

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO - SANSKI KANTON
OPĆINA CAZIN

SLUŽBENE NOVINE
OPĆINE CAZIN

GODINA XIV

BROJ 2

02.03.2011.
CAZIN

OPĆINSKO VIJEĆE

2411. Na osnovu člana 42. Zakona o prostornom uređenju („Službeni glasnik USK-a“, broj: 9/02 i 4/04), člana 24. i 118. Statuta Općine Cazin („Službene novine Općine Cazin“, broj:13/10) i člana 115. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Cazin, („Službene novine Općine Cazin“, broj: 1/11), Općinsko vijeće Općine Cazin na svojoj XVI redovnoj sjednici održanoj dana 18.02.2011. godine, donijelo je:

ODLUKU o izmjenama i dopunama Odluke o provođenju Urbanističkog plana grada Cazina 2002-2020. godina

Član 1.

U Odluci o provođenju Urbanističkog plana grada Cazina 2002-2020. godina, broj:01/V-23-4165/07 od 28.03.2007. godine („Službene novine Općine Cazin“, broj:2/07), vrše se sljedeće izmjene i dopune:

U Član-u 87. stav 1., tačka 7 se ukida.

Član 2.

U članu 87. iza stava 3. dodaje se stav 4. koji glasi:
„U zoni medicinsko-rekreativnog centra „Stovrela“ dozvoljava se izgradnja sadržaja koji su u funkciji namjene zone i to:

- adaptacija, rekonstrukcija, dogradnja i nadogradnja postojećeg objekta „Lugareva kuća“, kao i rekonstrukcija, adaptacija i sanacija postojećih stambenih objekata,
- izgradnja infrastrukture (vodovodna, kanalizaciona, elektro, telekom).“

Član 3.

O sprovođenju ove odluke starat će se Služba za urbanizam i zaštitu okoliša Općine Cazin.

Član 4.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama" Općine Cazin.

Br: 01/V-23-2410/11

Datum: 18.02.2011.godine

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA

Čoralić Haris

2412. Na osnovu članova 8. i 13. Zakona o principima lokalne samouprave u FBiH („Službene novine FBiH“, broj 49/06), člana 24. i 118. Statuta općine Cazin („Službene novine općine Cazin“, broj: 13/10) i člana 115. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Cazin, („Službene novine Općine Cazin“, broj: 1/11), Općinsko vijeće Cazin, na svojoj XVI redovnoj sjednici održanoj dana 18.02.2011. godine, donosi

ODLUKU

o javnim parkiralištima na području općine Cazin

I) OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovom odlukom povjerava se upravljanje javnim parkiralištima, utvrđuju uslovi, način korištenja, organizacija i način naplate parkiranja vozila na javnim parkiralištima na području općine Cazin.

Član 2.

Javnim parkiralištem smatra se javna površina namijenjena isključivo za zaustavljanje i parkiranje vozila, određena ovom odlukom.

Upravljanje javnim parkiralištima na kojima se naplaćuje parkiranje vrši Javno komunalno preduzeće „Čistoća“ d.o.o. Cazin (u daljem tekstu: JKP „Čistoća“ d.o.o Cazin), a na osnovu zaključenog ugovora o obavljanju poslova sa Javnom ustanovom „Komunalno-stambeni fond“ Cazin (u daljem tekstu: JU „Komunalno-stambeni fond“ Cazin), kao nosiocem prava upravljanja javnim površinama na području općine Cazin.

Član 3.

Javna parkirališta mogu biti uređena za parkiranje vozila na ulici i van ulice.

Javna parkirališta van ulice mogu biti otvorenog i zatvorenog tipa.

Otvorena javna parkirališta su ona parkirališta koja zbog saobraćajne situacije nije moguće fizički zatvoriti preprekama.

Zatvorena javna parkirališta su parkirališta koja se u cilju kontrole ulaza i izlaza vozila mogu fizički zatvoriti, a da se ne remete normalni tokovi saobraćaja.

Član 4.

Javna parkirališta moraju biti označena saobraćajnom signalizacijom u skladu sa Zakonom o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u BiH ("Službeni glasnik BiH", broj: 6/06, 75/06, 44/07 i 84/09) i Odlukom o regulaciji saobraćaja na užem gradskom području („Službene novine općine Cazin“, broj: 2/02).

Javna parkirališta za lica s posebnim potrebama i nulte parking zone posebno se obilježavaju horizontalnom i vertikalnom signalizacijom.

Član 5.

Javna parkirališta na kojima se naplaćuje parkiranje imaju na vidnom mjestu istaknuto obavještenje koje sadrži: naziv javnog parkirališta, zonu, vrijeme naplate, cijenu parking karte, kategorije motornih vozila koja se mogu parkirati na tom parkiralištu, kao i ostale pojedinosti vezane za način korištenja

Član 6.

Ulaskom na javno parkiralište na kome se vrši naplata, vlasnik ili lice koje upravlja vozilom, prihvata uslove parkiranja propisane ovom odlukom.

II) JAVNA PARKIRALIŠTA S NAPLATOM PARKIRANJA NA PODRUČJU OPĆINE CAZIN

Član 7.

Javna parkirališta s naplatom parkiranja na području općine Cazin, prema usvojenom grafičkom prilogu ove odluke, kategorišu se po vrsti i zoni parkiranja na sljedeći način:

Nulta zona

- Nulte parking zone predstavljaju parking prostore na najfrekventnijim javnim parkiralištima koji su vremenski ograničeni za korištenje - maksimalno 30 minuta, a koje će biti naknadno obilježene horizontalnom i vertikalnom signalizacijom.

I zona

- dio ulice „Bošnjačkih šehida“ od Trga Alije Izetbegovića do lokaliteta „Žitarnica“,
- Trg „Zlatnih ljiljana“,
- Ulica „Generala Hamdije Omanovića“,
- javna površina uz zgradu „M-10“ -za potrebe stanara navedene zgrade,
- javna površina iza zgrade „Knjižara“ -za potrebe stanara navedene zgrade,
- plato ispred „Zanatskog centra Čuprija“,
- Ulica „Nijaza Begića – Kese“-za potrebe stanara zgrada „S-16“, „S-25“, „S-29“, „S-32“, „H-8“, „Stara pošta“ i „Željezara“,
- ostale javne površine gdje postoje uslovi uspostavljanja javnih parkirališta iz obuhvata predmetne zone, a prema grafičkom prilogu.

II zona

- dio ulice „503. Slavne brigade“ (prema grafičkom prilogu),
- lokalitet – prostor „Žitarnica“,
- Ulica „Nurije Pozderca“,
- Ulica „Indire Pjanić“,
- javne površine na području naselja Mala Lisa,
- ostale javne površine gdje postoje uslovi uspostavljanja javnih parkirališta iz obuhvata predmetne zone, a prema grafičkom prilogu.

III zona

- javne površine uz sportske terene „Alinac“,
- ostale javne površine gdje postoje uslovi uspostavljanja javnih parkirališta iz obuhvata predmetne zone, a prema grafičkom prilogu.

Član 8.

Za korištenje javnog parkirališta korisnik za jedno vozilo plaća naknadu prema tarifnim zonama, i to:

- Cijena parking prostora u nultoj parking zoni iznosi 1,00 KM/0,5h.

- Cijena parkiranja za javna parkirališta u I zoni iznosi 1,00 KM/1h.
- Cijena parkiranja za javna parkirališta u II zoni iznosi 0,50 KM/1h. Cijena mjesečne karte iznosi 50,00 KM, a cijena godišnje karte iznosi 350,00 KM.
- Cijena parkiranja za javna parkirališta u III zoni iznosi 1,00 KM za cjelodnevno parkiranje.
- Cijena godišnje povlaštene karte po jednom vozilu za stanare u ulicama u kojima je uvedena naplata parkiranja iznosi 80,00 KM.

Član 9.

Vozilo može biti parkirano samo na javnom parkiralištu za koje je izdata parking karta u skladu s članom 8. ove odluke, a u periodu važenja iste.

Parking karta mora biti vidno istaknuta na prednjem vjetrobranskom staklu motornog vozila.

Član 10.

Za naplatu parkiranja na otvorenim javnim parkiralištima koristi se parking karta iz automata za naplatu parkiranja, a na zatvorenim javnim parkiralištima koristi se ulazni print listić i izlazni print račun.

Kartu za parkiranje korisnik je dužan istaknuti s unutrašnje strane prednjeg vjetrobranskog stakla vozila, na način da bude vidljiv serijski broj, te da iz nje ovlašteno lice za naplatu parkiranja može utvrditi podatke (godinu, dan, sat i minut početka parkiranja).

U izuzetnim slučajevima, naplata parkiranja može se vršiti ručno pomoću ovjerenih blok karti.

Član 11.

Korisnik otvorenog javnog parkirališta unaprijed plaća naknadu za planirano vrijeme parkiranja, a kod zatvorenog javnog parkirališta prilikom napuštanja javnog parkirališta prema podacima sa ulaznog listića.

Korisniku zatvorenog javnog parkirališta bez ulaznog listića biće obračunato vrijeme od početka radnog vremena javnog parkirališta.

Član 12.

Parking karta je dokaz o uredno plaćenju naknadi za parkiranje na javnom parkiralištu.

Sadržaj i izgled parking karata će biti detaljnije određen posebnim aktom JKP „Čistoća“ d.o.o Cazin.

Član 13.

Kod naplate putem automata korisnik javnog parkirališta količinom ubačenog novca u automat određuje dužinu plaćenog parkiranja ili plaćanjem putem slanja SMS poruke, a što će biti regulisano posebnim aktom JKP „Čistoća“ Cazin.

Član 14.

Pravilnost korištenja javnog parkirališta kontrolišu radnici JKP „Čistoća“ d.o.o Cazin, u skladu s posebnim aktima JKP „Čistoća“ d.o.o Cazin kojima će se detaljnije regulisati ova oblast.

Član 15.

Za parkiranje vozila invalida na svim javnim parkiralištima osiguravaju se najmanje dva obilježena i rezervisana parking mjesta na kojima se ne naplaćuje naknada za parkiranje.

Pravo korištenja mjesta za parkiranje vozila invalida ostvaruju invalidna lica koja posjeduju znak pristupačnosti, odnosno međunarodni znak invalida, a u skladu s odredbama člana 29. Zakona o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u Bosni i Hercegovini i odredbama Pravilnika o načinu obilježavanja vozila kojim upravlja lice sa oštećenim ekstremitetima ("Službeni glasnik BiH", broj: 13/07).

Član 16.

Vlasnici motornih vozila koji imaju status porodica šehida i poginulih boraca, te ratni vojni invalidi sa najmanje 60% invalidnosti oslobođeni su plaćanja naknade za korištenje javnih parkirališta, izuzev nultih parking zona i parking mjesta koja su namijenjena za stanare sa povlaštenim kartama.

Način izdavanja parking karata licima iz stava 1. ovog člana, kao i uslovi korištenja javnog parkirališta detaljno će biti uređeni posebnim aktom JKP "Čistoća" d.o.o. Cazin.

Član 17.

Korisnik javnog parkirališta čini povredu odredaba uslova korištenja javnog parkirališta propisanih ovom odlukom ako:

1. ne posjeduje parking kartu,
2. ne istakne, nepravilno istakne ili istakne neodgovarajuću parking kartu s unutarnje strane vjetrobranskog stakla,
3. prekorači dopušteno vrijeme parkiranja i
4. ne pridržava se horizontalne i vertikalne signalizacije na javnom parkiralištu.

Član 18.

U slučajevima povreda odredaba člana 17. ove odluke izvršit će se blokiranje vozila uređajem za blokiranje točkova.

Poslove blokiranja i deblokiranja vozila će vršiti uposlena lica JKP "Čistoća" d.o.o. Cazin. Detaljnije odredbe o postupku blokiranja i deblokiranja regulisat će se posebnim aktom JKP "Čistoća" d.o.o. Cazin.

Član 19.

Naknade za blokiranja i deblokiranja vozila iznosi:

- a) za blokiranje i deblokiranje putničkih automobila – 40,00 KM,
- b) za blokiranje i deblokiranje kamiona, autobusa, priključnog vozila i radnog stroja - 60,00 KM.

Član 20.

Naknade za podizanje/premiještanje i čuvanje vozila iznosi:

- a) podizanje vozila specijalnim vozilom „pauk“ iznosi 70,00 KM, a pokušaj podizanja 35,00 KM,
- b) čuvanje vozila na deponiji iznosi 1,00 KM/h.

Član 21.

Podizanje/premiještanje nepropisno zaustavljenih ili parkiranih vozila vrši JKP "Čistoća" d.o.o. Cazin, a na osnovu naloga PU Cazin, u skladu sa Zakonom o osnovama bezbjednosti saobraćaja na putevima u BiH.

Detaljnije odredbe o uslovima, načinu podizanja/premiještanja, čuvanja i vraćanja nepropisno parkiranih vozila regulisati će se posebnim aktom JKP "Čistoća" d.o.o. Cazin.

Član 22.

Postupak podizanja/premiještanja vozila smatra se završenim kada je motorno vozilo spušteno na platformu specijalnog vozila "pauk".

Prije početka podizanja/premiještanja, odnosno blokiranja vozila od strane ovlaštenog službenog lica, sačinit će se zapisnik o stanju vozila koje je određeno za podizanje/premiještanje, odnosno blokiranje, uz posebno evidentiranje i fotografisanje već vidljivih oštećenja na vo

Član 23.

Troškove podizanja/premiještanja vozila na drugo mjesto i naknadu za čuvanje tih vozila, odnosno blokiranje i deblokiranje vozila, snosi lice koje je upravljalo vozilom, odnosno vlasnik vozila.

Član 24.

Štete na vozilu nastale za vrijeme podizanja/premiještanja vozila, za vrijeme čuvanja na deponiji, odnosno blokiranja i deblokiranja vozila, snosi JKP "Čistoća" d.o.o. Cazin.

Član 25.

Održavanje, uređenje i čišćenje javnih parkirališta vrši JKP "Čistoća" d.o.o. Cazin.

Član 26.

Vozila hitne medicinske pomoći, policije i vatrogasna vozila, kada u toku intervencije koriste javna parkirališta ne plaćaju naknadu za parkiranje.

Vozila pravnih lica koja su izvođači radova na javnim površinama, za vrijeme dok se radovi izvode, u skladu sa odobrenjem nadležne općinske službe za komunalne poslove, izuzeta su od plaćanja naknade za parkiranje.

Član 27.

Općina Cazin, JU "Komunalno-stambei fond" Cazin i JKP "Čistoća" d.o.o. Cazin na javnim parkiralištima na kojima se naplaćuje parkiranje ne snose odgovornost u slučaju otuđenja motornog vozila, odnosno stvari ili nastanka štete na istim.

Član 28.

Naplatu parkiranja i kontrolu naplate parkiranja, obavljat će uposlenici JKP "Čistoća" d.o.o. Cazin koji moraju biti jednoobrazno odjeveni, te imati identifikacione legitimacije na kojima je ispisan naziv javnog komunalnog preduzeća, serijski broj, ime i prezime i fotografiju radnika.

III) SREDSTVA**Član 29.**

Sredstva koja JKP "Čistoća" d.o.o Cazin ostvari po osnovu prihoda od naplate parking prostora će se koristiti za slijedeće namjene:

1. Porezne obaveze po osnovu pružanja usluga parking prostora;
2. Finansiranje direktnih troškova vezanih za pružanje usluga parking prostora;
3. Provođenje Programa za unaprijeđenje rada javnih parkirališta;
4. Provođenje Programa zajedničke komunalne potrošnje.

Član 30.

JKP "Čistoća" d.o.o Cazin dužna je dostaviti JU, "Komunalno-stambeni fond" Cazin izvještaj o visini naplaćenih prihoda i nastalim direktnim troškovima vezanih za pružanje usluga parking prostora do 15. dana u tekućem mjesecu za prethodni mjesec, a u svrhu davanja saglasnosti za utrošak sredstava za potrebe finansiranja istih.

Razlika prihoda od naplate pružanja usluga parking prostora i direktnih troškova nastalih po ovom osnovu, korišće se za potrebe realizacije Programa za unaprijeđenje rada javnih parkirališta i Programa zajedničke komunalne potrošnje.

Program za unaprijeđenje rada javnih parkirališta i Program zajedničke komunalne potrošnje sprovodi JKP "Čistoća" d.o.o Cazin, a iste donosi JU, "Komunalno-stambeni fond" Cazin, te odobrava visinu potrebnih sredstava za realizaciju istih.

IV) NADZOR**Član 31.**

Opći nadzor nad provođenjem ove odluke vršit će JU, "Komunalno-stambeni fond" Cazin i Policijska uprava Cazin.

