiji kod provjere i pripreme biračkih mjesta za izbore,
- pruža tehničku pomoć općinskoj Izornoj komisiji kod kampanje obavještavanja birača o svim segmentima vezanim za izborni proces,
- pruža tehničku pomoć općinskoj Izornoj komisiji kod objedinjavanja izbornih rezultata na nivou osnovne izborne jedinice,
- obavlja sve administrativno-tehničke poslove vezane za rad Općinskog vijeća i radnih tjela
- Općinskog vijeća,
- prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tjela OV i vodi zapisnike tih sjednica,
- odgovoran je za tehničko kompletiranje sjedničkih materijala Općinskog vijeća i pravovremenu dostavu vijećnicima,
- obavlja tehničku pripremu i kompletira materijale koji se objavljuju u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac“
- podnosi pismene mjesečne izvještaje o svom radu šefu službe,
- opslužuje Komisije OV i pruža tehničku pomoć u radu Komisija,
- vodi registar normativnih akata OV i ažurira isti,

- vodi računa o predmetima Vijeća i na osnovu istih radi «rokovnik» prioriteta predmeta, o čemu
- blagovremeno upoznaje sekretara Vijeća,
- posredovanje u vođenju telefonske komunikacije kao i ostale poslove u nadležnosti sekretara Općinskog vijeća,
- vrši prijem i dostavu pošte za Općinsko vijeće,
- brine se o blagovremenom umnožavanju materijala i drugih akata za sjednice OV i njegovih radnih tijela,
- vrši popis raseljenih lica i izbjeglica, shodno Uputstvu o vođenju osnovne centralne evidencije raseljenih lica i izbjeglica,
- priprema dokumentaciju koja se odnosi na postupak utvrđivanja statusa raseljenih lica i izbjeglica
- vodi knjigu službene evidencije raseljenih lica,
- vrši prijavu i odjavu raseljenih lica u vezi zdravstvenog osiguranja,
- vrši unos, razmjenu i održavanje baze podataka,
- saraduje sa nadležnim kantonalnim ministarstvom u vidu dostave traženih podataka i izvještaja,
- saraduje sa nadležnim organizacijama u vidu dostave traženih podataka i izvještaja,
- radi uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija na zahtjev stranke ili za potrebe službe,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: administrativno-tehnički

Složenost poslova: manje složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: viši referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi : Zakon o slobodi pristupa informacijama F BiH; 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, Statut Općine; Poslovnik Općinskog vijeća i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

Član 11.

U članu 19. tačka 9. Pravilnika u Službi za opću upravu, društvene djelatnosti, stručne poslove općinskog vijeća i zajedničke poslove kod radnog mjesta pod rednim brojem **9. „ Viši referent za prijem podnesaka “** u opisu poslova dodaje se nova stavka:

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

Član 12.

U členu 19. tačka 10. Pravilnika u Službi za opću upravu, društvene djelatnosti, stručne poslove općinskog vijeća i zajedničke poslove kod radnog mjesta 10. „**Viši referent za ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa**“ u opisu poslova dodaje se nove stavka:

- vrši poslove ovjere koje zahtjevaju izlazak na teren

Član 13.

U členu 19. tačka 11. Pravilnika u Službi za opću upravu, društvene djelatnosti, stručne poslove općinskog vijeća i zajedničke poslove mijenja se dosadašnji naziv radnog mjesta 11. „Referent dostavljač“ tako da novi naziv radnog mjesta sada glasi: **11. „Referent na info pultu-dostavljač“**.

U istom členu „**Opis poslova**“ istog radnog mjesta mijenja se i glasi:

- vodi evidenciju primljenih materijala za dostavu i kretanju istih,
- obavlja poslove neposredne ili posredne dostave pošte i drugih materijala za potrebe organa uprave i potrebe Općinskog vijeća,
- obavlja poslove interne dostave pošte između službi općinskog organa uprave,
- preuzima poštanske pošiljke u pošti pristigle na adresu organa uprave i predaje ih u prijemnu kancelariju,
- na bazi dnevne ažurnosti izvještava nadležne šefove i šefa službe o zaprimljenoj i otpremljenoj pošti,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,

- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- prima pozive i daje veze na pozive internih i eksternih korisnika,
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih telefonskih poziva,
- evidentira ulazak i izlazak stranaka u zgradi
- evidentira ulazak i izlazak zaposlenika sa dozvolama za izlaz
- odgovoran je za ažurno vršenje poslova,
- podnosi pismene mjesečne, a po zahtjevu i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe

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

Vrsta djelatnosti: pomoćni

Grupa poslova: pomoćni poslovi

Složenost poslova: jednostavni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH; Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH.

Član 14.

U članu 19. tačka 12. Pravilnika u Službi za opću upravu, društvene djelatnosti, stručne poslove općinskog vijeća i zajedničke poslove kod radnog mjesta **12. Referent domar „uslovi za obavljanje poslova“**, se mijenjaju i glase: III ili IV stepen stručne sprema tehničkog smjera, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva.

Član 15.

U članu 19. tačka 13. Pravilnika u Službi za opću upravu, društvene djelatnosti, stručne poslove općinskog vijeća i zajedničke poslove radno mjesto pod rednim brojem **13. „Referent za rad na telefonskoj centrali“** se briše.

Član 16.

U članu 20. Pravilnika u Službi za finansije, budžet i računovodstvo iza rednog broja 6. radnog mjesta dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem **7. „Viši referent za praćenje izvršenja budžeta“**

Opis poslova:

- prikupljanje, sređivanje i obrada podataka vezanih za utvrđivanje plana budžeta, plana rebalansa budžeta, periodičnog i godišnjeg izvještaja o izvršenju budžeta,
- brine o arhiviranju i čuvanju računovodstvene dokumentacije i finansijskih izvještaja u skladu sa zakonom,
- ustrojava i ažurira evidencije dospjelih potraživanja uz kompletiranje prateće dokumentacije,

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

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: Informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: Viši referent za praćenje izvršenja budžeta

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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

Član 17.

U članu 4. Pravilnika u Službi za prostorno uređenje, katastar i imovinsko pravne poslove kod radnog mjesta pod rednim brojem **3a. „Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove“** u opisu poslova kod stavke 4. briše se „i priprema ugovore o zakupu stanova“.

Član 18.

U članu 21. Pravilnika radno mjesto u Službi za prostorno uređenje, katastar i imovinsko pravne poslove pod rednim brojem **2. „Urbanističko građevinski inspektor“** se briše.

Dosadašnje tačke 3.,4., 5., 6., 7. i 8. postaju tačke 2., 3.,4., 5., 6. i 7.

Član 19.

U članu 21. tačka 3. Pravilnika u Službi za prostorno uređenje, katastar i imovinsko pravne poslove mijenja se dosadašnji naziv radnog mjesta 3. „Viši stručni saradnik za imovinsko pravne poslove“ tako da novi naziv radnog mjesta sada glasi: „**Stručni saradnik za imovinsko-pravne poslove**“.

U istom članu „Opis poslova“ istog radnog mjesta kao i uslovi za obavljanje poslova mijenjaju se i glasi:

Opis poslova:

- vodi prvostepeni upravni postupak iz imovinsko-pravnih odnosa;
- vodi postupak preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu planirane izgradnje;
- vodi postupak utvrđivanja prvenstva prava korištenja zemljišta radi građenja;
- vodi postupak dodjele zemljišta u svrhu legalizacije bespravno sagrađenih objekata;
- vodi postupak utvrđivanja zemljišta za redovnu upotrebu objekta;
- vodi postupak uređenja međa na dodjeljenom građevinskom zemljištu;
- vodi postupak gubitka prava korištenja zemljišta radi građenja

- vodi postupak utvrđivanja prometa nedovršenog objekta; vodi postupak utvrđivanja prava ranijih vlasnika na

- promet nacionaliziranog zemljišta (pravo preče kupnje);
- vodi postupak utvrđivanja stvarnih služnosti, privremeno zauzimanje građevinskog zemljišta i pripremne radnje za sprovođenje eksproprijacije građevine;
 - vodi postupak eksproprijacije nekretnina; izrađuje prijedloge svih rješenja kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa;
 - vodi postupak u rješavanju najsloženijih imovinsko-pravnih odnosa, obavlja uviđaj na licu mjesta,
 - vodi usmene rasprave;
 - vodi i sve druge postupke oko rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama u skladu sa Zakonom i drugim podzakonskim aktima;
 - izrađuje prijedloge svih rješenja u ovoj oblasti; obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto kao i druge poslove koje mu naloži šef službe

Uslovi za obavljanje poslova:

VSS-VII stepen stručne sprema pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci, nakon sticanja visoke stručne sprema položen stručni ispit ili ispit općeg znanja, poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,

Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni,

Složenost poslova: složeni,

Status izvršioca: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

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

Član 20.

U članu 22. Pravilnika radno mjesto u Službi za civilnu zaštitu i vatrogastvo pod rednim brojem **2. „Stručni savjetnik za ekonomska pitanja“** se briše.

Dosadašnje tačke 3.,4., 5. i 6. postaju tačke 2., 3.,4. i 5.

Član 21.

U članu 22. Pravilnika radno mjesto u Službi za civilnu zaštitu i vatrogastvo iza rednog broja 5. radnog mjesta dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem **6. Referent za analizu i obradu podataka**

Opis poslova:

- prikuplja i obrađuje podatke o stanju vremenskih i drugih prilika interesantnih za rad Službe, Općinskog štaba i drugih struktura CZ;

prikuplja i obrađuje podatke o svim vidovima opasnosti; prikupljene informacije dostavlja općinskim službama za upravu na čiju se oblast odnosi informacija

- prenosi naredbe Općinskog štaba civilne zaštite;
- vrši uzbunjivanje i upozoravanje građana i oglašava prestanak opasnosti;
- prima, priprema i šalje izvještaje o poduzetim mjerama i aktivnostima nadležnim organima vlasti;
- vrši razmjenu informacija sa Kantonalnim centrom za osmatranje i uzbunjivanje;
- vrši redovnu provjeru sistema uzbunjivanja;
- vrši organizovano i pojedinačno prikupljanje, skladištenje i pomoć na uništavanju NUS-a u saradnji sa ovlaštenim institucijama;
- obavlja poslove koordinacije u oblasti protupožarne zaštite;
- vrši administrativne poslove i evidencije u toku rada Općinskog štaba CZ;
- vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe.

Uslovi za obavljanje poslova:

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: informacijsko-dokumentacijski

Složenost poslova: djelomično složeni

Status izvršioca: namještenik

Pozicija radnog mjesta: referent

Broj izvršilaca: jedan(1)

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

Član 22.