Inspeksijski nadzor nad provođenjem ove odluke vršit će Komunalna inspekcija Općine Cazin.

Član 32.

Prekršajni postupak pokreće i vodi ovlašteno lice, odnosno komunalni inspektor, izdavanjem prekršajnog naloga ili podnošenjem zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka, na osnovu dokaza dostavljenih od strane uposlenika JKP "Čistoća" d.o.o Cazin i komunalnih redara.

V) KAZNE NE ODREDBE**Član 33.**

Novčanom kaznom u iznosu od 30,00 KM do 100,00 KM kaznit će se lice koje je upravljalo vozilom, odnosno vlasnik vozila za prekršaj iz člana 17. ove odluke.

Novčanom kaznom u iznosu od 1.000,00 KM kaznit će se lice koje ošteti automat za naplatu parkiranja ili drugog inventara na javnom parkiralištu.

Pored novčane kazne, počinitelj štete iz prethodnog stava snosi sve troškove opravke i sanacije učinjene štete.

Član 34.

JKP "Čistoća" d.o.o. Cazin obvezna je, u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ove odluke, donijeti provedbene akte iz članova 12, 13, 14, 16, 18. i 21. iste.

Član 35.

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje važiti Pravilnik o dodjeli, naplati, održavanju i cijeni parking prostora na području grada Cazina, broj: 01/V-27-195/04 od 05.01.2004. godine.

Član 36.

Ova odluka stupa na snagu osmog (8) dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama općine Cazin".

Br: 01/V-23-2408/11

Datum: 18.02.2011.godine

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA

Čoralić Haris

.....

2413. Na osnovu člana 66. i člana 67. Zakona o građevinskom zemljištu («Službene novine F BiH», broj: 25/03), člana 32. stav 2. Odluke o građevinskom zemljištu («Službene novine općine Cazin», broj: 2/04), člana 24. i 118. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin», broj: 13/10) i člana 115. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Općine Cazin, („Službene novine Općine Cazin“, broj: 1/11), Općinsko vijeće općine Cazin na svojoj redovnoj XVI sjednici, održanoj dana 18.02. 2011. godine, d o n i j e l o j e

ODLUKU

o utvrđivanju prosječne konačne građevinske cijene za m² (kvadratni metar) korisne stambene površine na području općine Cazin

Član 1.

Utvrđuje se prosječna konačna građevinska cijena m² (kvadratnog metra) korisne stambene površine na području općine Cazin, u visini od 700,00 KM/ m² (sedamstotinakonvertibilnihmaraka i 00/100).

Član 2.

Prosječna konačna građevinska cijena iz prethodnog člana valorizuje se u toku godine, svaka tri mjeseca, na osnovu indeksa rasta cijena građevinskih radova u visokogradnji i niskogradnji po sumarnoj metodologiji i podacima koje objavljuje federalni zavod za statistiku.

Ukoliko u prethodnom tromjesečju nije bilo porasta cijena, Općinsko vijeće općine Cazin će svojim zaključkom konstatovati da se neće vršiti valorizacija prosječne konačne građevinske cijene iz člana 1. ove Odluke.

Član 3.

Ova odluka stupa na snagu 8 (osam) dana od dana objavljivanja u «Službenim novinama Općine Cazin».

Br: 01/V-23-2409/11

Datum: 18.02.2011.godine

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA

Ćoralić Haris

2414. Na osnovu člana 13. stav 2. alineja 4. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br.49/06), člana 13 stav 1 tačka 3. Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 22/06, 43/08 i 22/09), te člana 24. stava 1. 6. Statuta općine Cazin ("Službene novine Općine Cazin", broj: 13/10), Općinsko vijeće Općine Cazin na svojoj XVI redovnoj sjednici održanoj dana 18.02.2011.godine, donijelo je

**ODLUKU
O IZMJENAMA I DOPUNAMA ODLUKE O
KOMUNALNIM TAKSAMAMA
I TARIFI KOMUNALNIH TAKSI**

Član 1.

U Odluci o komunalnim taksama ("Službene novine Općine Cazin", broj: 12/10, 13/10,1/11) u članu 7. stav 3. mijenja se i glasi:

"Obaveznik takse dužan je prije početka korištenja predmeta, prostora ili usluga za čije korištenje je ovom Odlukom propisano plaćanje takse, na propisanom obrascu podnijeti prijavu:

- za komunalnu taksu iz člana 3. tačka 1.3.5.6.- Poreznoj upravi –Ispostava Cazin,
- za komunalnu taksu iz istog člana, tačka 2.,3.,4.,6.,7.,8.,9.,10.,11., - nadležnom općinskom organu uprave nadležnom za izdavanje odobrenja za korištenje predmeta, prostora ili pružanja usluga za čije korištenje je propisano plaćanje komunalne takse (u daljem tekstu: nadležni općinski organ uprave)".

Član 2.

U članu 10. stav 2. mijenja se i glasi: "Obaveznik komunalne takse dužan je podnijeti prijavu za razrez komunalne takse, na obrascima čiji sadržaj propisuje Općinski načelnik".

Član 3.

Iza člana 10. dodaje se novi član «10a» koji glasi:

"Obaveznik komunalne takse dužan je prijavu za razrez komunalne takse iz člana 3. tačka 1.3.5. i 6. ove Odluke podnijeti Poreznoj upravi – Ispostava Cazin, a obaveznik komunalne takse iz člana 3. tačka 2.,3.,4.,6.,7.,8.,9.,10.,11., ove Odluke prijavu za razrez takse podnosi nadležnom općinskom organu uprave".

Član 4.

U članu 11. stav 2. iza riječi "prijaviti" dodaju se riječi "ovisno od nadležnosti" Iza riječi "Poreznoj upravi" dodaju se riječi "ili nadležnom općinskom organu uprave».

Član 5.

U članu 12. stav 2. iza riječi "prijavu" dodaju se riječi "za plaćanje takse iz slučajeva iz člana 3. tačka 1.3.5. i 6. ove Odluke".

Iza stava 2. dodaje se novi stav 3. koji glasi:

"Nadležni općinski organ uprave će po službenoj dužnosti rješenjem utvrditi obavezu plaćanja takse ako obaveznik takse iz člana 3. tačka 2.,3.,4.,6.,7., 8., 9.,10.,11., nije podnio prijavu u roku od 30 dana od roka utvrđenog članom 11. ove Odluke, nadležni općinski organ uprave će rješenjem utvrditi obavezu plaćanja takse".

Član 6.

U članu 16 stav 1. mijenja se i glasi :

Lice koje je platilo taksu koju po odredbama ove Odluke nije bilo dužno da plati, kao i lice koje je pretplatilo taksu ima pravo na povrat sredstava na osnovu zahtjeva koji podnosi:

- Poreznoj upravi –Ispostava Cazin za komunalnu taksu iz člana 1.3.5. i 6. ove Odluke
- Nadležnom općinskom organu uprave za komunalnu taksu iz člana 3. tačka 2.,3.,4.,6.,7.,8., 9.,10.,11. ove Odluke.

U stavu 2. istog člana iza riječi "porezna uprava" dodaje se riječi "i nadležni općinski organ uprave".

Član 7.

Član 17. mijenja se i glasi :

"U dijelu razreza taksi, naplate, zastare, povrata i ostalih radnji koje nisu posebno regulisane ovom Odlukom Porezna uprava će primjenjivati odredbe Zakona o poreznoj upravi, a nadležni općinski organ primjenjivat će odredbe Zakona o upravnom postupku".

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 8.**

Ova Odluka je sastavni dio Odluke o komunalnim taksama i Tarifama komunalnih taksi ("Službene novine Općine Cazin", br. 12/10, 13/10,1/11).

Izmjene i dopune ove Odluku stupaju na snagu danom donošenja i imaju se objaviti u "Službenim novinama Općine Cazin".

Broj:01/V-14-2454/11

Datum:18.02.2011. godine

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA

Ćoralić Haris

2415. Na osnovu člana 24. i 118. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin» broj:13/10) i člana 61.-64. i 123. Poslovnika o radu Općinskog vijeća («Službene novine općine Cazin» broj:1/11), Općinsko vijeće općine Cazin na svojoj redovnoj XVI sjednici održanoj dana 18.02.2011.godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

I

Usvaja se nacrt Programa rada Općinskog vijeća Cazin, sa prijedlozima i sugestijama vijećnika Općinskog vijeća, koji se imaju ugraditi u prijedlog Programa rada za 2011.godinu.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama općine Cazin".

Br: 01/V-05-692/11

Datum: 18.02.2011.godine

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA

Ćoralić Haris

2416. Na osnovu člana 24. i 118. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin» broj:13/10) i člana 123. Poslovnika o radu Općinskog vijeća («Službene novine općine Cazin» broj:1/11), Općinsko vijeće općine Cazin na svojoj redovnoj XVI sjednici održanoj dana 18.02.2011.godine, donosi:

ZAKLJUČAK

I

Traži se od Općinskog organa uprave da ispita zakonitost Odluke o građevinskom zemljištu («Službene novine općine Cazin», broj: 2/04).

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u «Službenim novinama Općine Cazin».

Br: 01/V-23-753/11

Datum: 18.02.2011.godine

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA

Ćoralić Haris

2417. Na osnovu člana 24. i 118. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin» broj:13/10) i člana 123. Poslovnika o radu Općinskog vijeća («Službene novine općine Cazin» broj:1/11), Općinsko vijeće općine Cazin na svojoj redovnoj XVI sjednici održanoj dana, 18.02.2011.godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

I

Usvaja se prijedlog Finansijskog plana Javne ustanove "Komunalno-stambeni fond" Cazin za 2011. godinu, sa ukupnim prihodima i

rashodima od 12,006,000.00 KM – Odjeljenje komunalnih poslova i 70.000,00 KM – Odjeljenje stambenih poslova.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, i ima se objaviti u «Službenim novinama» općine Cazin.

Br: 01/V-14-691/11

Datum: 18.02.2011.godine

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA

Ćoralić Haris

2418. Na osnovu člana 24. i 118. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin» broj:13/10) i člana 123. Poslovnika o radu Općinskog vijeća («Službene novine općine Cazin» broj:1/11), Općinsko vijeće općine Cazin na svojoj redovnoj XVI sjednici održanoj dana 18.02.2011.godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

I

Usvaja se Plan rada i finansijski plan JU "Dom kulture" Cazin za period 2011. godina, sa ukupnim prihodima od 579.200,00 KM i rashodima od 579.200,00 KM.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, i ima se objaviti u «Službenim novinama» općine Cazin.

Br: 01/V-14-803/11

Datum: 18.02.2011.godine

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA

Ćoralić Haris

2419. Na osnovu člana 24. i 118. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin» broj:13/10) i člana 123. Poslovnika o radu Općinskog vijeća («Službene novine općine Cazin» broj:1/11), Općinsko vijeće općine Cazin na svojoj redovnoj XVI sjednici održanoj dana 18.02.2011.godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

I

Usvaja se Plan rada i finansijski plan JU "Centar za socijalni rad" Cazin za period 2011. godina, sa ukupnim prihodima od 391.200,00 KM i rashodima od 391.200,00 KM.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, i ima se objaviti u «Službenim novinama» općine Cazin.

Br: 01/V-14-801/11

Datum: 18.02.2011.godine

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA

Ćoralić Haris

2420. Na osnovu člana 24. i 118. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin», broj:13/10) i člana 123. Poslovnika o radu Općinskog vijeća («Službene novine općine Cazin», broj:1/11), Općinsko vijeće općine Cazin, na svojoj redovnoj XVI sjednici održanoj dana 18.02.2011.godine, donijelo je

Z A K L J U Č A K

I

Usvaja se Plan rada i finansijski plan JU "Sportski centar" Cazin za period 2011. godina, sa ukupnim prihodima od 162.000,00 KM i rashodima od 161.800,00 KM.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, i ima se objaviti u «Službenim novinama» općine Cazin.

Br: 01/V-14-802/11

Datum: 18.02.2011.godine

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA

Ćoralić Haris

.....

OPĆINSKI NAČELNIK

2421. Na osnovu člana 34. stav 2. Zakona o budžetima u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj:19/06, 76/08, 5/09, 32/09 i 36/10), člana 21. Odluke o izvršavanju Budžeta općine Cazin za 2011. godinu („Službene novine općine Cazin“, broj 13/10) i člana 116. Statuta Općine Cazin („Službene novine općine Cazin“, broj:13/10), Općinski načelnik d o n o s i:

ODLUKU

o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz „Tekuće rezerve“ budžeta općine Cazin za 2011. godinu

Član 1.

Odlukom o kriterijima raspodjele finansijskih sredstava iz "Tekuće rezerve" Budžeta općine Cazin (u daljnjem tekstu: Odluka) utvrđuju se kriteriji budžetskih izdvajanja iz tekuće rezerve i njegove raspodjele.

Član 2.

Sredstva tekuće rezerve mogu se odobriti budžetskim korisnicima, drugim nivoima vlasti i ostalim korisnicima.

Sredstva tekuće rezerve mogu se odobriti za podmirenje hitnih i nepredviđenih rashoda i izdataka koji se pojave u toku budžetske godine.

Član 3.

Sredstva će biti dostupna budžetskim korisnicima za vanredne (hitne i nepredviđene) slučajeve koje:

- a) Nisu mogle biti predviđene tokom procesa planiranja i izrade budžeta
- b) Nisu mogle biti odložene za narednu godinu
- c) Nisu mogle biti finansirane putem transfera ili preraspodjelom u okviru postojećeg budžeta budžetskog korisnika.

Član 4.

Sredstva iz tekuće rezerve mogu biti odobrena ako ih predloži Služba za finansije i računovodstvo (na zahtjev budžetskog korisnika) i odobri Općinski načelnik, a:

- a) postoji hitna potreba za budžetskim sredstvima koja nisu na raspolaganju budžetskom korisniku ili nema dovoljno sredstava u svom budžetu, uključujući transfere i preraspodjelu postojećeg budžeta budžetskog korisnika;
- b) da se dodatni rashodi nisu mogli predvidjeti tokom pripreme, planiranja i izrade budžeta budžetskog korisnika;

- c) da potreba za dodatnim rashodima ne može biti odgođena do naredne fiskalne godine.

Član 5.

Da bi dobio sredstva iz tekuće rezerve Budžeta općine Cazin, budžetski korisnik mora poslati zahtjev Službi za finansije I računovodstvo u pismenoj formi navodeći:

- a) razloge i opravdanje zahtjeva
- b) traženi iznos, i na osnovu čega je iznos izračunat
- c) objašnjenje zašto je zahtjev hitan i nije se mogao predvidjeti
- d) objašnjenje zašto dodatna sredstva ne mogu da budu uzeta iz postojećeg budžeta budžetskog korisnika
- e) očekivani rezultati koji se žele postići korištenjem dodatnih sredstava
- f) plan potrošnje

Član 6.

Drugim nivoima vlasti mogu se odobriti sredstva tekuće rezerve u slučaju sufinansiranja kapitalnih objekata na području mjesnih zajednica, pokriće troškova obilježavanja prigodnih datuma od značaja za mjesnu zajednicu, pomoć u slučaju održavanja dobrotvornih (humanitarnih) akcija na području mjesne zajednice kao i za financiranje drugih potreba koje se ukažu tokom godine a za koje nisu ili su u nedovoljnom iznosu predviđena sredstva u budžetu.

Član 7.

Ostalim korisnicima sredstava mogu se odobriti sredstva tekuće rezerve (pored ispunjenja člana 4. ove Odluke) u slučaju:

- a) finansiranja sponzorstva i pokroviteljstva kada se kao sponzor ili pokrovitelj pojavljuje općina Cazin,
- b) finansiranja magisterija i doktorskih disertacija ukoliko istih bude u toku godine,
- c) i drugih slučajeva kad Općinski načelnik utvrdi da je to od interesa za općinu Cazin.

Član 8.

U slučaju odobravanja sredstava drugim nivoima vlasti i ostalim korisnicima iz člana 7. ove Odluke zahtjevi se dostavljaju Općinskom načelniku koji pojedinačnim zaključkom odobrava sredstva uz pribavljeno mišljenje Službe za finansije I računovodstvo.

Član 9.

Ako su sredstva odobrena budžetski korisnik treba da u roku od 30 (trideset) dana od momenta kada su sredstva odobrena podnese finansijski izvještaj.

Izveštaj se dostavlja Službi za finansije i računovodstvo.

Služba za finansije i računovodstvo obavezna je tromjesečno izvještavati Općinskog načelnika o korištenju sredstava tekuće rezerve.

Općinski načelnik polugodišnje izvještava Općinsko vijeće o korištenju sredstava tekuće rezerve.