U članu 23. Pravilnika u Službi za obrt, razvoj, poduzetništvo i poljoprivredu kod radnog mjesta pod tačkom 2. Stručni savjetnik za oblast poljoprivrede i stočarstva u dijelu „**Uslovi za obavljanje poslova**“ mijenjaju se i glase: VSS, VII stepen stručne sprema ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja poljoprivredne struke sa završenim poljoprivrednim ili biotehničkim fakultetom, položen ispit općeg znanja, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

U istom članu „Opis poslova“ istog radnog mjesta mijenja se i glasi:

- priprema analize, izvještaje, informacije i programe iz oblasti poljoprivrede i stočarstva,
- prati proizvodnju i daje stručna mišljenja i sugestije iz oblasti poljoprivrede preduzećima, udruženjima i individualnim poljoprivrednim proizvođačima u cilju unapređenja poljoprivredne proizvodnje,
- prati implementaciju urađenih i usvojenih projekata iz oblasti poljoprivrede i stočarstva,
- organizira, priprema i realizira treninge i edukacije u cilju unapređenja poljoprivredne proizvodnje i stočarstva i povećanja zaspolenosti ruralnog dijela

- stanovništva u skladu sa strategijom razvoja Općine
- obilazi teren i svajetnodavno pomaže individualnim poljoprivrednim proizvođačima u unapređenju poljoprivredne proizvodnje,
 - daje stručna mišljenja i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju viši organi vlasti,
 - učestvuje u pripremi i izradi programa i projekata za kreditiranje iz oblasti poljoprivrede i stočarstva,
 - prati implementaciju urađenih i usvojenih projekata i o tome podnosi kvartalne pismene izvještaje Šefu službe,
 - učestvuje u izradi, informacija i izvještaja iz oblasti poljoprivredne proizvodnje i stočarstva na području Općine,
 - vodi evidenciju poljoprivrednog zemljišta, stočnog fonda i drugih evidencija iz svoje oblasti,
 - priprema materijale potrebne za kreiranje i implementaciju projekata u oblasti poljoprivrede i stočarstva,
 - pruža pomoć pravnim i fizičkim licima za utvrđivanje novčanih podrški u oblasti poljoprivredne proizvodnje i stočarstva, a u cilju implementacije propisa kojie se odnose na ostvarivanje novčanih podrški sa višeg nivoa vlasti,
 - učestvuje u radu za obračun dohotka u individualnom sektoru poljoprivredne i stočarstva,
 - učestvuje u nadzoru implementacije projekata rekultivacije degradiranih zemljišnih površina i obavlja nadzor implementacije,
 - vodi statistiku iz domena svog rada,
 - odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli
 - učestvuje u izradi i implementaciji Strateškog plana razvoja Općine i programa i projekata iz oblasti poljoprivrede,
 - obavlja poslove prijema zahtjeva za upis, promjene i brisanje podataka u registrima
 - vrši izdavanje potvrde o upisu u registre,
 - vrši izdavanje iskaznice pordičnom poljoprivrednom gazdinstvu,
 - vrši upis promjene i brisanje podataka u registru,
 - vrši formiranje i trajno čuvanje dosjea podnosilaca zahtjeva za upis u registre,
 - pribavlja podatke od drugih organa i organizacija značajnih za registre,
 - vrši tehničko održavanje sistema registra i sprovođenje mjera informacionog sistema,
 - vrši dostavljanje podataka nadležnim institucijama,
 - vrši obradu i unos podataka u bazu podataka,
 - odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
 - podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu šefa službe
 - po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe,
 - za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Član 23.

U članu 23. Pravilnika u Službi za obrt, razvoj, poduzetništvo i poljoprivredu kod radnog mjesta pod tačkom **5.**

Stručni saradnik za planiranje razvoja poljoprivrede „Opis poslova“ se mijenja i glasi:

- 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 provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- učestvuje u izradi i implementaciji Strateškog plana razvoja Općine,
- obavlja poslove prijema zahtjeva za upis, promjene i brisanje podataka u registrima
- vrši izdavanje potvrde o upisu u registre,
- vrši izdavanje iskaznice pordičnom poljoprivrednom gazdinstvu,
- vrši upis promjene i brisanje podataka u registru,
- vrši formiranje i trajno čuvanje dosjea podnosilaca zahtjeva za upis u registre,
- pribavlja podatke od drugih organa i organizacija značajnih za registre,
- vrši tehničko održavanje sistema registra i sprovođenje mjera informacionog sistema,
- vrši dostavljanje podataka nadležnim institucijama,
- vrši obradu i unos podataka u bazu podataka,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,

- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu šefa službe
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Član 24.

U članu 23. Pravilnika u Službi za obrt, razvoj, poduzetništvo i poljoprivredu radno mjesto pod rednim brojem **8. „Viši referent za poljoprivredu i stočarstvo“** se briše.

Dosadašnja tačka 9. postaje tačka 8.

Član 25.

U članu 23. tačka Pravilnika u Službi za obrt, razvoj, poduzetništvo i poljoprivredu dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem **10. „Stručni savjetnik za razvojno planiranje i upravljanje razvojem“**.

U istom članu „Opis poslova“ istog radnog mjesta kao i uslovi za obavljanje poslova mijenjaju se i glasi:

Opis poslova:

koordinira radom Općinskog razvojnog tima i JURA tima, te koordinira aktivnostima definisanja prioriteta za narednu godinu na osnovu strateško-programskih dokumenata

- inicira i učestvuje u izradi Nacrta godišnjih i trogodišnjih planova rada općinskih službi, usaglašavanja Nacrta planova sa Nacrtom budžeta općine i eksternim izvorima, izradi nacrta godišnjeg i trogodišnjeg akcionog plana Općine,
- praćenja implementacije projekata, pripreme izvještaja o realizaciji

Strategije razvoja općine, te aktivnostima ažuriranja Strategije razvoja Općine.