Općinski načelnik je dužan po godišnjem obračunu u okviru izvještaja o izvršavanju budžeta informisati Općinsko vijeće o utrošku sredstava iz ovog člana.

Korisnici sredstava tekuće rezerve u pojedinačnom iznosu preko 500,00 KM dužni su u roku od 30 dana od dana isplate sredstava, dostaviti izvještaj o utrošku sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

Član 10.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u „Službenim novinama općine Cazin“.

Broj: 01/N-14-732/11
Cazin, 18. 01. 2010. godine

OPĆINSKI NAČELNIK Nermin Ogrješević dipl, ecc

2422. Na osnovu člana 19. Odluke o izvršenju Budžeta općine Cazin za 2011. godinu („Službene novine općine Cazin“, broj: 13/10), a u vezi sa članom 15. Zakona o principima lokalne samouprave u F BiH („Službene novine F BiH“, broj 49/06) i člana 24. i 118. Statuta Općine Cazin („Službene novine općine Cazin“, broj:13/10), te člana 15. Odluke o organizaciji jedinstvenog Općinskog organa uprave („Službene novine općine Cazin“, broj:2/05), na prijedlog Službe za finansije i računovodstvo Općinski načelnik d o n o s i:

PRAVILNIK

za dodjelu pomoći u participaciji liječenja teško oboljelih sa područja Općine Cazin

Predmet: Uslovi, kriteriji, način i iznos sredstva za dodjelu pomoći

POGLAVLJE I

Odjeljak A. Opći principi

Član 1.

(Pomoć za liječenje)

Ovim Pravilnikom utvrđuju se uslovi, kriteriji, način i iznos sredstava za dodjelu pomoći u participaciji za liječenje teško oboljelih sa područja Općine Cazin (udaljenjem tekstu: pomoći).

Član 2.

(Iznos sredstava)

Sredstva za dodjelu pomoći utvrđena su u budžetu Općine za 2011. godinu u iznosu od 30.000,00 KM.

Odjeljak B. Uslovi i kriteriji za dodjelu pomoći

Član 3.

(Zahtjev)

Zahtjev za dodjelu sredstava pomoći mogu podnijeti punoljetna lica koja imaju prebivalište, odnosno boravište na području Općine Cazin.

Zahtjev za dodjelu sredstava pomoći za participaciju u liječenju se podnose putem Službe za opću upravu i društvene djelatnosti Općine Cazin.

Služba za finansije i računovodstvo će voditi evidenciju o:

- zaprimljenim zahtjevima,
- zahtjevima koji se nalaze u proceduri,
- zahtjevima po kojima je dodijeljena pomoć i
- zahtjevima koji su odbijeni

Nakon što Služba za opću upravu i društvene djelatnosti obradi zahtjev isti sa priloženim dokumentima dostavlja Službi za finansije i računovodstvo koja obrađuje zahtjev u skladu sa ovim Pravilnikom i prosljeđuje Općinskom načelniku na potpis.

Sve zahtjeve koji su odbijeni obrađuje Služba za finansije i računovodstvo i obavezna je dostavljati pismenu obavijest podnosiocu zahtjeva.

Član 4.

(Potrebna dokumentacija)

Podnosilac zahtjeva je dužan dostaviti sljedeću dokumentaciju:

1. medicinsku dokumentaciju ne stariju od šest mjeseci,
2. preporuku nadležne medicinske ustanove za liječenje u inostranstvu,
3. fotokopiju lične karte,
4. kućnu listu,
5. broj tekućeg računa,
6. fakturu ili račun koštanja lijeka koji se ne nalazi na listi esencijalnih lijekova USK-a i Federaciji BiH, čija cijena prelazi iznos od 40,00 KM po jedinici,

Član 5.

(Kriteriji)

Sredstva za dodjelu pomoći odobravat će se za sljedeće:

1. nabavku lijekova koji se ne nalaze na listi esencijalnih lijekova USK Kantona i Federacije BiH, a čija cijena prelazi iznos od 40,00 KM po jedinici;

2. za liječenje različitih kancerogenih i malignih oboljenja, leukemije, multiplex scleroze, za liječenje djece sa psihosomatskim poremećajima;
3. nabavku pace makera za srčane bolesnike;
4. šećerna bolest sa komplikacijama (sljepilo, bubrežna insuficijencija, gangrena ekstremiteta) i za nabavku traka za mjerenje šećera u krvi za osobe sa dijagnosticiranim dijabetesom i koje redovno uzimaju inzulin;
5. bolesti oka koje svojom prirodom ili svojim posljedicama dovode do gubitka vida na jednom ili oba oka;
6. cerebralna paraliza;
7. demencija kod Alzheimerove bolesti;
8. epilepsija;
9. teške tjelesne povrede koje ozbiljno oštećuju zdravlje i uzrok su ozbiljnih oštećenja organa, osjetila i organskih sistema
10. ostale bolesti iz Naredbe o listi teških bolesti odnosno teških tjelesnih povreda objavljene u Službenim novinama Federacije BiH broj: 30/05.

Član 6.

(Liječenje u inostranstvu)

Iznimno od navedenog u članu pet ovog Pravilnika, sredstva se mogu dodijeliti i za troškove liječenja u inostranstvu, a na osnovu preporuke nadležne medicinske ustanove i to u sljedećim slučajevima:

1. operacije vitalnih organa (srce, bubrezi, jetra, mozak i slično),
2. transplatacije koštane srži i drugih vitalnih organa iz prethodnog stava,
3. transplatacije rožnjače oka.

POGLAVLJE II

Odjeljak A. Način dodjele pomoći

Član 7.

(Plaćanje troškova liječenja)

Sredstva za pomoć odobrena za namjene predviđene u članu 5. i 6. ovog Pravilnika uplaćivat će se na žiro – račun korisnika pomoći.

Odjeljak B. Prelazne i završne odredbe

Član 8.

(Iznos sredstava)

Sredstva odobrena za pomoć u participaciji liječenja teških oboljenja ne mogu biti manja od 200,00 KM niti veća od 2.000,00 KM i mogu biti dodjeljena samo jednom u toku godine, a iznos odobrenih sredstava utvrdit će se na osnovu težine i prirode bolesti, visine sredstava potrebnih za liječenje, hitnosti slučaja, socijalno materijalnog statusa podnosioca zahtjeva

Iznimno, a isključivo shodno članu 6. ovog Pravilnika, Općinski načelnik može odobriti pomoć dva puta u toku godine.

Prilikom donošenja Zaključka o pomoći u participaciji liječenja Služba za finansije i računovodstvo je dužna pridržavati se odredaba člana 4. Odluke o izvršenju Budžeta općine Cazin za 2011. godinu ("Službene novine općine Cazin", broj: 13/10) gdje je utvrđeno da se Budžet izvršava na osnovu mjesečnih operativnih planova izvršenja Budžeta, u skladu sa njegovim likvidnim mogućnostima maksimalno do visine ostvarenja ukupnih prihoda bez primitaka.

Član 9.

(Prioriteti kod dodjele pomoći)

Prioritet u dodjeli pomoći će imati djeca i mladi do 35 godina.

Član 10.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja a objavit će se u („ Službenim novinama općine Cazin“).

Broj: 01/N-14-732/11

Cazin, 18. 01. 2010. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogršević dipl, ecc

.....

2423. Na osnovu člana 15.stav 1. alineja 8. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. Novine F BiH“, broj:49/06), a po prijedlogu Komisije za izradu Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u općinskom organu uprave broj: 01/N-05-6219/10, od 25.08.2010.god., Općinski načelnik donosi:

**P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA
O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA U OPĆINSKOM ORGANU UPRAVE
OPĆINE CAZIN**

Član 1.

U članu 6, pod djelokrug rada, unutrašnja organizacija općinskih službi za upravu i sistematizacija radnih mjesta, tabelarni pregled radnih mjesta po službama, se mijenja i glasi:

SEKRETAR ORGANA UPRAVE						
SLUŽBA ZA URBANIZAM I ZAŠTITU OKOLIŠA	SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE, GEOD. I KATASTARSKE POS.	SLUŽBA ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO	SLUŽBA ZA RAZVOJ I PODUZETNIŠTVO	SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	SLUŽBA ZA STRUČNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE	SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I VATROGASTVO
PREGLED RADNIH MJESTA PO SLUŽBAMA						
POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA SLUŽBE ZA URBANIZAM I ZAŠTITU OKOLIŠA	POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA SLUŽBE ZA IMOVINSKO-PRAVNE I KATAS. POSLOVE	POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA SLUŽBE ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO	POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA SLUŽBE ZA RAZVOJ I PODUZETNIŠTVO	POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA SLUŽBE ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA SLUŽBE ZA STRUČNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE	POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA SLUŽBE ZA CIVILNU ZAŠTITU
STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE (2 IZVRŠIOCA)	STRUČNI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE (3 izvršioca)	STRUČNI SURADNIK ZA BUDŽET	STRUČNI SAVJETNIK ZA LOKALNI RAZVOJ	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	SEKRETAR OV-a STRUČNI SAVJETNIK ZA NORMATIVNO-PRAVNE POSLOVE	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA OPERAT.PLANSKE POSLOVE, OBUKU I INFOR.
VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA, VODOP. I KOM. POSLOVE	STRUČNI SARADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE (2 IZVRŠIOCA)	STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNE NABAVKE	STRUČNI SARADNIK ZA INFORMATIKU I STATISTIKU	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE PRAVNE POMOĆI	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE VIJEĆA (2 IZVRŠIOCA)	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA MJRE: SKLANJANJE, EVAKUACIJA I ZBRINJAVANJE
VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE VODA, ZAŠTITE OKOLIŠA I KOMINALNIH DJELATNOSTI	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA IMOV.-PRAVNE POSLOVE	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT BUDŽETA I KONTER	STRUČNI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU	STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	STRUČNI SAVJETNIK ZA PERSONALNE POSLOVE	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA MJRE:ZAŠTITA OD POŽARA,NUS_a, RUŠENJA, ODRONA I KLIZANJA
VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA URBANIZAM I PROSTOR. PLANIR.	VIŠI REFERENT OPERATER-DAKTILOGRAF	SAMOSTALNI REFERENT BUDŽETA I LIKVIDATOR	STRUČNI SARADNIK ZA POLJOPRIVREDU (3 IZVRŠIOCA)	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE MJESNIH ZAJEDNICA I RASELJENIH LICA	VIŠI REFERENT ZA PERSONALNE POSLOVE	VIŠI REFERENT ZA POPUNU I RUKOVALAC MTS-a
VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA PRIPREMU SAGLAS. (3 IZVRŠIOCA)	STRUČNI SAVJETNIK ZA KATASTAR I GEODETSKE POSLOVE	STRUČNI SARADNIK ZA RAČUNOVODST.	STR. SARADNIK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE U OBLASTI PODUZETNIŠTVA I OBRTA (2 IZVRŠIOCA)	VIŠI REFERENT ZA ZDRAVSTVO RAD I RADNE ODNOSI	VIŠI REFERENT TEHNIČKI SEKRETAR NAČELNIKA	VIŠI REFERENT ZA OSMATRANJE I UZBUNJIVANJE

VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA URBANIZAM I LOKACIJE (2 IZVRŠIOCA)	STRUČNI SARADNIK ZA KATASTAR I GEODETSKE POSLOVE	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT RAČUNOVODSTVA-KONTER	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA OBLAST PODUZETNIŠTVA I OBRTA	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT KOORDINATOR PISARNICE	VIŠI REFERENT OPERATER-DAKTILOGRAF	KOMANDIR VATROGASNE JEDINICE
VIŠI „REFERENT ZA GRAĐENJE (2 IZVRŠIOCA)	STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNO-PRAVNO RJEŠAVANJE IZ OBLASTI KATASTRA I GEODETSKIH POSLOVA	VIŠI REF. ZA OBRAČUN PLAĆA I POSLOVE BLAGAJNE	URBANISTIČKO-GRAĐEVINSKI INSPEKTOR (2 IZVRŠIOCA)	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT INFO PULTA	VIŠI REFERENT SISTEM ADMINISTRATOR	VIŠI REFERENT VATROGASAC – VOĐA SMJENE (4 IZVRŠIOCA)
	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA KATASTAR KOMUNAL. UREĐ.	VIŠI SAMOS. REF. MAT. KNJIGOVODS. I RAČUNOVODSTVA MZ-A I VRŠENJE POSL. SKLADIŠTA	KOMUNALNI INSPEKTOR (2 IZVRŠIOCA)	VIŠI REFERENT PRIJEMNE KANCELARIJE	VIŠI REF. VOZNOG PARKA VOZAČ	REFERENT VATROGASAC VOZAČ (4 IZVRŠIOCA)
	VIŠI REFERENT ZA KATASTAR I GEODETSKE POSLOVE (6 IZVRŠIOCA)	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE NABAVKE ROBA, VRŠENJE USLUGA I POSLOVE SKLADIŠTA	KOMUNALNI REDAR (4 IZVRŠIOCA)	VIŠI REF. PISARNICE-UPISNIČAR	RADNIK NA ODRŽAVANJU	REFERENT VATROGASAC – OPERATIVAC (8 IZVRŠILACA)
	SAMOSTALNI REFERENT ZA KATASTAR ZEMLČJIŠTA (3 IZVRŠIOCA)			VIŠI REFERENT PISARNICE – OVJERIVAČ (2 IZVRŠIOCA)	VIŠI REF. -VOZAČ	VIŠI REFERENT VATROGASAC – SERVISER
	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ŠALTER SLUŽBE			VIŠI REFERENT MATIČNOG MJESNOG UREDA-MATIČAR (11 IZVRŠILACA)	KAFE KUHAR-SERVIRKA	
				ARHIVSKI TEHNIČAR II VRSTE (2 IZVRŠIOCA)	HIGIJENIČAR (ČISTAČICA) (4 IZVRŠIOCA)	
				ARHIVSKI MANIPULANT	PORTIR-VRATAR (5 IZVRŠIOCA)	
				DOSTAVLJAČ (4 IZVRŠIOCA)		

Član 2.

U članu 8., tačka 2, Sistematizacija radnih mjesta - tabelarni pregled, stručni savjetnik za upravo-pravne poslove, u 3. redu, kolona 6, broj izvršilaca, umjesto 1 stoji 2.

U istom članu, tačka 3, Opis poslova i radnih zadataka, na rednom broju 2, kolona 4, broj izvršilaca, umjesto 1 stoji 2.

Član 3.