- Koordinira proces pripreme plana rada JURA za narednu godinu, uključujući projekte iz Strategije razvoja i redovne poslove
- U suradnji sa članovima JURA, koordinira uključivanje strateških projekata za sljedeću godinu
- aktivno učestvuje u procesu razvojnog planiranja i praćenja implementacije na nivou Općine, učestvuje u kooridaniranju jačanja institucionalnih kapaciteta za strateško planiranje, te jačanje uloge civilnog društva u procesima razvojnog planiranja, implementacije, monitoringa i izvještavanja o procesu implementacije razvojnih strategija na nivou Kantona;
- pomaže kooridaniranje uključivanja općine u proces razvojnog planiranja, implementacije, praćenja i izvještavanja;
- radi na usklađivanju, te povezanosti razvojnog sa budžetskim planiranjem na nivou Kantona;
- prati implementaciju razvojnih planova i njihove usklađenosti,
- priprema razvojne politike i projekte javnih investicija,
- daje prijedloge finansijskog okvira za realizaciju programa, projekata i mjera koji prozilaze iz važeće Strategije razvoja općine i sudjeluje u radnim tijelima i grupama u procesu implementacije Strategije;
- priprema projekte i projektne prijedloge po raspisanim javnim pozivima viših nivoa vlasti, međunarodnih organizacija i drugih donatora, a u saradnji sa drugim

- relevantnim općinskim službama i članovima JURA-e;
- analizira i prati izvršenja sektorskih planova i Strategije općine u cjelini;
 - sudjeluje u vođenju baze podataka u provođenju projekata koji proizlaze iz Strategije razvoja općine i izrađuje analize njihova učinka na razvoj općine u cjelini;
 - prati i daje izvještaj Šefu službe o implementaciji projekata na razini općine;
 - prati izvršavanje utvrđene politike u području strateškog planiranja i lokalnog ekonomskog razvoja, izrađuje analize o stanju lokalnog ekonomskog razvoja,
 - sudjeluje u aktivnostima revizije integrirane Strategije razvoja općine;
 - sudjeluje u radu Općinskog razvojnog tima, partnerskih grupa i drugih tijela u svim fazama strateškog planiranja;
 - sudjeluje u poslovima na izgradnji poslovne infrastrukture i ostalih instrumenata podrške poduzetništvu,
 - sudjeluje u organizaciji promotivnih seminara, prezentacija, sastanaka i posjeta u cilju unapređenja lokalnog razvoja;
 - surađuje s drugim lokalnim partnerima, razvojim agencijama, javnim preduzećima, nevladinim organizacijama u cilju poticanja aktivnog sudjelovanja u realizaciji projekata iz Strategije razvoja općine;
 - obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe

Uslovi za obavljanje poslova: Stečena diploma visokog obrazovanja ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepen stručne spreme,

odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, završen fakultet biotehničke

tehničke ili ekonomske struke, tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,

Grupa poslova: stručno operativni,

Složenost poslova: Složeniji,

Status izvršioca: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

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

Član 26.

U članu 24. Pravilnika u službi za stambeno komunalnu djelatnost, vodoprivredu i zaštitu

okoliša iza rednog broja 2. radnog mjesta dodaje se radno mjesto pod rednim brojem **2a. „Urbanističko građevinski inspektor“.**

Opis poslova:

- obavlja kontrolu nad radom sudionika gradjenja i održavanja gradjevine, kvalitete upotrebljenih i ugradjenih proizvoda i primjene svih pozitivnih zakonskih propisa uz oblast urbanizma i gradjenja;
- po završenom uvidjaju sačinjava zapisnik i preuzima 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 inspekcijskim pregledima i preduzetim upravnim mjerama,
- u slučaju povrede zakona ili drugih propisa kao što je prekršaj ili krivično djelo podnosi zahtjev, prijave za pokretanje prekršajnog ili krivičnog postupka kod nadležnog tužilaštva,
- provodi i prati provodjenje upravnih mjera naloženih rješenjima osigurava njihovo provodjenje u skladu sa zakonom,
- preuzima i odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju sprečavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostatka i nepravilnosti u provedbu zakona i drugih propisa čije izvršenje nadzire kao što su: fizičkim i pravnim licima na obavezu iz propisa ,ukazivanja na štetne posljedice, predlaganje mjera za otklanjanje uzroka,

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

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

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost

Grupa poslova: upravno-nadzorni, stručno-operativni

Složenost poslova: najsluženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: urbanističko-građevinski inspektor

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o prostornom uređenju i građenju; Zakon o građevinskom zemljištu; Zakon o cestama, Zakon o upravnom postupku; Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u F BiH; Odluka o građevinskom zemljištu i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast, Zakon o kantonalnim inspekcijama USK-a ("Službeni glasnik USK", broj: 12/11, 3/13), Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju" ("Službeni glasnik USK", br.3/13 i 10/17).

Član 27.

U članu 24. Pravilnika u Službi za stambeno komunalnu djelatnost, vodoprivredu i zaštitu okoliša iza rednog broja 3. radnog mjesta dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 3a. i glasi: „**Stručni savjetnik za ekonomska pitanja u oblasti stambeno-komunalne djelatnosti**“

Opis poslova:

- izrađuje rješenja o obavezi plaćanja komunalne takse i pravi bazu podataka o obveznicima;
- provodi skraćeni ili posebni ispitni postupak
- sudjeluje u izradi prijedloga Budžeta za potrebe Općine;

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

Uslovi za obavljanje poslova:

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

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,

Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni

Složenost poslova: Najsloženiji,

Status izvršioca: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

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

Član 28.

U članu 24. Pravilnika u službi za stambeno komunalnu djelatnost, vodoprivredu i zaštitu okoliša kod radnog mjesta pod brojem 3. „**Stručni savjetnik za pravne poslove iz oblasti stambeno-komunalne djelatnosti**“ u opisu poslova radnog mjesta dodaje se nove stavke koje glase:

- vrši povrat stanova,

- vrši prijenos stanarskog prava,
- priprema ugovore o zakupu stanova

Član 29.

U članu 24. Pravilnika u službi za stambeno komunalnu djelatnost, vodoprivredu i zaštitu okoliša kod radnog mjesta pod brojem 5. **Stručni suradnik za zaštitu okoliša i administrativne poslove iz oblasti ekologije i zaštite okoliša** u opisu poslova radnog mjesta dodaje se nove stavke koje glase:

- „projektuje i prati ozelenjavanje, održavanje i zaštitu javnih površina, parkova ali i dvorišta Općine“
- „koordinira aktivnosti iz oblasti hortikulture i korištenja javnih površina između nadležnih općinskih službi, javnih preduzeća i drugih pravnih lica koja se bave komunalnim djelatnostima“
- „prati realizaciju programa javne higijene“

Član 30.

U članu 24. Pravilnika u Službi za stambeno komunalnu djelatnost, vodoprivredu i zaštitu okoliša iza rednog broja 5. radnog mjesta dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 5a. i glasi:

„Stručni savjetnik za zaštitu okoliša“.

Opis poslova:

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

- predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji;
 - prati realizaciju općinskih planova iz oblasti zaštite okoliša; inicira i prati realizaciju projekata iz oblasti zaštite okoliša;
 - učestvuje u procesu realizacije programa i projekata realizovanih od strane nevladinih organizacija;
 - izvršava propise iz oblasti ekologije i zaštite okoliša; inicira izradu i odgovara za realizaciju planova i projekata obnove, rekonstrukcije i izgradnje projekata iz oblasti zaštite okoliša;
 - u saradnji sa mjesnim zajednicama, javnim kantonalnim preduzećima, nadležnim kantonalnim ministarstvima, javnim ustanovama i udruženjima građana prikuplja prijedloge projekata i koordinira i usaglašava prioritete za njihovu realizaciju u tekućoj godini;
 - radi na pripremi i učestvuje u izradi prijedloga projekata za poboljšanje kvaliteta življenja građana Općine iz nadležnosti radnog mjesta;
 - učestvuje u izradi tenderske dokumentacije na način da iskazuje tehničke specifikacije roba i usluga, predmjere i predračune radova te definiše tehničke karakteristike i uslove za potrebe pokretanja i sprovođenja postupaka javne nabavke roba, usluga i radova;
 - prati realizaciju ugovora i implementaciju dodjeljenih projekata, koordinira aktivnosti između učesnika i izvještava nadređene te predlaže mjere i aktivnosti na prevazilaženju problema;
 - izrađuje godišnje i mjesečne planove rada i izvještaje, dostavlja ih Šefu službe te se stara o njihovoj realizaciji;
 - izvještava o stanju pojedinih projekata i predlaže mjere šefu Službe za prevazilaženje teškoća u tim pitanjima;
 - vrši kontrolu dokumenata i podataka prema zahtjevu međunarodnog ISO standarda;
 - izvršava i druge poslove ovog radnog mjesta, koje mu odredi Šef službe
- Uslovi za obavljanje poslova:**
VSS - najmanje VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, ekološke struke, položen stručni upravni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.
- Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost,
Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno-operativni
Složenost poslova: Najsloženiji,
Status izvršioca: državni službenik,
Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik,
Broj izvršilaca: 1 (jedan).
- U obavljanju poslova radnog mjesta u primjeni su slijedeći propisi: Zakon o upravnom postupku; Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o vodama, Zakon o komunalnim djelatnostima i drugi propisi koji se primjenjuju u vršenju poslova radnog mjesta.*
- Član 31.**
- Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Bosanski Petrovac“.*

Općinski načelnik
dr.sc Mahmut Jukić
Broj: 01-30-816-3/21
Datum: 24.05.2021. godine

Na osnovu člana 43. Statuta Općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik Općine Bosanski Petrovac“ br. 7/08) a u vezi sa članom 131., 132., i 138. Zakona o prostornom uređenju i građenju („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 12/13 i 8/16) , Općinski načelnik, donosi:

P R A V I L N I K
o načinu formiranja i rada
Komisije za tehnički pregled
građevina

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način formiranja i rada Komisije za tehnički pregled građevina (u daljem tekstu: Komisija).

Član 2.

Općinski načelnik dužan je najmanje jednom u dvije godine objaviti Javni poziv stručnim licima da se prijave za poslove vršenja tehničkog pregleda građevina.

Javni poziv se objavljuje najmanje u jednom od dnevnih listova na području Federacije BiH.

Stručna lica za vršenje tehničkog pregleda, pored općih uvjeta treba da su diplomirani inženjeri odgovarajuće struke sa pet godina radnog iskustva i položenim stručnim ispitom.

Član 3.

Angažovanje lica za obavljanje tehničkog pregleda građevina vrši se unutar usvojene Liste za vršenje tehničkog pregleda

građevina (u daljem tekstu: Lista), po abecednom redu u okviru odgovarajuće struke, vodeći računa o ravnomjernom angažiranju lica.

Član 4.

Općinski načelnik rješenjem imenuje Komisiju za tehnički pregled građevina.

Komisija se imenuje od stručnih lica sa liste u skladu sa Zakona o prostornom uređenju i građenju i ovim Pravilnikom.

Član 5.

Komisija ima predsjednika, te članove čiji broj ovisi o vrsti i složenosti građevina.

Komisija obavezno treba imati po jednog stručnog člana za svaku vrstu radova koje pregleda (arhitektonski, građevinski, mašinski, vodovod i kanalizacije, elektroinstalacije itd.).

Član 6.

U sastavu Komisije imenuje se i ovlašteni predstavnici nadležnih tijela i pravnih lica koji prema propisima donesenim na osnovu Zakona ili odredbama posebnih Zakona, treba da učestvuju u radu Komisije.

Član 7.