U članu 9, tačka 2, Sistematizacija radnih mjesta-tabelarni pregled i tačka 3, Opis poslova i radnih zadataka mijenja se i glasi:

R/B	RADNO MJESTO	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	VRSTA DJELATNOSTI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠ.	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNI STAŽ NA POSL. STRUKE	STRUČNI ISPIT	OSTALI USLOVI
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA	Osnovna	Upravno rješavanje, studijsko analitički-složeniji, stručno-operativni i normativno-pravni najslženiji	1	VSS/VII pravni fakultet	5 g.	da	Poznavanje rada na računaru
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	Osnovna	Upravno rješavanje-najslženiji, Normativno pravni-najslženiji, Stručno operativni-složeniji	3	VSS/VII pravni fakultet	3 g.	da	Poznavanje rada na računaru
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	Osnovna	Upravno rješavanje-složeni, Normativno pravni složeni, Stručno operativni-složeni	2	VSS/VII, pravni fakultet	1 g.	da	Poznavanje rada na računaru
4.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Stručno operativni-složeni	1	VŠS/VI, pravnog smjera	1 g.	da	Poznavanje rada na računaru
5.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT OPERATER - DAKTILOGRAF	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Operativno tehnički-djelomično Složeni,pomoćni poslovi-jednostavni	1	SSS–Odgovarajućeg smjera	10 mjeseci radnog staža u struci	da	Poznavanje rada na računaru
6.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA KATASTAR I GEODETSKE POSLOVE	Osnovna	Stručno operativni-složeniji	1	VSS /VII – Geodetski fakultet	2.g.	da	Poznavanje rada na računaru
7.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STVRUČNI SARADNIK ZA KATASTAR I GEODETSKE POSLOVE	Osnovna	Stručno operativni-složeni	1	VSS/VII Geodetski fakultet	1 g.	da	Poznavanje rada na računaru
8.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNO-PRAVNO RJEŠAVANJE IZ OBLASTI KATASTRA I GEODETSKIH POSLOVA	Osnovna	Upravno rješavanje-složeni, Normativno pravni složeni, Stručno operativni-složeni	1	VSS/VII, pravni fakultet	1 g.	da	Poznavanje rada na računaru
9.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA KATASTAR KOMUNALNIH UREĐAJA	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Stručno operativni-složeni	1	VŠS /VI–Viša geodetska	1 g.	da	Poznavanje rada na računaru
10.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA KATASTAR I GEODETSKE POSLOVE	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Stručno operativni-djelomično složeni administrativno tehnički–dijelom složeni	6	SSS /IV–geodetska	10 mjeseci	da	Poznavanje rada na računaru
11.	NAMJEŠTENIK	SAMOSTALNI REFERENT ZA KATASTAR ZEMLJIŠTA	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Informaciono-dokumentacioni manje složeni	3	VŠS /VI ekonomska ili upravna	9 mjeseci	da	Poznavanje rada na računaru
12.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA ŠALTER SLUŽBE	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Stručno operativni-složeni	1	VŠS/VI, pravnog smjera	1.g.	da	Poznavanje rada na računaru
					22	VSS – 9 VŠ –6 SSS -7			

3. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

R/ B	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠ	OPIS RADNOG MJESTA, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA, I USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA
	2	3	4	5
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - neposredno rukovodi radom Službe za imovinsko-pravne, geodetske i katastarske poslove; - raspoređuje poslove za službenike i namještenike, daje upute o načinu vršenja istih, te organizuje rad Službe; - 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; - vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u redu Službe i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica; - izrađuje godišnji program rada Službe i mjesečne planove rada i obezbjeđuje njihovu realizaciju; - izrađuje redovne izvještaje o radu Služb, a po potrebi i vanredne, kao i analize mjesečnih planova rada, te druge analitičko-informativne analize izvještaja i informacija iz djelokruga rada Službe; - predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika; - obezbjeđuje izradu nacrti i prijedloga općinskih propisa i akata iz nadležnosti službe za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća; - obezbjeđuje izradu pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i dr.) iz nadležnosti Službe koje donosi Općinski načelnik; - donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti službe za koje ga posebnim rješenjem ovlasti Općinski načelnik; - izrađuje akcione planove određenih aktivnosti iz nadležnosti službe; - učestvuje u pripremi i izradi nacrti i prijedloga Budžeta službe i općine; - odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe; - učestvuje u izradi i implementaciji planova razvoja Općine; - učestvuje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tjela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko Općinskog načelnika predlaže materijale iz djelokruga rada Službe; - ostvaruje saradnju sa organima uprave višeg nivoa vlasti koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa; - ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i drugim institucijama po pitanju poslova iz djelokruga rada ove Službe; - po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe; - učestvuje u izradi prijedloga odluka u svrhu donošenja Regulacionog plana, Prostorno-planske dokumentacije kao i proglašenja gradskog-građevinskog zemljišta i poljoprivrednih zona; - priprema prijedlog odluke o cijeni poljoprivrednog i građevinskog zemljišta prema važećim propisima; - koordinira i usmjerava rad katastra, geodetskih i imovinsko pravnih poslova; - prima, pregleda, razvrstava i raspoređuje podneske i predmete službenicima i namještenicima, koordinira i prati izvršenje datih poslova; - vrši komunikaciju sa sudskom, izvršnom i zakonodavnom vlašću kao i saradnju sa Općinskim pravobraniocom; - koordinira i razmjenjuje mišljenja i sugestije sa drugim organima uprave

			<p>na istom nivou;</p> <ul style="list-style-type: none"> - stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju uposlenika iz djelokruga rada Službe; - priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti Službe; - vrši i druge poslove koje odredi Općinski načelnik iz nadležnosti Službe; - za svoj rad neposredno odgovara Općinskom načelniku. <p>VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno rješavanje, studijsko analitički-složeniji, stručno- operativni i normativno-pravni - najsloženiji</p> <p>USLOVI..... VSS /VII – Pravni fakultet Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru pet godina radnog staža .</p>
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO- PRAVNE POSLOVE	3 <p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak utvrđivanja prvenstvenog prava prava korištenja zemljišta radi građenja, - vodi postupak uređenja međa na dodjeljenom građevinskom zemljištu: - vodi postupak utvrđivanja prava ranijih vlasnika na promet nacionalizovanog zemljišta (pravo preče kupovine); - vodi postupak uspostave ranijeg vlasničko-pravnog odnosa na građevinskom zemljištu, - vodi postupak eksproprijacije i deeksprijacije nekretnina, - vodi postupak utvrđivanja naknade ranijim vlasnicima ekspropisanih nekretnina, - vodi postupak utvrđivanja naknade u slučaju izvršenje deeksprijacije, - vrši pripremne radnje kod utvrđivanja općeg interesa i pripreme prijedloga Odluke Općinskom vijeću, - vodi postupak za utvrđivanje naknade za preuzeto zemljište ranijim vlasnicima, - vodi postupak utvrđivanja naknade u slučaju uspostave ranijeg lasničko-pravnih odnosa na građevinskom zemljištu, - samostalno rješava imovinsko-pravne odnose, obavlja uviđaj nalicu mjesta, vodi usmene rasprave i utvrđuje sve činjenice koje su neophodne za donošenja konačnog rješenja u ovjo oblasti, - u slučaju pokretanja upravnog spora iz oblasti poslova koji pripadaju ovom radnom mjestu, daje izjašnjenje na tužbu, - ostvaruje saradnju s Općinskim Pravobranilaštvom i komisijama općinskog vijeća u poslovima rješavanja imovinsko-pravnih , kao i nadležnim feredralnim i kantonalnimorganima iz imovinsko-pravnih odnosa, - vodii postupak utvrđivanje površine emljišta potrebne za redovnu upotrebu objekta u slučaju kada regulacionim planom ili planom parcelacije nij eutvrđena, - vodi postupak uzurpacije zemljišta, - izrađuje prijedlog normatovnih akata iz imovinsko-pravne oblasti, (poziva i saslušava stranke, vještake/građevinske, geodetske, poljoprivredne i dr. Struke) i ostale učesnike u postupku, - izrađuje sve vrste odluka i rješenja za Općinsko vijeće kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa, - vrši izradu ugovora i drugih normativnih akata koji se odnose na rješavanje imovinsko-pravnih, obligacionih, dužničko-povjerilačkih odnosa u upravnom postupku i radi na realizaciji tih ugovora i akata., - prati primjenu zakonskih propisa iz nadležnosti službe, - daje stručna mišljenja , prijedloge i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi kantona i federacije iz oblasti poslova ovog radnog mjesta, - pruža pravnu pomoć davanjem stručnih objašnjenja iz imovinsko-pravne

				<p>oblasti,</p> <ul style="list-style-type: none"> - snosi ličnu odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršenje dati mu poslova, - obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pomoćnik općinskog načelnika, a kojem je odgovoran za svoj rad. <p>VRSTA DJELATNOSTI:Osnovna GRUPA I SLOŽENOST:.....Upravno rješavanje-najsloženiji, Normativno pravni-najsloženiji, Stručno operativni-složeniji USLOVI..... VSS /VII – Pravni fakultet Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru tri godine radnog staža .</p>
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA IMOVINSKO- PRAVNE POSLOVE	2	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak uzurpacije - vodi postupak eksproprijacije - vodi postupak utvrđivanja naknade za korištenje građevinskog zemljišta, - vodi postupak iz stambene oblasti, - vodi postupak preuzimanja i dodjele zemljišta, - vodi postupak dodjele zemljišta u svrhu legalizacije bespravno izgrađenih objekata, - vodi postupak utvrđivanja gubitka prava korištenja zemljišta radi građenja, - vodi postupak utvrđivanja stvarnih služnosti, - provodi postupak prometa nedovršenog objekta građevinskom zemljištu, - provodi postupak privremenog zauzimanja građevinskog zemljišta i vrši pripremljene radnje za sprovođenje eksproprijacije nekretnine, - vodi postupak oduzimanja, prenosa i ograničenja prava na nepokretnosti u društvenoj svojini, - vodi postupak dodjele državnog poljoprivrednog zemljišta na korištenje, - vodi postupak utvrđivanja naknade za dodjeljeno zemljište krajnjim korisnicima, - u slučaju pokretanja upravnog spora iz oblasti poslova koji pripadaju ovom radnom mjestu, daje izjašnjenje na tužbu, - ostvaruje saradnju s Općinskim Pravobranilaštvom i komisijama općinskog vijeća u poslovima rješavanja imovinsko-pravnih , kao i nadležnim feredralnim i kantonalnim organima iz imovinsko-pravnih odnosa, - vodi postupak administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka iz domena imovinsko-pravnih poslova, - vodi skraćeni upravni postupak iz domena imovinsko-pravnih poslova, - odgovoran je za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršenje dati mu poslova, - obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pomoćnik općinskog načelnika, a kojem je odgovoran za svoj rad. <p>VRSTA DJELATNOSTI:Osnovna GRUPA I SLOŽENOST:.....Upravno rješavanje-složeni, Normativno pravni složeni, Stručno operativni-složeni USLOVI..... VSS /VII – Pravni fakultet Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru jedna godina radnog staža .</p>

4.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <p>Po uputama voditelja postupka u pripremi prvostepenog postupka za izdavanje rješenja ili zaključaka obavlja sljedeće poslove;</p> <ul style="list-style-type: none"> - tehnički priprema dokumentaciju za održavanje usmene rasprave i poziva stranke, - koordinira sa geodetima, urbanistima i katastrom u vezi sa pojedinačnim postupcima; - traže podatke iz službene evidencije, grunтовnice, katastra, urbanizma i drugih institucija čiji su podaci potrebni do donošenja konačnog rješenja, - traži sugestije ili mišljenja od viših institucija, - vodi evidenciju stanova koji su u nadležnosti općine, - uspostavlja uređuje vodi i ažurira evidencije u oblasti imovinsko-pravnih poslova, - priprema tehničku dokumentaciju i poduzima odgovarajuće aktivnosti na terenu radi praćenja promjena u oblasti imovinsko-pravnih odnosa; - priprema pisane obavjesti za fizička i pravna lica, državne institucije i druge subjekte o činjenicama i podacima kojima raspolaže odsjek, - prati izvršenje sporazuma o naknadi za preuzeto i ekspropisano zemljište i obavještava voditelja postupka o svim promjenama nastalim u vezi s tim, - izrađuje analitičke, informativne i druge materijale na osnovu odgovarajućih podataka, - obavlja tehničke operacije vezane za prikupljanje i sređivanje određenih podataka za vršenje informaciono-dokumentacionih poslova u okviru Odsjeka, - vodi službene evidencije i izdaje uvjerenja, potvrde i druge akte o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija, - sastavlja informacije i obavijesti koje se odnose na poslove iz nadležnosti Odsjeka, - informiše zainteresovane stranke o podnesenim zahtjevima a u vezi sa pitanjima iz imovinsko-pravne oblasti, - obavlja ostale stručno-operativne poslove vezne za imovinsko-pravne poslove, - obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik Općinskog načelnika. <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST:stručno operativni-složeni</p> <p>USLOVI..... VŠS /VI– Pravnog smjera Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru jedna godina radnog staža.</p>
----	-------------	--	---	---

5.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT OPERATER - DAKTILOGRAF	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja tehničke operacije vezane za prikupljanje i sređivanje određenih podataka za vršenje informaciono-dokumentacionih poslova u okviru Službe za imovinsko-pravne, geodetske i katastrske poslove, - obavlja daktilografske poslove oko prepisivanja tekstova i materijala u rukopisu, snimjenih na magnetofonskoj traci, kao i po diktatu u okviru Službe, - radi kao zapisničar prilikom vođenja svih rasprava u postupcima u okviru Službe, - vrši pakovanje, otpremanje i dostavu službene pošte iz nadležnosti Službe, - vrši kopiranje, umnožavanje i uvezivanje materijala iz oblasti Službe. <p>VRSTA DJELATNOSTI:Poslovi pomoćne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST:..... Operativno tehnički-djelomično - složeni, pomoćni poslovi-jednostavni</p> <p>USLOVI.....SSS– Odgovarajućeg smjera Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru deset mjeseci radnog staža, daktilografski kurs I ili II klase</p>
6.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA KATASTAR I GEODETSKE POSLOVE	1	<p>OPIS POSLOVA;</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizira rad državnih službenika i namještenika iz oblasti katastarskih i geodetskih poslova, - prima stranke iz djelokruga katastarskih i geodetskih poslova, - raspoređuje poslove, poslove i zadatke na službenike i namještenike, - daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade propisa i drugih akata iz nadležnosti geodetskih i katastarskih poslova, - obavlja poslove predmjera i utvrđivanje nastalih promjena na zemljištu, unošenje u katastarski plan i operat na planove razmjere 1:500 i 1:1000, - obavlja poslove na održavanju i obnavljanju triangulacione mreže II, III i IV reda, - obavlja poslove u pripremi reambulacije katastarskog operata, poslove prenošenja projekata na teren- iskoličenje svih vrsta projekata, - obavlja poslove na uspostavi katastra nekretnina, digitalizaciji katastarskog operata kao i održavnje premjera i katastra nekretnina, - vrši uspostavu, izradu i održavanje promjena u katastru komunalnih instalacija i uređaja, - unosi promjene u karte i vrši njihovu tehničku obradu, - vrši kontrolu prijavnih listova i svojim potpisom potvrđuje da se isti može provesti u katastarskom operatu i proslijediti na provođenje u zemljišne knjige, - vrši provjeru „Prijave radova“ samostalnog geodetskog privrednika, - vrši pregled eleborata o izvršenim geodetskim radovima urađenih od strane samostalnih geodetski privrednika, te svojim potpisom potvrdi ispravnost i sl, - učesvuje u postupku eksproprijacije, uzurpacije komasacije i arodancije zemljišta, - obavlja najsloženija vještačenja u pogledu zemljišta i objekata za potrebe općinskih službi, - priprema plan rada i izvještaj o radu iz nadležnosti geodetskih i katastarskih poslova, - postupa po nalogima Pomoćnika Općinskog načelnika i prati realizaciju zaključaka i preporuka Općinskog načelnika i Općinskog vijeća iz okvira geodetskih i katastarskih poslova, - vrši analizu podataka prikupljenih na terenu, a koji se odnose na sve podatke predmera i predlaže poduzimanje postupaka za ažuriranje katastra zemljišta, - obavlja saradnju sa stručnim tjelima svih nivoa vlasti iz ove oblasti, - Za svoj rad neposredno je odgovoran Pomoćniku Općinskog načelnika,

				<p>VRSTA DJELATNOSTI:Osnovna GRUPA I SLOŽENOST:..... Studijsko-analitički- najstroženiji i .stručno operativni-složeniji USLOVI.....VSS /VII – Geodetski fakultet Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru dvije godine radnog staža.</p>
7.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA KATASTAR I GEODETSKE POSLOVE	1	<p>OPIS POSLOVA;</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove predmjera i utvrđivanje nastalih promjena na zemljištu, unošenje u katastarski plan i operat na planove razmjere 1:500 i 1:1000, - obavlja poslove na održavanju i obnavljanju triangulacione mreže II, III i IV reda, - obavlja poslove u pripremi reambulacije katastarskog operata, poslove prenošenja projekata na teren- iskoličenje svih vrsta projekata, - obavlja saradnju sa stručnim tijelima svih nivoa vlasti iz ove oblasti, - obavlja poslove na uspostavi katastra nekretnina, digitalizaciji katastarskog operata kao i održavnje premjera i katastra nekretnina, - učesvuje u postupku eksproprijacije, uzurpacije komasacije i arodancije zemljišta, - obavlja vještačenja u pogledu zemljišta i objekata za potrebe općinskih službi, - vrši pregled eleborata o izvršenim geodetskim radovima urađenih od strane samostalnih geodetski privrednika, te svojim potpisom potvrdi ispravnost i sl, - obavlja poslove koji se odnose na geodetsko i drugo snimanje, mjerenje i računanje površina i određivanje parcela radi izrade zemljišnih evidencija i obavljanje drugih poslova pripremnog karaktera u toj oblasti, - obavlja poslove neposrednog održavanja katastra podzemnih i nadzemnih instalacija i uređaja, - vrši uspostavu, izradu i održavanje promjena u katstru komunalnih instalacija i uređaja, - unosi promjene u karte i vrši njihovu tehničku obradu, - izrađuje potrebnu dokumentaciju radi provođenja u katastarskom operatu, - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika. <p>VRSTA DJELATNOSTI:Osnovna GRUPA I SLOŽENOST:.....Stručno operativni-složeni USLOVI.....VSS /VII – Geodetski fakultet Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru , jedna godina radnog staža.</p>