Predsjednik i članovi Komisije ne mogu biti lica koja su učestvovala u izradi projektne dokumentacije, službena lica koja su donosila rješenja u postupku izdavanja odobrenja za građenje, bliži saradnici investitora, kao ni predstavnici ovih tijela i pravnih lica koja su izdali odgovarajuće isprave (saglasnosti, potvrde i mišljenja)

Član 8.

Član Komisije koji u roku od 8 (osam) dana od dana prijema rješenja o imenovanju ne poduzme aktivnosti na poslovima tehničkog

pregleda, zamjenjuje se narednim kandidatom sa Liste za vršenje tehničkog pregleda građevina, a u skladu sa kriterijima iz člana 3. ovog Pravilnika.

Članovi Komisije koji postupajući suprotno odredbama Zakona ili se dva puta zamijene narednim kandidatom sa Liste gube pravo da vrše tehnički pregled građevina u tekućoj godini.

Član 9.

Predsjedniku i članovima Komisije za rad na vršenju tehničkog pregleda građevina pripada naknada koja se utvrđuje u skladu sa Cjenovnikom troškova tehničkog pregleda građevina (u daljem tekstu: Cjenovnik).

Troškovi vršenja tehničkog pregleda građevina padaju na teret investitora i utvrđuju

se Zaključkom kojeg donosi Općinski načelnik, a obračunavaju se na osnovu Cjenovnika.

Cjenovnik svake godine donosi Općinski načelnik.

Član 10.

Tehničkim pregledom utvrđuje se da li je građevina izgrađena u skladu sa tehničkom dokumentacijom na osnovu koje je izdano odobrenje za građenje, tehničkim propisima i normativima, kao i propisima koji se odnose na odnosnu građevinu po posebnim Zakonom.

Član 11.

O izvršenom tehničkom pregledu građevine, Komisija sastavlja Zapisnik u koji se unosi mišljenje članova Komisije o tome da li se izgrađena građevina može koristiti ili se moraju prethodno otkloniti utvrđeni

nedostatci i da li se može izdati upotrebna dozvola.

Predsjednik Komisije je dužan u roku od 8 (osam) dana od dana objavljenog tehničkog pregleda građevine, dostaviti Zapisnik Općinskom načelniku.

Član 12.

Građevina mora biti projektirana i izgrađena tako da udovoljava uvjetima zaštite života i zdravlja građana i da ne ugrožava radni i životni okoliš, posebno usljed:

- oslobađanja opasnih plinova, para i aerosola (zagađivanje zraka),
- opasnih zračenja,
- udari struje,
- atmosfersko pražnjenje,
- mehanički pokretna oprema i dijelovi unutar i oko građevine,
- eksplozije,
- zagađivanje voda i tla,
- neodgovarajućeg zbrinjavanja otpada.

Član 13.

Investitor je dužan osigurati prisustvo sudionika u građenju pri vršenju tehničkog pregleda građevine.

Investitor je dužan najkasnije na dan tehničkog pregleda Komisiji dati na uvid:

- a) rješenje o upisu izvođača radova u sudski registar ili kod drugog nadležnog organa,
- b) rješenje investitora o imenovanju nadzornog organa
- c) akt izvođača o postavljanju voditelja građenja, odnosno voditelja pojedinih radova,
- d) građevinska dozvola i glavni projekat,
- e) ovjerene izvedbene projekte,
- f) ovjerena građevinska knjiga,
- g) građevinski dnevnik,

- h) dokumentacija o ispitivanju ugrađenog materijala, proizvoda i opreme u skladu sa članom 15. i 16. zakona o građenju,
- i) Elaborat o iskolčenju građevine izgrađen od fizičkih ili pravnog lica registrovanog za obavljanje geodetske djelatnosti,
- j) Način organiziranja gradilišta

Član 14.

Stručne i tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika u skladu sa ovim Pravilnikom obavlja Služba za prostorno uređenje, katastar i imovinsko-pravne poslove.

Član 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac.

Opštinski/Općinski

Dr.sc. Mahmut Jukić

Broj: 01-19- 924-1/21

Datum: 17.05.2021. godine

Na osnovu člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik Općine Bosanski Petrovac“ br. 7/08) a u vezi sa članom 130., 131., 132. i 138. Zakona o prostornom uređenju i građenju („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 12/13 i 8/16), Općinski načelnik, d o n o s i:

C J E N O V N I K O VISINI NAKNADE, NAČINU OBRAČUNA I NAPLATE TROŠKOVA RADA KOMISIJE ZA TEHNIČKI PREGLED GRAĐEVINA NA PODRUČJU OPĆINE BOSANSKI PETROVAC

Član 1.

Ovim cjenovnikom utvrđuje se visina naknade, način obračunavanja i naplate troškova rada Komisije za tehnički pregled građevina na području općine Bosanski Petrovac.

Član 2.

Tehnički pregled građevina vrši Komisija za tehnički pregled građevina koju u skladu sa Pravilnikom o načinu formiranja i rada Komisije za tehnički pregled građevina imenuje Općinski načelnik (u daljem tekstu: Komisija).

Član 3.

Troškovi vršenja tehničkog pregleda građevina padaju na teret investitora i utvrđuju se Zaključkom koji donosi Općinski načelnik putem Službe za prostorno uređenje, katastar i imovinsko-pravne poslove.

Troškovi iz stava 1. ovog člana obuhvataju:

- naknada za rad komisije za tehnički pregled građevina prema Cjenovniku
- porez na dodatna primanja

Član 4.