8.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNO-PRAVNO RJEŠAVANJE IZ OBLASTI KATASTARA I GEODETSKIH POSLOVA	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi prvostepeni upravni postupak u oblasti katastra i geodetskih poslova i vrši izradu nacrtu rješenja o promjenama na zemljištu i drugih akata, - učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga općinskih propisa iz nadležnosti službe, - prati zakone i druge propise iz nadležnosti Službe i daje stručna mišljenja o nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa viših nivoa vlasti, te prati provođenje istih u okviru nadležnosti Službe, - rješava upravne predmete i daje upute za daljnje prikupljanje podataka neophodnih za obradu predmeta službenicima i namještenicima, - vodi postupak administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka iz domena geodetskih i katastarskih poslova, vodi skraćeni upravni postupak iz domena geodetskih i katastarskih poslova, - priprema izvještaje, informacije i obavijesti, koji se odnose na poslove iz nadležnosti radnog mjesta, - prima i saslušava stranke za potrebe upravnog postupka i o tome sačinjava zapisnik, - sastavlja mjesečne i druge izvještaje o toku rješavanja upravnih predmeta i dostavlja ih Pomoćniku Općinskog načelnika. <p>VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna GRUPA I SLOŽENOST: Upravno rješavanje-složeni, Normativno pravni-složeni, Stručno operativni-složeni USLOVI..... VSS /VII – Pravni fakultet Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru jedna godina radnog staža.</p>
9.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA KATASTAR KOMUNALNIH UREĐAJA	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koji se odnose na geodetsko i drugo snimanje, mjerenje i računanje površina i određivanje parcela radi izrade zemljišnih evidencija i obavljanja drugih poslova pripremnog karaktera u toj oblasti, - obavlja poslove neposrednog održavanja katastra pozemnih i nadzemnih instalacija i uređaja, - vrši uspostavu, izradu i održavanje promjena u katastru komunalnih instalacija i uređaja, - unosi promjene u karte i vrši njihovu tehničku obradu, - izrađuje potrebnu dokumentaciju radi provođenja u katastarskom operatu, - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika <p>VRSTA DJELATNOSTI:Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST:..... stručno operativni-složeni USLOVI..... VŠS /VI– Viša geodetska Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru jedna godina radnog staža .</p>

10.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA KATASTAR I GEODETSKE POSLOVE	6	<p>OPIS POSLOVA;</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koji se odnose na uspostavu geodetskih programa, cijenje parcela, promjene na katastarskim planovima i posjedovnim listovima i izdavanje odgovarajućih kopija, uspostava katastarskih međa i geodetsko snimanje situacija terena koje su po ocjeni državnog službenika geodetske struke manje složeni, - vrši prenašanje podataka i obavlja radnje u postupku eksproprijacije, deeksproprijacije, arodancije i komasacije zemljišta, - unosi utvrđene promjene na planove premjeravanja, te vrši njihovu tehničku obradu, - pruža tehničku pomoć strankama kod uvida u katastarske operate i planove, - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika. - vrši pripremu matertijala za vještačenje (kopija plana starog i novog operata, isprava iz zbirke isprava i arhive katastra zemljišta, skica i ostalo). <p>VRSTA DJELATNOSTI:Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST:..... stručno operativni- djelomično složeni administrativno tehnički–dijelom složeni</p> <p>USLOVI.....SSS /IV– geodetska Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru deset mjeseci radnog staža.</p>
11.	NAMJEŠTENIK	SAMOSTALNI REFERENT ZA KATASTAR ZEMLJIŠTA	3	<p>OPIS POSLOVA;</p> <ul style="list-style-type: none"> - prikuplja i obrađuje određene podatke koji služe za izradu informacija, analiza, izvješća i drugih analitičkih materijala iz oblasti katastra, - vrši obračun naknade za uređene geodetske usluge i izrađuje zaključak o naknadi, - vrši elektronski unos podataka o promjenama na zemljištu u katastarski operat, - sačinjava spiskove o promjenama na zemljištu, zgradama i drugim objektima na osnovu koji se provode promjene u katastarskom operatu, - radi na otpisu i pripisu katastarskog prihoda, - priprema sve statističke podatke vezane za nekretnine, - priprema i dostavlja podatke iz svog djelokruga drugim organima, - vrši i druge poslove ovog radnog mjesta koje mu odredi Pomoćnik općinskog načelnika, a koji se odnose na poslove ovog radnog mjesta, - izrađuje datoteke o spisku parcela, sumarnika, i spiskove promjena za tekuću godinu- arhiva katastra, - po zahtjevima stranaka vrši uvid u stari kat.c Operat (u dokumentaciju na osnovu koje se izvršene promjene na zemljištu), - obavlja kancelarijske i tehničke poslove vezane za prijem prijava o promjenama na zemljištu, - izdaje uvjerenja o posjedovanju i ne posjedovanju nekretnina, - izdaje prijepise posjedovnih listova po zahtjevu stranke, - po zahtjevu voditelja postupka priprema dokumentaciju koja se odnosi na zahtjeve upisa promjena u katastarskom operatu, - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika. <p>VRSTA DJELATNOSTI:Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST:.....Informaciono-dokumentacioni manje složeni</p> <p>USLOVI.....VŠS /VI ekonomska ili upravna Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru devet mjeseci radnog staža .</p>

12.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA ŠALTER SLUŽBE	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - izdaje uvjerenja i posjedovne listove iz službene evidencije o posjedovanju i ne posjedovanju nekretnina, - prima stranke, pomaže u ispunjavanju zahtjeva i daje određena upustva iz okvira nadležnosti službe, - Koordinira i dogovara prijem stranka u pozadinskim kancelarijama službe, - vrši primopredaju neupravnih akata strankama na šalteru i vodi evidenciju o istom, - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika <p>VRSTA DJELATNOSTI:Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST:.....stručno operativni-složeni</p> <p>USLOVI.....VŠS /VI– Pravnog smjera Položn stručni ispit, poznavanje rada na računaru jedna godina radnog staža.</p>
-----	-------------	---	---	--

Član 4.

U članu 11, Služba za razvoj i poduzetništvo, u dijelu sistematizacija radnih, tabelarni pregled, na rednom broju 5, Stručni saradnik za poljoprivredu, kolona 6, broj izvršilaca, umjesto 2 stoji 3.

U istoj tabeli iz člana 11, pod rednim brojem 6, Stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti poduzetništva i obrta, kolona 6, broj izvršilaca, umjesto 1 stoji 2.

U članu 11, tačka 3, opis poslova i radnih zadataka, na rednom broju 5, Stručni saradnik za poljoprivredu, kolona 4, broj izvršilaca, umjesto 2 stoji 3.

6, kolona 4, broj izvršilaca, umjesto 1 stoji 2.

U dijelu opis poslova iz člana 11, pod rednim brojem 6, Stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti poduzetništva i obrta, kolona 4, broj izvršilaca, umjesto 1 stoji 2.

U članu 11, tačka 3, opis poslova i radnih zadataka, na rednom broju 6, Stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti poduzetništva i obrta, opis poslova mijenja se i glasi;

R/B	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠ	OPIS RADNOG MJESTA, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA, I USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA
1	2	3	4	5
6.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE U OBLASTI PODUZETNIŠTV A I OBRTA	2	<p>OPIS POSLOVA:</p> <p>Vodi prvostepeni upravni postupak iz djelokruga Službe koji se odnosi na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - utvrđivanje uslova za obavljanje registrovanih djelatnosti pravnih lica koji su u nadležnosti općinskog organa uprave, - usklađivanje donesenih upravnih akata sa izmjenama i dopunama propisa na osnovu kojih su doneseni, - utvrđivanje prestanka važenja upravnih akata po zahtjevu pravnih lica ili po službenoj dužnosti, - vodi postupak u predmetima iz djelokruga Službe radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencije i izdaje uvjerenja; - vodi prvostepeni upravni postupak i upravno rješava u prvostepenom postupku koji se odnose na: - izdavanje odobrenja za rad trgovinske djelatnosti, - izdavanje odobrenja za rad ugostiteljsko-turističke djelatnosti, - izdavanje odobrenja za obavljanje obrta fizičkim licima, - izdavanje upravnih akata kojim se mijenja pravosnažan upravni akt, - izdavanje upravnih akata kojim se odobrava privremena ili stalna odjava rada; - prikuplja i obrađuje dokumentaciju za poslovne jedinice i vodi bazu podataka - priprema dokumentaciju za rad Komisije za utvrđivanje minimalno

			<p>tehničkih i drugih uslova za rad poslovnih objekata;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi registar izdatih rješenja za obavljanje djelatnosti i evidentira sve promjene; - vodi obrtni registar i knjigu registarskih uložaka, - izrađuje izvještaje, analize i informacije iz oblasti poduzetništva i obrta za potrebe službe, općinskog načelnika i općinskog vijeća; - predlaže izmjene, dopune i uskladjivanje normativnih akata u svrhu unapredjenja stanja u oblasti djelokruga rada Službe kao i uskladjivanja sa novim zakonima i propisima; - učestvuje u izradi normativnih akata koji se odnose na djelokrug rada Službe, - pruža stručnu i pravnu pomoć pravnim i fizičkim licima iz oblasti poduzetništva i obrta; - prati propise iz djelokruga rada Službe i stara se o njihovoj pravilnoj primjeni; - po potrebi, ostalim zaposlenicima Službe daje pravna mišljenja u vezi primjene propisa iz okvira nadležnosti službe; - obavlja i druge poslove iz djelokruge službe a po nalogu pomoćnika načelnika. <p>VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: .Upravno-pravni - složeni, stručno-operativni – složeni, studijsko-analitički – složeni</p> <p>USLOVI: VSS/VII stepen, pravni fakultet, jedna godina staža, položen stručni ispit.</p>
--	--	--	---

Član 5.

U članu 12. tačka 2, sistematizacija radnih mjesta – tabelarni pregled i tačka 3. opis poslova i radnih zadataka mijenjaju se i glase:

R/B	RADNO MJESTO	STRUČNI NAZIV -POZICIJA	VRSTA DJELATNOSTI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠ.	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNI STAŽ NA POSL. STRUKE	STRUČNI ISPIT	OSTALI USLOVI
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA SLUŽBE ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	Osnovna	Studijsko-analitički i stručno-operativni - najslženiji	1	VSS/VII pravni fakultet ili drugi društvenog smjera	5 g.	da	Poznavanje rada na računaru
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	Osnovna	Stručno-operativni – složeni	1	VSS/VII društvenog smjera	2 g.	da	Poznavanje rada na računaru
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE PRAVNE POMOĆI	Osnovna	Upravno rješavanje - složeni	1	VSS/VII, pravni fakultet	2 g.	da	Poznavanje rada na računaru
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	Osnovna	Upravno rješavanje - složeni; Studijsko-analitički, stručno operativni I informaciono-dokumentacioni poslovi - složeni	1	VSS/VII, pravni fakultet	1g.	da	Poznavanje rada na računaru
5.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Informaciono-dokumentacioni, Administrativno-tehnički - složeni	1	VSS/VI upravna ili ekonomska	1 g.	da	Poznavanje rada na računaru

		MJESNIH ZAJEDNICA I RASELJENIH LICA							
6.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ZDRAVSTVO RAD I RADNE ODNOSE	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Administrativno-teh- djelomično složeni	1	SSS/IV ekonomska, gimnazija ili dr. tehnička	10 mjeseci	da	
7.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT KOORDINATOR PISARNICE	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Studijsko-analički i stručno-operativni - složeni	1	VŠS/VII društvenog smjera	1 g.	da	Poznavanje rada na računaru
8.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT INFO PULTA	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Informaciono- dokumentacioni, Administrativno-teh. manje složeni	1	VŠS/VI ekonomskog ili pravnog smjera	1 g.	da	Poznavanje rada na računaru
9.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT PRIJEMNE KANCELARIJE	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Informaciono- dokumentacioni, Administrativno-teh- djelimično složeni	1	SSS/IV ekonomska, gimnazija ili dr. tehnička	10 mjeseci	da	Poznavanje rada na računaru
10.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REF. PISARNICE- UPISNIČAR	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Informaciono- dokumentacioni, Administrativno-teh- djelimično složeni	1	SSS/IV ekonomska, gimnazija ili dr. tehnička	10 mjeseci	da	Poznavanje rada na računaru
11.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT PISARNICE - OVJERIVAČ	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Administrativno-tehnički djelimično složeni	2	SSS/IV ekonomska, gimnazija ili dr. tehnička	10 mjeseci	da	
12.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT MATIČNOG MJESNOG UREDA- MATIČAR	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Admin. istrativno- tehnički - djelimično složeni, Informaciono- dokumentacioni jednostavniji	11	SSS/IV ekonomska, gimnazija ili dr. tehnička	10 mjeseci	da	Poznavanje rada na računaru
13.	NAJEŠTENIK	ARHIVSKI TEHNIČAR II VRSTE	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Administrativno- tehnički- djelimično složeni	2	SSS/IV ekonomska, gimnazija ili dr. tehnička	6 mjeseci	da	Poznavanje rada na računaru Položen arhivarski ispit
14.	NAMJEŠTENIK	ARHIVSKI MANIPULANT	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Administrativno- tehnički- djelimično složeni	1	SSS/III stepen obrazovanja	6 mjeseci	da	Poznavanje rada na računaru Položen arhivarski ispit
15.	NAMJEŠTENIK	DOSTAVLJAČ	Pomoćna	Operativno-tehnički- jednostavni pomoćni poslovi	4	SSS ili KV odgovarajuće struke	6 mjeseci		položen vozački ispit "B" kategorije
					30	VSS - 4 VŠ - 3 SSS - 23			

3. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

R/B	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠ	OPIS RADNOG MJESTA, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA, I USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA SLUŽBE ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - neposredno rukovodi radom Službe ; - organizuje rad službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje upute o načinu obavljanja poslova; - osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe; - utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike Službe; - predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika iz Službe; - 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; - izrađuje godišnji program rada Službe do kraja kalendarske godine za narednu godinu i mjesečne planove rada i obezbjeđuje njihovu realizaciju; - izrađuje redovne izvještaje o radu Službe, a po potrebi i vanredne, kao i analize mjesečnih planova rada, te druge analitičko-informativne analize izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe; - predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika; - obezbjeđuje izradu nacrtu i prijedloga općinskih propisa i akata iz nadležnosti službe za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća; - obezbjeđuje izradu pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i dr.) iz nadležnosti Službe koje donosi Općinski načelnik; - donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti službe za koja ga posebnim rješenjem ovlasti Općinski načelnik; - izrađuje akcione planove određenih aktivnosti iz nadležnosti službe; - učestvuje u pripremi i izradi nacrtu i prijedl. Budžeta Službe i Općine; - odgovora za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe; - učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova razvoja Općine; - prati pojave od interesa u oblasti uprave i društvenih djelatnosti; - izradjuje dugoročne i godišnje programe i projekte kulturnih i sportskih manifestacija u organizaciji općine; - izradjuje nacrt budžeta za programe i projekte kulturnih manifestacija u organizaciji općine; - prati pojave od interesa za općinu u oblasti obrazovanja i vaspitanja, zdravstva, nauke, kulture i fizičke kulture i sporta i o tome izradjuje redovne godišnje izvještaje - izradjuje informacije, analize i izvještaje iz djelokruga službe; - za svoj rad i rad Službe odgovara Općinskom načelniku. <p>VRSTA DJELATNOSTI:Osnovna</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički – najsloženiji, stručno-operativni – najsloženiji</p> <p>USLOVI: VSS /VII, pravni fakultet ili drugi društvenog smjera, pet godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.</p>

2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi prijedloga svih opštih i pojedinačnih akata iz djelokruga Službe u postupku donošenja rješenja-uvjerenja; - učestvuje u izradi informacija, analiza i izvještaja iz djelokruga Službe, - u saradnji sa nadležnim institucijama iz oblasti zaštite kulturno-historijskog graditeljskog naslijeđa predlaže mjere za unapređenje zaštite takvih objekata na području općine; - prikuplja podatke o stanju i potrebama stanovništva u oblasti obrazovanja i kulture, te u saradnji sa nadležnim ustanovama izrađuje dugoročne i godišnje programe i projekte za unapređenje u ovim oblastima na području općine ; - uspostavlja saradnju sa sportskim, kulturnim i drugim javnim ustanovama te saradnju sa nevladinim, domaćim i međunarodnim institucijama u ovoj oblasti; - u saradnji sa općinskom komisijom priprema i prati realizaciju konkursa za dodjelu općinskih stipendija; - uspostavlja i redovno ažurira bazu podataka o školskoj infrastrukturi na području općine; - učestvuje u izradi programa i projekata koji se odnose na unapređenje školske infrastrukture; - učestvuje u izradi informacija o stanju u oblasti školske infrastrukture na području općine; - suraduje na izradi i implementaciji općinske razvojne strategije u oblasti školske infrastrukture; - uspostavlja bazu podataka neophodnu za izradu programa i projekata iz oblasti socijalnih, obrazovnih, kulturno zabavnih i drugih potreba mladih; - suraduje sa omladinskim organizacijama i pruža im savjetodavnu i drugu stručnu pomoć u provođenju omladinske politike na lokalnom nivou; - učestvuje u izradi programa i projekata kulturnih manifestacija u organizaciji općine; - suraduje na izradi programa obilježavanja značajnih datuma i događaja općine; - vodi evidenciju o korisnicima osnovnog obezbjeđenja učesnika NOR-a; - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika; - za svoj rad odgovoran pomoćniku načelnika općine. <p>VRSTA DJELATNOSTI:Osnovna GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA:..Stručno operativni - složeniji USLOVI: VSS/VII, fakultet društvenih nauka, dvije godine radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru</p>
----	----------------------	--	---

3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE PRAVNE POMOĆI	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prima predstavnike mjesnih zajednica i razmatra pitanja mjesnih zajednica; - pruža pravnu pomoć u organizovanju i rješavanju statusnih i drugih pitanja mjesnih zajednica s ciljem unapredjenja rada i primjene zakonitosti u radu; - pruža pravnu pomoć građanima i strankama koje se obraćaju stručnoj službi ili načelniku; - daje pravne savjete, uputstva i stručna objašnjenja građanima; - vodi postupak zaključenja braka uz administrativno-tehničku pomoć viših referenata matičnih ureda ; - sastavlja zapisnik o priznavanju očinstva; - sastavlja podneske (zahtjeve, molbe, žalbe) i vrši druge poslove pravne pomoći građanima , u skladu sa zakonom; - postupa po predstavkama građana pripremom akata radi daljnog postupanja nadležnih službi; - vodi prvostepeni postupak po zahtjevima za slobodu pristupa informacijama; - podnosi mjesečni izvještaj načelniku općine o obraćanju građana, stranaka i mjesnih zajednica; - izrađuje analize zahtjeva i potreba građana prema uspostavljenoj bazi podataka o komunikaciji sa građanima; - vrši i druge poslove iz nadležnosti službe koje odredi općinski načelnik ili pomoćnik načelnika Službe za opću upravu i društvene djelatnosti. <p>VRSTA DJELATNOSTI:Osnovna</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno rješavanje - složeniji.</p> <p>USLOVI: VSS/VII, pravni fakultet, položen stručni ispit , poznavanje rada na računaru, dvije godine radnog staža.</p>
----	----------------------	---	---	---

4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rješava jednostavne stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak), - vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama, - vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije), - prikuplja, sređuje, evidentira i vrši obradu podataka prema utvrđenim metodologijama i drugim uputstvima i vrši uspostavu odgovarajućih dokumentacionih materijala, - vrši lektorisanje općih akata i drugih propisa, analiza izvještaja i drugih pisanih materijala službe - uređuje i dostavlja na objavljivanje informacije, publikacije, brošure i drugi informativni materijal iz domena službe i prati njihovu objavu na službenoj web stranici jedinstvenog općinskog organa, - vodi postupak zaključenja braka uz administrativno-tehničku pomoć viših referenata matičnih ureda, - vrši i druge poslove iz nadležnosti službe koje odredi općinski načelnik ili pomoćnik načelnika Službe za opću upravu i društvene djelatnosti. <p>VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno rješavanje - složeni. Studijsko-analitički, stručno- operativni i informaciono- dokumentacioni poslovi- složeni</p> <p>USLOVI:VSS/VII, pravni fakultet, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, jedna godina radnog staža.</p>
----	----------------------	--	---	--

5.	NAMJEŠTENI K	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE MJESNIH ZAJEDNICA I RASELJENIH LICA	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi i ažurira Registar mjesnih zajednica; - uspostavlja, vodi i ažurira elektronsku bazu podataka o mjesnim zajednicama , uključujući razvojne programe i projekte, socijalne, ekonomske, demografske i druge relevantne baze podataka; - organizira javne rasprave, zborove građana, ankete i prikupljanje podataka za potrebe organa uprave a u suradnji sa organima mjesnih zajednica; - koordinira organizaciju aktivnosti u razvojnim programima i projektima mjesnih zajednica; - koordinira saradnju mjesnih zajednica sa nevladinim i međunarodnim organizacijama; - 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 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; - izrađuje godišnji plan sastanaka sa građanima na privremenom boravku u inostranstvu te koordinira organiziranje tih sastanaka po mjesnim zajednicama; - učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu mjesnih zajednica ; - prema godišnjem planu redovno posjećuje mjesne zajednice u svrhu unapredjenja rada i međjusobne suradnje; - vodi osnovnu i službenu evidenciju i ažurira bazu podataka o raseljenim licima, izbjeglicama i povratnicima, vrši prijave i odjave istih i izdaje legitimacije raseljenih lica i uvjerenja iz službene evidencije; - učestvuje u implementaciji raznih oblika zaštite i brige o raseljenim licima u suradnji sa drugim općinskim službama; - izrađuje redovne mjesečne izvještaje o stanju raseljenih lica na području općine za potrebe općine i nadležnih institucija. <p>VRSTA DJELATNOSTI:.....Dopunski poslovi osnovne djelatnosti</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA:Informaciono-dokumentac. jednostavni i administrativno-tehnički, složeni</p> <p>USLOVI: VŠS/VI , upravna , ekonomska poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, jedna godina radnog staža.</p>
----	-----------------	--	---	---

6.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA ZDRAVSTVO RAD I RADNE ODNOSI	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - u saradnji sa zdravstvenim ustanovama dostavlja ažurirane spiskove sa pozivima za vakcinaciju djece i omladine internim dostavljačima radi blagovremene distribucije istih, te po završenoj dostavi, vraća spiskove, dostavnice i neuručene pozive zdravstvenoj ustanovi na dalje postupanje - vrši prijem i obradu zahtjeva za izdavanje radnih knjižica; - vrši popunu i izdavanje radnih knjižica i duplikata radnih knjižica; - vrši upis odgovarajućih promjena u radnim knjižicama; - vodi propisane evidencije o radnim knjižicama: Registar o izdatim radnim knjižicama i Abecedni imenik radnih knjižica; - čuva deponovane radne knjižice i vodi evidencije o istim. - vrši ovjere: potpisa, rukopisa i prepisa; <p>VRSTA DJELATNOSTI:.....Dopunski poslovi osnovne djelatnosti</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno tehnički – djelimično složeni</p> <p>USLOVI:SSS/ IV, ekonomska, gimnazija Ili dr.tehnička , položen stručni ispit, 10 mjeseci radnog staža.</p>
7.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT KOORDINATOR PISARNICE	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizira rad pisarnice (Centra za pružanje usluga građanima), prati i organizira dnevni rad Centra u korištenju radnog vremena, - brine se o blagovremenom, zakonitom i pravilnom pružanju usluga , - daje smjernice i upute šalterskim radnicima u organizaciji poslova i pomaže im u otklanjanju nedostataka prima, otvara, pregleda i raspoređuje (signira) poštu na organe i službe, - pregledanu poštu dostavlja protokolu na dalji postupak i dostavljanje u rad, - Razmatra i analizira podnešene podneske i pritužbe građana na svoj rad kao i na rad organa i tijela općinske uprave, te nepravilan odnos zaposlenih u tim tijelima kad im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih obaveza, - prati tok rješavanja pritužbi i stara se da odgovor bude takav da zadovolji građanina u većini slučajeva. - dostavlja odgovora na pritužbe i podneske u roku od 30 dana od dana podnošenja istih, - prati stanje rada Centra i o svemu usmeno ili pismeno obavještava pomoćnika načelnika Službe za opću upravu i društvene djelatnosti, - predlaže mjere za rješavanje svih problema nastali u radu Centra, - izrađuje analize i izvještaje o radu, predlaže poslove i zadatke za izradu planova rada, <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti,</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno operativni - složeni. Informaciono-dokumentacioni, složeni; administrativno-tehnički-složeni</p> <p>USLOVI: VŠS/VI, upravna ili ekonomska , položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, jedna godina radnog staža.</p>

8.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT INFO PULTA	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - održava neposredan kontakt sa strankama i na njihovo usmeno traženje pruža sve raspoložive informacije o predmetu stranke u skladu sa zakonom, načinu ostvarivanja zahtjeva stranke, troškovima ostvarivanja prava i obaveza građana u postupcima u općinskoj upravi, rokovima za rješavanje, taksama i slično; - uredno vodi dnevnik rada koji se odnosi na pitanja stranaka i odgovore koji su istima dati; - od voditelja postupka prikuplja sve neophodne informacije u vezi sa zahtjevima stranaka koji su u postupku rješavanja. - zaprima, prikuplja opomene, preporuke, pritužbe na svoj rad kao i na rad organa i tijela općinske uprave, te nepravilan odnos zaposlenih u tim tijelima kad im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih obaveza, - sastavlja tekst pritužbe u slučaju da se radi o usmenoj pritužbi; <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni – složeni, infomaciono-dokumentacioni-složeni</p> <p>USLOVI: VŠS/VI, ekonomska ili upravna, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, jedna godina radnog staža.</p>
9.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT PRIJEMNE KANCELARIJE	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši zavođenje pristigle povjerljive i strogo povjerljive pošte u upisnik, kao i pošte u upisnik predmeta I i II stepena i unos kroz aplikaciju DocuNova; - vrši prijem podnesaka građana u predmetima upravnog postupka, daje upute i informacije od koristi za kompletiranje podnešenog zahtjeva; - vodi evidenciju o pečatima, čuva ih i odgovara za njihovu pravilnu upotrebu; - vodi brigu o izvršavanju poslova i zadataka u skladu sa važećim uredbama i uputstvima o Kancelarijskom poslovanju; <p>VRSTA DJELATNOSTI:..... Dopunski poslovi osnovne djelatnosti</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno tehnički-djelimično složeni infomaciono dokumentac. – jednostavni.</p> <p>USLOVI: . SSS/ IV , ekonomska, gimnazija ili dr. tehnička, poznavanje rada na računaru položen stručni ispit, deset mjeseci radnog staža.</p>
10.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT PISARNICE UPISNIČAR	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši zavođenje pristigle pošte predmeta koji nemaju svojstvo upravnog akta u Upisnik običnih predmeta i unos kroz aplikaciju DocuNova; - vrši prijem podnesaka građana u predmetima običnog protokola; - vrši zavođenje predmeta običnog protokola kroz Interno dostavne knjige; - vodi brigu o izvršavanju poslova i zadataka u skladu važeće uredbe i uputstva o Kancelarijskom poslovanju <p>VRSTA DJELATNOSTI:Dopunski poslovi osnovne djelatnosti</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno tehnički – Djelomično složeni, Infomaciono dokumentac. – jednostavni.</p>

				<p>USLOVI: SSS/IV , ekonomska, gimnazija ili druga tehnička, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, deset mjeseci radnog staža.</p>
11.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT PISARNICE OVJERIVAČ	2	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem, upoređivanje i ovjeru potpisa, rukopisa, prepisa i fotokopija koje zatraže fizička i pravna lica za dokumente i akte u njihovom posjedu; - vodi potrebnu evidenciju - upisnik o izvršenim ovjerama u skladu sa propisima; - vodi brigu o izvršavanju poslova i zadataka u skladu sa važećim uredbama i uputstvima o Kancelarijskom poslovanju - osigurava zakonitu upotrebu i čuvanje pečata i štambilja za ovjeru <p>VRSTA DJELATNOSTI:..... Dopunski poslovi osnovne djelatnosti</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno tehnički – djelimično složeni</p> <p>USLOVI: SSS/ IV, ekonomska , gimnazija ili dr. tehnička, položen stručni ispit, deset mjeseci radnog staža</p>
12.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT MATIČNOG-MJESNOG UREDA MATIČAR	11	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi knjige rođenih, vjenčanih, umrlih i knjige državljana BiH ; - vrši upis svih promjena po svim knjigama na osnovu zakonskih i podzakonskih akata sudskih odluka i vrši prepise istih, - čuva knjige i na osnovu njih izdaje uvjerenja i izvode; - pruža administrativno-tehničku pomoć u postupku zaključivanja braka; - vrši unos podataka iz knjiga u elektronsku bazu podataka; - sačinjava i dostavlja spiskove djece za upis u školu, djece za vakcinaciju i spiskove vojnih obveznika; - sačinjava i podnosi mjesečne Statističke izvještaje; - saraduje u radu sa policijskim upravama, diplomatsko-konzularnim predstavništvima, ustanovama za socijalni rad, sudovima, matičnim uredima i drugim pravnim subjektima iz oblasti građanskih prava; - sastavlja i izdaje smrtovnice; - vrši ovjere: potpisa, rukopisa i prepisa; - vrši poslove registracije birača i ažuriranje biračkog spiska. - osigurava zakonito korištenje i čuvanje Matičnih evidencija, pečata i štambilja koji su im povjereni. - vrši razmjenu ličnih podataka za potrebe Agencije za identifikaciju, evidenciju i razmjenu podataka, <p>VRSTA DJELATNOSTI:Dopunski poslovi osnovne djelatnosti</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA Administrativno tehnički –djelimično složeni ,informaciono-dokumentac-jednostavni</p> <p>USLOVI: SSS/ IV, ekonomska, gimnazija, ili dr. tehnička , poznavanje rada na računaru , položen stručni ispit, deset mjeseci radnog staža</p>

13.	NAMJEŠTENI K	ARHIVSKI TEHNIČAR II VRSTE	2	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi arhivsku knjigu kao obaveznu evidenciju svih stvaralaca i imaoca registraturne i arhivske građe u arhivskoj djelatnosti, - obezbjeđuje pravilno arhiviranje i čuvanje registraturske građe, - vrši redovno odabiranje arhivske građe iz registraturne građe u registraturama stvaraoaca, - prima, razdužuje i arhivira riješene predmete organizacionih jedinica kroz interno dostavne knjige; - brine o rokovima i uništavanju registraturskog materijala i arhivske građe; - vrši arhiviranje predmeta po klasifikacionim oznakama, a unutar njih po rednim brojevima u odgovarajuće fascikle, kutije, police i ormare; - vodi brigu o urednosti omota predmeta, rokovima trajnosti i uredne popune predmeta priložima; - vodi brigu o pravilnom korištenju arhivske građe; - izdaje predmete iz Arhivskog depoa uz revers i odgovoran je za pravilan povrat predmeta u zakonskim rokovima; - sačinjava prijedlog Liste izlučenog arhivskog materijala za uništavanje; - odgovoran za provedbu procedura interne kontrole koje se odnose na poslove arhivskog poslovanja. - prati standarde za arhiviranje predmeta i akata <p>VRSTA DJELATNOSTI:Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOS</p> <p>POSLOVA: Administrativno tehnički, djelimično složeni.</p> <p>USLOVI:SSS/ IV stepena, ekonomska, gimnazija i druge ,poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, položen arhivistički ispit za arhivara, šest mjeseci radnog staža.</p>
14.	NAMJEŠTENI K	ARHIVSKI MANIPULANT	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prima, razdužuje i arhivira riješene predmete organizacionih jedinica kroz interno dostavne knjige; - vodi i čuva Arhivske knjige; - brine o rokovima i uništavanju registraturskog materijala i arhivske građe; - vrši arhiviranje predmeta po klasifikacionim oznakama, a unutar njih po rednim brojevima u odgovarajuće fascikle, kutije, police i ormare; - vodi brigu o urednosti omota predmeta, rokovima trajnosti i uredne popune predmeta priložima; - vodi brigu o pravilnom korištenju arhivske građe; - izdaje predmete iz Arhivskog depoa uz revers i odgovoran je za pravilan povrat predmeta u zakonskim rokovima; - učestvuje u sačinjavanju prijedloga Liste izlučenog arhivskog materijala za uništavanje; - odgovoran za provedbu procedura interne kontrole koje se odnose na poslove arhivskog poslovanja. - vrši preslikavanje (skeniranje) dokumenata za arhivsku građu koja je nastala u toku rada na predmetima <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi pomoćne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST</p> <p>POSLOVA: Operativno tehnički i pomoćni Poslovi.</p> <p>USLOVI: SSS/ III stepena, poznavanje rada na računaru položen stručni ispit, položen arhivistički ispit za arhivara, šest mjeseci radnog staža.</p>

15.	NAMJEŠTENIK	DOSTAVLJAČ	4	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja svakodnevnu dostavu predmeta i akata organizacionim jedinicama putem interno dostavnih knjiga; - vrši podizanje sve pošte pristigle na adresu općinskog organa i zaposlenih; - vrši pakovanje, zavođenje i slanje svih pismena koje općinski organ putem PTT upućuje van područja općine i kantona; - vrši ličnu dostavu pismena fizičkim i pravnim licima, te materijala općinskog vijeća i načelnika za potrebe vjećnika, mjesnih zajednica, javnih preduzeća i ustanova; - vrši dostavu poziva za vakcinisanje djece i sličnih vrsta poziva; - vrši kopiranje-umnožavanje materijala i obrazaca za potrebe službe. <p>VRSTA DJELATNOSTI:Pomoćna</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički i jednostavni pomoćni poslovi</p> <p>USLOVI: SSS ili KV- mašinska, građevinska i ostale, položen vozački ispit B kategorije, najmanje 6 mjeseci radnog staža.</p>
-----	-------------	------------	---	---

Član 6.