Troškovi tehničkog pregleda određuju se prema investicionoj vrijednosti građevina, a obračunavaju se u skladu sa tabelom kako slijedi:

RB	OBJEKAT	CIJENA	
STAMBENI OBJEKTI			
1.	Stambeni individualni objekat do 200 m ² – brutto sa jednom stambenom jedinicom	350,00 KM	
2.	Promjena namjene stambenog u poslovni prostor	350,00 KM	
3.	Stambeni individualni objekat 200-350 m ² brutto sa max.dvije stambene jedinice	500,00 KM	
4.	Stambeni individualni objekat 350,500 m ² brutto sa max.tri stambene jedinice	800,00 KM	
5.	Stambeni objekat preko 500 m ² -bruto preko tri stambene jedinice	0,3% investicione vrijednosti	max.8.000,00 KM
POSLOVNI I JAVNI OBJEKTI			
6.	Vrijednost objekta do 1.500.000,00 KM	0,30% investicione vrijednosti	
7.	Vrijednost objekta od 1.500.000,00 KM-	0,25 % investicione vrijednosti	

	2.000.000,00 KM		
8.	Vrijednost objekta od 2.000.000,00 KM	0,20% investicione vrijednosti	
9.	Vrijednost objekata od 2.500.000,00 KM	0,20 % investicione Vrijednosti	
10.	Vrijednost objekata više od 3.000.000,00 KM	0,20 % investicione Vrijednosti	max. 8.000,00KM
OBJEKTI SPECIJALNE NAMJENE			
11.	Benzinske pumpe	0,40% investicione vrijednosti	max. 8.000,00KM
12.	Objekti komunalne infrastrukture	0,40% investicione vrijednosti	max. 8.000,00KM
13.	Složeni industrijski objekti	0,40% investicione vrijednosti	max. 8.000,00KM
OSTALI OBJEKTI			
14.	Kiosk	300,00 KM	
15.	Panoi	200,00 KM	
16.	Reklame	200,00 KM	
17.	Ljetne bašte	200,00 KM	

Član 6.

Investiciona vrijednost građevine utvrđuje se na slijedeće načine:

- na osnovu Odluke o utvrđivanju prosječne konačne građevinske cijene po 1 m² korisne stambene površine u stambenoj zgradi za tekuću godinu, a u skladu sa priloženom tabelom,
- na osnovu validnih ugovora i dokumenata kojima se dokazuju uložena sredstva na izgradnji

građevine,
- procjenom institucije registrovane za poslove vještačenja ili procjenom stalnog sudskog vještaka.

Član 7.

U investicionu vrijednost građevine ulaze:
- vrijednost građevinskog zemljišta,
- troškovi uređenja gradskog građevinskog zemljišta i rente,
- saglasnost nadležnih organa uprave, institucija, zavoda i organizacija,
- troškovi komunalnih priključaja i pristupnih cesta,
- izrada tehničke dokumentacije za odobrenje i izvođenje radova,
- vrijednost ugrađene neophodne opreme koja je sastavni dio dokumentacije,
- revizija tehničke dokumentacije, stručni nadzor i tehnički pregled.

Član 8.

Naknada za rad članova Komisije raspoređuje se na jednake dijelove vodeći računa da se naknada za predsjednika Komisije, koji ujedno vrši pregled određenih radova uvećava za 20%.
Komisija može predložiti i drugačiju raspodjelu naknade što se pismeno dostavlja Službi za prostorno uređenje, katastar i imovinsko-pravne poslove.

Član 9.

Isplata naknade članovima Komisije vrši se putem računa kod poslovnih banaka u roku od 30 (trideset) dana od dana izvršene uplate od strane investitora.

Član 10.

Ovaj Cjenovnik će se primjenjivati na upravne postupke koji budu pokrenuti od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 11.

Ovaj Cjenovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac.

Opštinski/Općinski načelnik

dr.sc. Mahmut Jukić

Broj: 01-14- 925-1/21

Datum:17.05.2021. godine

Na osnovu člana 18. i člana 25. 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 radova za potrebe Jedinog općinskog organa uprave općine Bosanski Petrovac i to:

NABAVKA radova „**Ljetno održavanje lokalnih puteva**“ a po zahtjevu Službe za stambeno 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 otvorenog postupka-okvirnog sporazuma na period od tri godine (2021-2023. godina) za dostavu ponuda u skladu sa članom 25. Zakona o javnim nabavkama.

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

Član 3.

Procijenjena vrijednost nabavke je 170.940,17 KM bez PDV-a (slovima: stosedamdesethiljadadevetstočetrest konvertibilna marka i 0/17 pf).

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

Član 4.

Nabavka radova iz člana 1. ove Odluke vršit će se u skladu sa Planom javnih nabavki, planiranim sredstvima u Budžetu Općine Bosanski Petrovac sa pozicije 613724 – održavanje puteva ljetno.

Član 5.

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

Obradila: Bobana V. Lipić, dipl.oec

Odobrila: Ena Širbić, šef

Broj: 06-23-4713-UP-1/21

Datum: 17.05.2021. godine

Općinski Načelnik

dr.sc Mahmut Jukić

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“, br. 8/11), člana 14. i 21. Odluke o izvršavanju budžeta općine Bosanski Petrovac za 2021. godinu („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, br.3/21) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac-prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, br.7/08), Općinski načelnik donosi:

ODLUKU

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2021. godinu - transferi neprofitnim organizacijama - Crveni Križ, ekonomski kod 614311, odobrava se isplata u visini od 3.000,00 KM (slovima: trihiljadekonvertibilnihmaraka), Crvenom Križu Općine Bosanski Petrovac, u svrhu provođenja redovnih aktivnosti.

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke uplatiti na žiro račun korisnika broj 1414775320007219, a korisnik će sredstva iz tačke I ove Odluke upotrijebiti na način definisan tačkom I ove Odluke.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a o njenom izvršenju starat će se Služba za finansije, budžet i računovodstvo. Korisnik će dostaviti izvještaj o utrošku sredstava nakon isteka fiskalne godine.