U članu 13, tačka 2, sistematizacija radnih mjesta- tabelarni pregled, pozicija pod rednim brojem 9 (Viši samostalni referent info-pulta) se briše.

Redni broj 10 postaje redni broj 9 i tako redom .

U zadnjem redu tabele, u koloni 6, umjesto 23 stoji 22, a u koloni 7 istog reda VŠS – 1 briše se.

U istom članu, tačka 3, opis poslova i radnih zadataka, pozicija pod rednim brojem 9, Viši samostalni referent za info pult, se briše.

U istom članu, tačke iz prethodnog stava, redni broj 10 postaje redni broj 9 i tako redom.

Član 7.

U članu 14, tačka 2, Sistematizacija radnih mjesta, tabelarni pregled, pozicija pod rednim brojem 2 mijenja se i glasi; Radno mjesto- državni službenik, Stručni naziv pozicije- Viši stručni saradnik za operativno-planske poslove, obuku i informisanje; Vrsta djelatnosti- osnovna; Grupa i složenost poslova- studijsko-analitički složeniji i stručno-operativni složeniji; Broj izvršilaca-1; Vrsta stručne spreme- VSS/VII društvenog smjera; radni staž na poslovima struke- 2 godine; Stručni ispit- da.

U istom članu, tačka 2, Sistematizacija radnih mjesta, tabelarni pregled, pozicija pod rednim brojem 3 mijenja se i glasi; Radno mjesto- namještenik; Stručni naziv pozicije- Viši samostalni referent za mjere zaštite: sklanjanje, evakuacija i zbrinjavanje; Vrsta djelatnosti- dopunski poslovi osnovne djelatnosti; Grupa i složenost poslova- stručno-operativni složeni; Broj izvršilaca-1; Stepen i vrsta stručne spreme- VŠS/VI društvenog ili tehničkog smjera; Radni staž - 1 godina; Stručni ispit- da; Ostali uslovi - vozački ispit B kategorije.

Iza rednog broja 3, pod rednim brojem 4 dodaje se nova pozicija: Radno mjesto- namještenik; Stručni naziv pozicije- Viši samostalni referent za mjere zaštite: zaštita od požara, zaštita od neeksplozivnih ubojnih sredstava, zaštita od odrona i klizanja tla; Vrsta djelatnosti- dopunski poslovi osnovne djelatnosti; Grupa i složenost poslova- stručno-operativni složeni; Broj izvršilaca-1; Stepen i vrsta stručne spreme- VŠS/VI društvenog ili tehničkog smjera; Radni staž - 1 godina; Stručni ispit- da; Ostali uslovi- vozački ispit B kategorije.

Dosadašnji redni broj 4 postaje redni broj 5 i tako redom.

U zadnjem redu, kolna 6 tabele iz člana 1, tačka 2 umjesto 23 stoji 24 i u koloni 7, zadnjeg reda iste tabele umjesto VŠS-2 stoji VŠS-3.

U članu 14, tačka 3, Opisa poslova i radnih zadataka pozicija pod rednim brojem 2 mijenja se i glasi:

R/B	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠ	OPIS RADNOG MJESTA, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA, I USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA
1	2	3	4	5
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA OPERATIVNO- PLANSKE POSLOVE, OBUKU I INFORMISANJE	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje nastavne planove i programe, prati realizaciju i vrši analizu obučavanja i osposobljavanja jedinica, službi, štabova i povjerenika civilne zaštite ; - izrađuje nastavne planove i programe, prati realizaciju i vrši analizu obučavanja stanovništva za provođenje mjera lične i uzajamne zaštite; - izrađuje Programe rada i kalendare aktivnosti na izradi procjena, programa razvoja i planova zaštite i spašavanja i učestvuje u izradi istih; - izrađuje elaborate za izvođenje vježbi struktura civilne zaštite; - izrađuje planska dokumenta za neprekidno funkcionisanje operativnih centara civilne zaštite; - organizuje osmatračke jedinice, razvija i uvezuje osmatračku mrežu na području općine; - prati i proučava stanje u oblasti zaštite i spašavanja, obrađuje prispjele materijale iz oblasti zaštite i spašavanja i predlaže konkretne mjere za rješavanje utvrđenih problema; - priprema nacрте i prijedloge odluka, direktiva, zaključaka, naređenja i drugih akata iz nadležnosti općinskog štaba civilne zaštite; - izrađuje informacije i izvještaje iz oblasti zaštite i spašavanje; - predlaže mjere radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja u oblasti zaštite i spašavanja; - obavlja i druge poslove iz oblasti zaštite i spašavanja koje mu odredi predpostavljeni starješina; - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje povjereni mu poslova i zadataka i za svoj rad odgovara pomoćniku Općinskog načelnika. <p>VRSTA DJELATNOSTI:Osnovna</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički-složeniji Stručno – operativni – složeniji</p> <p>USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VSS /VII, društvenog smjera, radno staž od dvije godine poznavanje rada na računaru</p>

U istom članu , tačka 3, Opis poslova i radnih zadataka, pozicija pod rednim brojem 3 mijenja se i glasi.

R/B	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠ	OPIS RADNOG MJESTA, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA, I USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA
1	2	3	4	5
3.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA MJERE: SKLANJANJE, EVAKUACIJU I ZBRINJAVANJE	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koji se odnose na snimanje , mjerenje, određivanje i utvrđivanje građevinskih objekata, zemljišnih površina i drugog za potrebe planiranja i s provođenja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara za mjere: Sklanjanje, evakuacija, zbrinjavanje ugroženih i stradalih, zamračivanje, zaštita okoliša, zaštita od plavljenja i asanacija terena; - obavlja poslove tehničkog dokumentiranja činjenica u sferi zaduženih mera zaštite i spašavanja; - prikuplja, obrađuje i vrši provjeru tačnosti podatka za izradu programa, planova, procjena i drugih planskih podataka iz domena zaduženih mjera zaštite i spašavnaj; - prati stanje planiranja, izgradnje, prilagođavanja i održavanja skloništa i drugih zaštitnih objekata, te predlaže mjere u cilju poboljšanja stanja; - priprema, obrađuje i kompletira dokumentaciju koja se odnosi na rad Komisije za procjenu šteta nastalih djelovanjem prirodnih i drugih nesreća; - radi izvještaje, informacije i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije), iz domena zaduženih mjera zaštite; - obavlja i druge poslove iz oblasti zaštite i spašavanja koje mu odredi pretpostavljeni starješina; - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje povjerenih mu poslova i zadataka i za svoj rad odgovara pomoćniku Općinskog načelnika. <p>VRSTA DJELATNOSTI:Dopunski poslovi osnovne djelatnosti</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA:...Stručno operativni - složeni</p> <p>USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VŠS/VI- društvenog ili tehničkog smjera, Jedna godina radnog staža.</p>

Iza rednog broja 3, istog člana, pod rednim brojem 4, dodaje se novo radno mjesto:

R/B	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠ	OPIS RADNOG MJESTA, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA, I USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA
1	2	3	4	5
4.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA MJERE: ZAŠTITA OD POŽARA, NUS-a, RUŠENJA, ODRONA I KLIZANJA ZEMLJIŠTA	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koji se odnose na snimanje, mjerenje, određivanje i utvrđivanje građevinskih objekata, zemljišnih površina i drugog za potrebe planiranja i s provođenja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara za mjere: Zaštita od požara, Zaštita od NUS-a, Prva medicinska pomoć, Zaštita od rušenja, odrona i klizanja zemljišta, RHB zaštita, zaštita životinja i namirnica životinjskog porijekla i zaštita bilja i biljnih proizvoda; - obavlja poslove tehničkog dokumentiranja činjenica u sferi zaduženih mera zaštite i spašavanja; - prikuplja, obrađuje i vrši provjeru tačnosti podatka za izradu

			<p>programa, planova, procjena i drugih planskih podataka iz domena zaduženih mjera zaštite i spašavanja;</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove Općinskog koordinatora za deminiranje; - obavlja tehničke poslove na pronalaženju, obilježavanju i zaštiti stanovništva od neeksplozivnih ubojnih sredstava, te koordinira sve aktivnosti na uklanjanju istih; - vodi bazu podataka NUS-a i MES-a; - radi izvještaje, informacije i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije), iz domena zaduženih mjera zaštite; - obavlja i druge poslove iz oblasti zaštite i spašavanja koje mu odredi predpostavljeni starješina; - odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje povjerenih mu poslova i zadataka i za svoj rad odgovara pomoćniku Općinskog načelnika. <p>VRSTA DJELATNOSTI:Dopunski poslovi osnovne djelatnosti</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA:..Stručno operativni - složeni</p> <p>USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA: VŠS/VI- društvenog ili tehničkog smjera, jedna godina radnog staža.</p>
--	--	--	---

Dosadašnji redni broj 4 postaje redni broj 5 i tako redom.

Član 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja u Službenim novinama općine Cazin i čini sastavni dio Pravilnika broj: 01/N-34-15369/10 od 12.11.2010.godine-prečišćeni tekst Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u općinskom organu uprave općine Cazin (broj: 01/N- 34-6219/06, 01/N-34-5015/07, 01/N-34-2239/10 i broj: 01/N-34-8612/10).

Broj: 01/N – 34 – 2306/11

Datum: 22.02.2011.god.

OPĆINSKI NAČELNIK
Nermin Ogršević dipl. ecc

2424. Na osnovu člana 70. Zakona o organizaciji organa uprave u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 35/05) i člana 15. stav 1. alineja 1. Zakona o principima lokalne samouprave („Službene novine FBiH“, broj:49/06), a u vezi sa odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 83/09), člana 69. i 71. Pravilnika o knjigovodstvu budžeta u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“ 01/11), člana 2. stav 1. tačka 20. Zakona o budžetima u FBiH („Službene novine FBiH“, broj 19/06, 76/08, 05/09, i 32/09), člana 38. stav 19. i člana 119. Statuta Općine Cazin („Službene novine Općine Cazin“, broj: 13/10), Izvještaja o izvršenom popisu stalnih sredstava, sitnog inventara i materijala na dan 31.12.2010. godine broj: 01/N-05-5892/10 od 28.01.2011.godine i Prijedloga otpisa stalnih sredstava, sitnog inventara i materijala Komisije za popis stalnih sredstava, sitnog inventara i materijala broj: 01/N-05-5892/10 od 28.01.2011.godine, Općinski načelnik, d o n o s i:

RJEŠENJE

**o otpisu stalnih sredstava, sitnog inventara i materijala
Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Cazin**

I

ODOBRAVA SE otpis stalnih sredstava, sitnog inventara i materijala Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Cazin koji nije u upotrebi zbog fizičkog oštećenja, tehničke neispravnosti i tehnološke prevaziđenosti prema nazivima i količini iz liste u prilogu kako slijedi:

1. OTPIS STALNIH SREDSTVA

RE. BR.	INV. BR.	NAZIV SREDSTVA	MJESTO SREDSTVA	NABAVNA VRIJEDN.	OTPISANA VRIJEDN.	TRENU. VRIJEDN.
1.	322	USB 2.0 AVIVE 216 MB	VIJEĆE	45,00	45,00	0,00
2.	1532	MOBITEL NOKIA N 95	SAVJETNIK	671,58	156,70	514,88
3.	199	MP 3 PLEJER	SAVJETNIK	69,00	69,00	0,00
4.	307	USB RUBER FLSCHE 1 GB	ST. SARADNIK	120,00	120,00	0,00
5.	1362	FOTELJA	SKLADIŠTE	0,00	0,00	0,00
6.	49	DIGITALNI TELEFON KX-T-7310	SKLADIŠTE	372,93	372,93	0,00
7.	899	KOŽNA FOTELJA	SKLADIŠTE	647,78	647,78	0,00
8.	964	NASTAVAK VITRINE	SKLADIŠTE	0,00	0,00	0,00
9.	965	NASTAVAK VITRINE	SKLADIŠTE	0,00	0,00	0,00
10.	811	POKRETNIA KASETA	SKLADIŠTE	297,10	297,10	0,00
11.	1352	STOLICA LUCIJA	SKLADIŠTE	39,00	21,81	17,19
12.	705	STOLICA IKIS	PORTIR NAČ.	267,03	267,03	0,00
13.	706	STOLICA IKIS	PORTIR NAČ.	267,03	267,03	0,00
14.	60	TELEFON KX-T-7250	KANC. BR. 10	372,92	372,92	0,00
15.	870	DAKTILO STOLICA	DOSTAVLJAČI	241,43	241,43	0,00
16.	51	TELEFON KX-T-2310	MAT. URED	78,26	78,26	0,00
17.	947	FOTELJA RADNA	KANC. BR. 12	0,00	0,00	0,00
18.	1064	STOLICA SA NASLONOM	KANC. BR. 12	42,00	42,00	0,00
19.	963	VITRINA	KANC. BR. 12	0,00	0,00	0,00
20.	400	MIŠ GENUS	KANC. BR. 12A	5,75	5,75	0,00
21.	976	NASTAVAK VITRINE	KANC. BR. 12A	0,00	0,00	0,00
22.	977	NASTAVAK VITRINE	KANC. BR. 12A	0,00	0,00	0,00
23.	665	RADNI STO	KANC. BR. 12A	195,00	91,89	103,11
24.	972	FOTELJA	KANC. BR. 13	0,00	0,00	0,00
25.	996	KASETA ZA PLANOVE 5/1	KANC. BR. 13	0,00	0,00	0,00
26.	997	KASETA ZA PLANOVE 5/1	KANC. BR. 13	0,00	0,00	0,00
27.	998	KASETA ZA PLANOVE 5/1	KANC. BR. 13	0,00	0,00	0,00
28.	999	KASETA ZA PLANOVE 5/1	KANC. BR. 13	0,00	0,00	0,00
29.	1002	KOMPJUTERSKI STO	KANC. BR. 13	104,24	104,24	0,00
30.	893	DAKTILO STOLICA	KANC. BR. 15	241,43	241,43	0,00
31.	1027	STOLICA	KANC. BR. 15	0,00	0,00	0,00
32.	1024	VITRINA NISKA	KANC. BR. 15	425,90	425,90	0,00
33.	1044	STOLICA SA NASLONOM	KANC. BR. 16	42,00	42,00	0,00
34.	1045	STOLICA SA NASLONOM	KANC. BR. 16	42,00	42,00	0,00
35.	310	TASTATURA	KANC. BR. 16	0,00	0,00	0,00
36.	1054	KLUB STO 80 X 80	KANC. BR. 17	0,00	0,00	0,00
37.	622	KOŽNA FOTELJA	KANC. BR. 18	647,78	647,78	0,00
38.	2129	LASER PRINTER-KONICA	KANC. BR. 18	199,00	9,95	189,05
39.	1072	NASTAVAK VITRINE	KANC. BR. 18	0,00	0,00	0,00
40.	1063	STOLICA - CRNA	KANC. BR. 18	73,00	64,24	8,76
41.	1372	RADNI STO 1000 X 500	KANC. BR. 19	0,00	0,00	0,00
42.	491	UPS	KANC. BR. 20	111,60	111,60	0,00
43.	495	UPS	KANC. BR. 20	130,50	130,50	0,00

44.	1115	OBIČNA STOLICA	KANC. BR.20A	0,00	0,00	0,00
45.	1116	OBIČNA STOLICA	KANC. BR.20A	0,00	0,00	0,00
46.	1117	OBIČNA STOLICA	KANC. BR.20A	0,00	0,00	0,00
47.	1112	OKRUGLI STO	KANC. BR.20A	0,00	0,00	0,00
48.	512	PRINTER HP 1020	KANC. BR. 21	240,00	240,00	0,00
49.	188	PISAČA MAŠINA	KANC. BR. 23	395,00	395,00	0,00
50.	989	STOLICA IKIS	HODNIK	267,03	267,03	0,00
51.	1164	DAKTILO STOLICA	KANC. BR. 24	241,46	241,46	0,00
52.	1145	DAKTILO STOLICA	KANC. BR. 25	241,43	241,43	0,00
53.	1026	STOLICA	KANC. BR. 26	0,00	0,00	0,00
54.	405	UPS APC 650 VA	KANC. BR. 26	171,98	171,98	0,00
55.	923	KLUB STO 80 X 80	KANC. BR. 27	0,00	0,00	0,00
56.	426	PRINTER HP 3920 COLOR	KANC. BR. 28	90,50	90,50	0,00
57.	1545	PRINTER HP 1005	KANC. BR. 28	119,64	119,64	0,00
58.	378	UPS 500VA	KANC. BR. 28	152,10	152,10	0,00
59.	415	UPS ART 400 VA	KANC. BR. 28	146,25	138,94	7,31
60.	552	UPS AMIC 600VA	KANC. BR. 30	240,00	240,00	0,00
61.	236	UPS INTEX 500 VA	KANC. BR. 31	75,00	63,75	11,25
62.	559	PRINTER HP 1230	KANC. BR. 32	0,00	0,00	0,00
63.	571	MONITOR MSIM 781 F 17	KANC. BR. 34	187,20	187,20	0,00
64.	363	MONITOR LIFEON	KANC. BR. 34	0,00	0,00	0,00
65.	396	MONITOR MSIM 781 F 17	KANC. BR. 34	187,20	187,20	0,00
66.	313	MONITOR SMART STAR	KANC. BR. 34	0,00	0,00	0,00
67.	605	TASTATURA CODEGEN	KANC. BR. 34	5,96	5,96	0,00
68.	1115	DAKTILO STOLICA	ARHIVA	0,00	0,00	0,00
69.	1254	STOLICA	ARHIVA	0,00	0,00	0,00
70.	1246	DAKTILO STOLICA	ARHIVA	241,45	241,45	0,00
71.	1363	FOTELJA	PORTIRI	0,00	0,00	0,00
72.	1364	FOTELJA	PORTIRI	0,00	0,00	0,00
73.	1365	FOTELJA	PORTIRI	0,00	0,00	0,00
74.	930	ORMAR SA PRODUŽETKOM	PORTIRI	0,00	0,00	0,00
75.	42	PROŠIRIVAČ CENT.KX- TD 170	PORTIRNICA	755,05	755,05	0,00
76.	43	PROŠIRIVAČ CENT.KX- TD 170	PORTIRNICA	755,05	755,05	0,00
77.	44	TELEFONSKA CENT. KX- TDI	PORTIRNICA	6.348,30	6.348,30	0,0
78.	45	PROŠIRIVAČ CENT. KX- DD 180	PORTIRNICA	646,90	646,90	0,00
79.	1361	RADNI STO	PORTIRI	0,00	0,00	0,00
80.	1248	STOKICA LUCIJA	PORTIRI	73,00	72,29	0,71
81.	1249	STOLICA SKAJ	PORTIRI	230,00	230,00	0,00
82.	1366	VITRINA	PORTIRI	0,00	0,00	0,00
83.	141	APARAT ZA FOTOKOPIRANJE	EKONOMAT	1.734,00	1.734,00	0,00
84.	119	MOBITEL NOKIA N 80	EKONOMAT	842,40	282,20	560,20
85.	135	MOBITEL MOTOROLA V 3	EKONOMAT	456,30	201,53	254,77
86.	127	MOBITEL NOKIA 6170	EKONOMAT	790,00	467,41	322,59
87.	120	MOBITEL NOKIA 6230	EKONOMAT	409,50	136,50	273,00
88.	121	MOBITEL NOKIA 6230	EKONOMAT	409,50	136,50	273,00
89.	123	MOBITEL NIKIA 6230	EKONOMAT	409,50	136,50	273,00
90.	130	MOBITEL NOKIA 6270	EKONOMAT	1.164,15	533,57	630,59

91.	125	MOBITEL NOKIA 6233	EKONOMAT	286,33	85,90	200,43
92.	1596	USISIVAČ BOSCH BX-1180	MU SKOKOVI	167,78	167,78	0,00
93.	1539	PRINTER HP 1005	MU OSTROŽA	119,64	119,64	0,00
94.	576	CENTRALNA JEDINICA	TVJ	1.900,00	1.900,00	0,00
95.	578	FAX MODEM V 90 ZA RAČUNAR	TVJ	33,25	33,25	0,00
96.	1436	KOMPLET VATROGASNE OPRE.	TVJ	200,00	200,00	0,00
97.	1437	KOMPLET VATROGASNE OPRE.	TVJ	200,00	200,00	0,00
98.	1438	KOMPLET VATROGASNE OPRE.	TVJ	200,00	200,00	0,00
99.	1439	KOMPLET VATROGASNE OPRE.	TVJ	200,00	200,00	0,00
100.	1440	KOMPLET VATROGASNE OPRE.	TVJ	200,00	200,00	0,00
101.	1441	KOMPLET VATROGASNE OPRE.	TVJ	200,00	200,00	0,00
102.	1442	KOMPLET VATROGASNE OPRE.	TVJ	200,00	200,00	0,00
103.	1443	KOMPLET VATROGASNE OPRE.	TVJ	200,00	200,00	0,00
104.	1444	KOMPLET VATROGASNE OPRE.	TVJ	200,00	200,00	0,00
105.	1445	KOMPLET VATROGASNE OPRE.	TVJ	200,00	200,00	0,00
106.	1446	KOMPLET VATROGASNE OPRE.	TVJ	200,00	200,00	0,00
107.	1447	KOMPLET VATROGASNE OPRE.	TVJ	200,00	200,00	0,00
108.	1448	KOMPLET VATROGASNE OPRE.	TVJ	200,00	200,00	0,00
109.	1449	KOMPLET VATROGASNE OPRE.	TVJ	200,00	200,00	0,00
110.	1450	KOMPLET VATROGASNE OPRE.	TVJ	200,00	200,00	0,00
111.	1451	KOMPLET VATROGASNE OPRE.	TVJ	200,00	200,00	0,00
112.	1452	KOMPLET VATROGASNE OPRE.	TVJ	200,00	200,00	0,00
113.	577	MONITOR ELIOT 710 B	TVJ	185,25	185,25	0,00
114.	1461	VATROGASNA CIJEV 52/15	TVJ	65,00	35,22	29,79
115.	1462	VATROGASNA CIJEV 52/15	TVJ	65,00	35,22	29,79
116.	1463	VATROGASNA CIJEV 52/15	TVJ	65,00	35,22	29,79
117.	1464	VATROGASNA CIJEV 52/15	TVJ	65,00	35,22	29,79
118.	1465	VATROGASNA CIJEV 52/15	TVJ	65,00	35,22	29,79
119.	129	MOBITEL NOKIA N 7	KANC.BR. 7	690,30	281,87	408,43
120.	118	MOBITEL NOKIA N 73	PORTIRI	783,90	262,60	521,30
121.	566	MONITOR SAMSUNG	KANC.BR. 28	286,25	272,00	14,25
122.	46	KUĆNA CENTRALA PONI	PORTIRNICA	1.106,12	1.106,12	0,00

		S9				
123.	193	TELEVIZOR GRUNDING	PORTIRNICA	626,90	626,90	0,00
				33.685,83	28.953,06	4.732,77

1. OTPIS SITNOG INVENTARA, GUMA I MATERIJALA

Re. br.	Šifra	Naziv inventara	Količina	Cijena	Iznos	Služba	Službenik ili nsmještenik
1.	031 – SI	ETISON	1	117,00	117,00	Slu. za finansije	Senada K.
2.	031 – SI	ETISON	2	265,50	531,00	Slu. za finansije	Senada V.
3.	015 – SI	KLAMERICA	1	38,28	38,28	Slu. za zaje. pos.	Džemila K.
4.	129 – SI	ACCU IZVIJAČ SA ZGLOBOM	1	46,80	46,80	Slu. za zaje. pos.	Amir S.
5.	137 – SI	SET ELEKTRIČNIH ODV. VDE	1	43,60	43,60	Slu. za zaje. pos.	Mirsad S.
6.	023 – SI	VJEŠALICA	1	0,00	0,00	Slu. za zaje. pos.	Hamdija LJ.
7.	014 – SI	PRODUŽNI KABAL	1	0,00	0,00	Slu. za opće pos.	Smail H.
8.	023 – SI	VJEŠALICA	1	166,80	166,80	Slu. za opće pos.	Adila B.
9.	014 – SI	PRODUŽNI KABL	1	15,08	15,08	Slu. za opće pos.	Fahira M.
10.	014 – SI	PRODUŽNI KABL	2	12,00	24,00	Slu. za opće pos.	Haris H.
11.	015 – SI	KLAMERICA	2	21,81	43,62	Slu. za opće pos.	Haris H.
12.	014 – SI	PRODUŽNI KABL	1	0,00	0,00	Slu. za opće pos.	Zehida A.
13.	023 – SI	VJEŠALICA	1	0,00	0,00	Slu. za opće pos.	Nedreta I.
14.	073 – SI	LOPATA	2	14,00	28,00	Slu. za opće pos.	Memaga D.
15.	058 – SI	PISAČA MAŠINA	1	265,00	265,00	Slu. za opće pos.	Ekrem M.
16.	015 – SI	KLAMERICA	1	37,20	37,20	Slu. za civ. zašt.	Mehmed G.
17.	044 – SI	VATROGASNI APARAT	2	95,50	191,00	Slu. za civ. zašt.	Hazim Š.
18.	073 – SI	LOPATA	7	17,37	121,60	Slu. za civ. zašt.	Hazim Š.
19.	104 – SI	GRABLJE	1	13,50	13,50	Slu. za civ. zašt.	Hazim Š.
20.	124 – SI	BATERIJA RUČNA 4 X R20	3	17,55	52,65	Slu. za civ. zašt.	Hazim Š.
21.	043 - SI	SANDUK ZA CVIJEĆE	1	0,00	0,00	Slu. za opće pos.	
22.	015 – SI	KLAMERICA	1	37,20	37,20	Slu. za civ. zašt.	Toni A.
23.	015 – SI	KLAMERICA	1	15,80	15,80	Slu. za urbaniza	Sanela B.
24.	001 – SI	KLAMERICA PRIMULA 12	1	29,25	29,25	Slu. za imovinsko	Eldin S.

25.	002 SI	– KLAMERICA PRIMULA 6	1	15,80	15,80	Slu. za imovinsko	Eldin S.
26.	150 SI	– DRŽAČ PAPIRA A ₄	1	4,21	4,21	Slu. za imovinsko	Eldin S.
27.	155 SI	– POLICA ZA URED	1	5,85	5,85	Slu. za imovinsko	Eldin S.
28.	015 SI	– KLAMERICA	1	23,50	23,50	Slu. za razvoj	Nerka T.
29.	015 SI	– KLAMERICA	2	36,60	73,20	Slu. za razvoj	Remza A.
30.	015 SI	– KLAMERICA	1	30,00	30,00	Slu. za razvoj	Husnija A.
31.	127 – SI	– USB Memorija Kingstin	1	28,84	28,84	Slu. za razvoj	Husein K.
32.	005 – G	– GUMA 175/70 R 13	2	88,20	176,40	Slu. za zaje. pos.	Senad T.
33.	011 – G	– GUMA 165/65 R 14	4	120,33	481,33	Slu. za zaje. pos.	Senad T.
34.	043 – G	– GUMA 165/65 R14	8	99,53	796,30	Slu. za zaje. pos.	Senad T.
35.	016 – G	– GUMA 165/65 R 13	16	97,00	1552,00	Slu. za zaje. pos.	Senad T.
36.	028 – G	– GUMA 165/65 R 13	4	103,00	412,00	Slu. za zaje. pos.	Senad T.
37.	006 – G	– GUMA 175/65 R 14	2	100,20	200,40	Slu. za zaje. pos.	Senad T.
38.	045 – G	– GUMA 175/65 R 14	14	104,50	1463,00	Slu. za zaje. pos.	Senad T.
39.	044 – G	– GUMA 195/65 R 15	6	216,25	1297,50	Slu. za zaje. pos.	Senad T.
40.	025 - G	– GUMA 175/70 R 13 LM	2	109,00	218,00	Slu. za zaje. pos.	Senad T.
41.	026 - G	– GUMA 225/55 ZR 16	4	185,00	740,00	Slu. za zaje. pos.	Senad T.
42.	027 – G	– GUMA 165/70 R 14	4	117,00	468,00	Slu. za zaje. pos.	Senad T.
43.	029 – G	– GUMA 165/70 R 17	2	117,00	234,00	Slu. za zaje. pos.	Senad T.
44.	030 – G	– GUMA 185/60 R 14	2	133,00	266,00	Slu. za zaje. pos.	Senad T.
45.	015 - G	– GUMA 205/55 ZR 16	4	235,00	940,00	Slu. za zaje. pos.	Senad T.
46.	031 – G	– GUMA 205/55 ZR 16	2	185,00	370,00	Slu. za zaje. pos.	Senad T.
47.	046 – G	– GUMA 155/70 R 13	4	91,66	366,70	Slu. za zaje. pos.	Senad T.
48.	033 – G	– GUMA 175/65 R 14	2	114,00	228,00	Slu. za zaje. pos.	Senad T.
UKUPNO:				12.208,41			

2. OTPIS MATERIJALA

Re. br.	Šifra	Naziv inventara	Količina	Cijena	Iznos	Služba	Službenik ili nsmještenik
I.		TONER 630 T	1			Slu. za finansije	Senada V.

2.		<i>KENTRIDŽ D 7160</i>	6			<i>Slu. za finansije</i>	<i>Senada V.</i>

II

Zadužuje se Komisija za popis stalnih sredstava, sitnog inventara i materijala da iz Prijedloga otpisa stalnih sredstava, sitnog inventara i materijala izdvoji stalna sredstva, sitan inventar i materijal za koji smatra da ima tržišnu vrijednost i da za iste predlože prodaju putem licitacije.

III

Zadužuje se Služba za finansije i računovodstvo da u skladu sa zakonskim procedurama izvrši otpis pobrojanih stalnih sredstava, sitnog inventara i materijala sa lista iz tačke I ovog Rješenja zaključno sa danom 31.12.2010. godine, a prema priloženom Prijedlogu otpisa Komisije za popis stalnih sredstava, sitnog inventara i materijala, broj: 01/N-05-5892/10 od 28.01.2011.godine, te da zajedno sa ostalim Službama iznađe način dislociranja i uništenja stalnih sredstava, sitnog inventara i materijala iz prostora koji koristi Jedinствени općinski organ uprave općine Cazin.

O zakonitosti izvršenja ovog Rješenja starat će se Služba za finansije i računovodstvo.

IV

Rješenje stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenim novinama općine Cazin“

Broj: 01/N-05-5892/11
Cazin, 07.02.2011.godine.

OPĆINSKI NAČELNIK
Nermin Ogrješević dipl. ecc

SADRŽAJ**OPĆINSKO VIJEĆE CAZIN**

2411. ODLUKA o izmjenama i dopunama Odluke o provođenju Urbanističkog plana grada Cazina 2002-2020. Godina.....	2
2412. ODLUKA o javnim parkiralištima na području općine Cazin.....	2
2413. ODLUKA o utvrđivanju prosječne konačne građevinske cijene za m ² (kvadratni metar) korisne stambene površine na području općine Cazin.....	5
2414. ODLUKA o Izmjenama i dopunama Odluke o komunalnim taksama i Tarifi komunalnih taksi.....	6
2415. ZAKLJUČAK o usvajanju nacrtu Programa rada Općinskog vijeća Cazin za 2011. godinu.....	7
2416. ZAKLJUČAK o preispitivanju Odluke o građevinskom zemljištu.....	7
2417. ZAKLJUČAK o usvajanju Finansijskog plana Javne ustanove "Komunalno-stambeni fond" Cazin za 2011. godinu.....	7
2418. ZAKLJUČAK o usvajanju Plana rada i finansijskog plana JU "Dom kulture" Cazin za period 2011. godinu.....	7
2419. ZAKLJUČAK o usvajanju Plana rada i finansijskog plana JU "Centar za socijalni rad" Cazin za period 2011. godinu.....	7
2420. ZAKLJUČAK o usvajanju Plana rada i finansijskog plana JU "Sportski centar" Cazin za period 2011. godinu.....	8

OPĆINSKI NAČELNIK

2421. ODLUKA o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz „Tekuće rezerve“ budžeta općine Cazin za 2011. godinu.....	9
2422. PRAVILNIK za dodjelu pomoći u participaciji liječenja teško oboljelih sa područja Općine Cazin.....	10
2423. PRAVILNIK o Izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Općinskom organu uprave.....	12
2424. RJEŠENJE o otpisu stalnih sredstava, sitnog inventara i materijala Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Cazin.....	38

IZDAVAČ: SLUŽBA ZA STRUČNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE OPĆINE CAZIN