IV

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

Broj: 03-11-521-4/21
Datum: 17.05.2021. godine
Načelnik općine
Dr.sc Mahmut Jukić

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“, br. 8/11), člana 14. i 25. Odluke o izvršavanju budžeta općine Bosanski Petrovac za 2021. godinu („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, br.3/21) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac-prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, br.7/08), Općinski načelnik donosi:

ODLUKU

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2021. godinu - ekonomski kod 614122 – transfer za Sportski Savez, odobrava se isplata u visini od 5.750,00 KM - (slovima: pethiljadasedamstotinaipedeset konvertibilnihmaraka) za Sportski savez Općine Bosanski Petrovac u svrhu provođenja redovnih aktivnosti.

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke uplatiti na žiro račun korisnika broj 1414775320000526 a korisnik će sredstva iz tačke I ove Odluke upotrijebiti na način definisan tačkom I ove Odluke.

III

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

IV

Ovu Odluku objaviti u Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac.

Broj: 03-11-903-2/21
Datum: 17.05.2021. godine
Općinski načelnik
dr.sc. Mahmut Jukić

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“, br. 8/11), člana 14. i 25. Odluke o izvršavanju budžeta općine Bosanski Petrovac za 2021. godinu („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, br.3/21) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac-prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, br.7/08), Općinski načelnik donosi:

ODLUKU

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2021. godinu - ekonomski kod 614122 – transfer za sport- NK Mladost, odobrava se isplata u visini od 2.166,00 KM - (slovima: dvijehiljadestotinušezdeset šestkonvertibilnihmaraka) za NK Mladost 1938 Bosanski Petrovac u svrhu provođenja redovnih aktivnosti.

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke uplatiti na žiro račun korisnika broj 1414775320008868, a korisnik će sredstva iz tačke I ove Odluke upotrijebiti na način definisan tačkom I ove Odluke.

III

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

IV

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

Broj: 03-11-537-3/21

Datum: 17.05.2021. godine

Općinski načelnik

Dr.sc. Mahmut Jukić

ć 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 18. Odluke o izvršavanju budžeta općine Bosanski Petrovac za 2021. godinu („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, br. 3/21), člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac (Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac, broj: 7/08) i člana 59. stav 3. Zakona o budžetima u FBiH, („Službene novine FBiH“ br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 44/18 i 11/19) donosim

ODLUKU

o unutrašnjoj preraspodjeli rashoda u Budžetu općine Bosanski Petrovac za 2021. godinu

I

Odobrava se unutrašnja preraspodjela planiranih rashoda u Budžetu Općine Bosanski Petrovac za 2021. godinu („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, br. 3/21) unutar budžetskog korisnika JU Centar za kulturu i obrazovanje u dijelu rasporeda rashoda po osnovu izdataka za pravne usluge i izdataka za popravke i održavanje u iznosu od 1.000,00 KM.

II

Preraspodjela planiranih rashoda za budžetskog korisnika JU Centar za kulturu i obrazovanje, izvršit će se na sljedeći način:

1.1. na teret Budžetskog korisnika JU Centar za kulturu i obrazovanje

- sa ekonomskog koda: 613932 – izdaci za pravne usluge, u iznosu od.....

1.000,00 KM;

UKUPNO umanjeње rashoda

.....
.....1.000,00 KM

2.1 u korist Budžetskog korisnika JU Centar za kulturu i obrazovanje

- ekonomski kod: 613720 – izdaci za usluge popravki i održavanja, u iznosu od.....

1.000,00 KM;

UKUPNO uvećanje rashoda

.....
.....1.000,00 KM

III

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za finansije, budžet i računovodstvo.

IV

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac“.

Broj: 03-11-916-2/21

Datum: 24.05.2021. godine

Općinski načelnik

Dr.sc. Mahmut Jukić

S A D R Ź A J:

• AKTA NAČELNIKA

- 1. P R A V I L N I K O I Z M J E N A M A I
D O P U N A M A P R A V I L N I K A
O U N U T R A Š N J O J O R G A N I Z A C I J I
J E D I N S T V E N O G O P Č I N S K O G O R G A N A
U P R A V E O P Č I N E B O S A N S K I
P E T R O V A C.....1-22**
- 2. P R A V I L N I K
o načinu formiranja i rada Komisije
za tehnički pregled građevina...22-24**
- 3. C J E N O V N I K O V I S I N I
N A K N A D E , N A Č I N U O B R A Č U N A I
N A P L A T E T R O Š K O V A R A D A K O M I S I J E
Z A T E H N I Č K I P R E G L E D G R A Đ E V I N A N A
P O D R U Č J U O P Č I N E B O S A N S K I
P E T R O V A C.....24-26**
- 4. O D L U K U o pokretanju postupka
javne nabavke26-27**
- 5. O D L U K U** Iz sredstava budžeta
općine Bosanski Petrovac za 2021.
godinu - transferi neprofitnim
organizacijama - Crveni Križ, ekonomski
kod 614311, odobrava se isplata u visini
od 3.000,00 KM27-28
- 6. O D L U K U** Iz sredstava budžeta
općine Bosanski Petrovac za 2021.
godinu - ekonomski kod 614122 –
transfer za Sportski Savez, odobrava
se isplata u visini od 5.750,00 KM.....28
- 7. O D L U K U** Iz sredstava budžeta
općine Bosanski Petrovac za 2021.
godinu - ekonomski kod 614122 –
transfer za sport- NK Mladost,
odobrava se isplata u visini od 2.166,00
KM.....28-29
- 8. O D L U K U** o unutrašnjoj
preraspodjeli rashoda u
Budžetu općine Bosanski Petrovac za
2021. Godinu.....29

