

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

**SLUŽBENE NOVINE**  
**OPĆINE CAZIN**

**GODINA XVIII**

**BROJ 7**

**01.07.2015.**  
**CAZIN**

## **OPĆINSKI NAČELNIK**

**3230.** Na osnovu člana 38. i 119. Statuta Općine Cazin („Službene novine Općine Cazin“ broj: 13/10), a u skladu sa Ugovorom o savjetovanju između Općine Cazin i Međunarodne finansijske korporacije iz Grupacije Svjetske banke (International Finance Corporation - IFC) broj: 01/N14-7294/14 od 26.05.2014. godine, općinski načelnik Općine Cazin, d o n o s i:

### **O D L U K U** **o uspostavi Registra administrativnih postupaka općine Cazin**

#### **Član 1.**

##### **(Predmet Odluke)**

Ovom Odlukom uspostavlja se Registar administrativnih postupaka općine Cazin (u daljnjem tekstu: Registar), određuju rokovi i nosioci aktivnosti za njegovu uspostavu, osnovna načela Registra, osnivanje i organizacija tijela Općine nadležnog za vođenje registarskih postupaka te druga pitanja od značaja za vođenje i održavanje Registra.

#### **Član 2.**

##### **(Značenje pojedinih izraza u Odluci)**

(1) Registar predstavlja potpunu i sveobuhvatnu evidenciju administrativnih postupaka i centralnu bazu svih podataka od značaja za pokretanje i vođenje administrativnih postupaka pred općinskim službama i drugim tijelima općinske uprave općine Cazin

(2) Administrativni postupak, predstavlja postupak rješavanja predmeta, od momenta pokretanja postupka od strane pojedinaca i pravnih lica do momenta odlučivanja odnosno odgovora nadležne općinske službe, odnosno drugog tijela općinske uprave, a u cilju sprovođenja propisa. Pojam administrativnog postupka podrazumijeva i procedure prijavljivanja za izdavanje dozvole, saglasnosti, odobrenja, rješenja, autorizacije, ovlaštenja, certifikacije, obavještenja, statističko istraživanje i sl.

#### **Član 3.**

##### **(Način vođenja Registra)**

Registar se vodi u pisanom i elektronskom obliku i bit će objavljen na zvaničnoj web stranici općine Cazin.

#### **Član 4.**

##### **(Elementi administrativnog postupka)**

Elementi administrativnog postupka obuhvataju sve potrebne informacije, dokumentaciju, rokove i obrasce kojim se stranka obraća nadležnoj službi, odnosno drugom tijelu općinske uprave, prilikom pokretanja administrativnih postupaka, kao i druge podatke od značaja za vođenje administrativnih postupaka.

#### **Član 5.**

##### **(Nosioci aktivnosti i rokovi)**

(1) Uspostavu elektronskog Registra izvršit će stručni saradnik za informatiku i komunikacije u saradnji sa Regulatornim tijelom za vođenje i održavanje Registra u skladu sa svojim ovlaštenjima te drugim tijelima općinske uprave, preuzimanjem podataka iz Odluke o usvajanju prijedloga/preporuka za pojednostavljenje / eliminaciju / unapređenje administrativnih postupaka.

(2) Rok za uspostavu Registra je trideset dana a rok za početak rada Registra je osam dana nakon uspostave istog.

#### **Član 6.**

##### **(Obaveznost u primjeni)**

(1) Općinske službe i druga tijela općinske uprave će, shodno pojmovnom određenju iz člana 2. Odluke, provoditi isključivo administrativne postupke koji su registrirani na način propisan ovom Odlukom i provedbenim propisima donesenim na osnovu Odluke.

(2) Prije započinjanja provedbe novih administrativnih postupaka, odnosno pojedinih elemenata registriranih postupaka, općinske službe i druga tijela općinske uprave su dužni izvršiti njihovu registraciju u skladu sa ovom Odlukom i provedenim propisima kojima će se detaljnije urediti pitanja registracije, brisanja, odnosno upisa promjena podataka od značaja za vođenje administrativnih postupaka.

(3) Registar se uspostavlja i vodi na način koji obezbjeđuje pravnu sigurnost, zakonitost, tačnost, javnost, blagovremenost, preglednost, jednostavnost i jednoobraznost.

**Član 7.****(Tijelo nadležno za vođenje i održavanje Registra)**

(1) Vođenje i održavanje registra je u nadležnosti Regulatornog tijela općine Cazin (u daljem tekstu: Regulatorno tijelo).

(2) Regulatorno tijelo je odgovorno za vođenje evidencija Registra, uvođenje postupka u Registar i donošenje odluka o promjenama u Registru te održavanje i zaštitu baze podataka.

(3) Regulatorno tijelo obavlja stručne, administrativne, tehničke i druge poslove u skladu sa ovom Odlukom i provedbenim propisima kojima će se detaljnije urediti pitanja od značaja za vođenje i održavanje Registra.

(4) Regulatorno tijelo je posebno odgovorno za zakonitost, tačnost, ažurnost i dostupnost svih podataka u Registru.

**Član 8.****(Članovi Regulatornog tijela)**

(1) Regulatorno tijelo je sastavljeno od predsjedavajućeg i šest (6) članova koje imenuje Općinski načelnik.

**Član 9.****(Obaveze i odgovornosti službi i drugih tijela općinske uprave)**

Općinske službe i druga tijela općinske uprave su odgovorni za blagovremeno i tačno obavještanje Regulatornog tijela o izmjenama propisa koji utiču na uvođenje novih, izmjene ili brisanje postojećih administrativnih postupaka iz svoje nadležnosti.

**Član 10.****(Podrška u radu Registra)**

Radi stvaranja održivog sistema registriranja, obezbijedit će se kontinuirana kadrovska, tehnička, finansijska i druga podrška na nivou općine, te će se donijeti, izmjeniti ili dopuniti svi potrebni općinski akti neophodni za rad Registra.

**Član 11.****(Rokovi za donošenje akata)**

(1) Općinski načelnik će u roku od osam (8) dana od dana donošenja ove odluke, donijeti akt o imenovanju članova Regulatornog tijela, u skladu sa potrebama Registra, te stručnim znanjima i vještinama imenovanih.

(2) Provedbene općinske akte kojima će se bliže urediti načela Registra, postupak registracije i brisanja administrativnih postupaka, upisa promjena podataka od značaja za vođenje administrativnih postupaka, nadležnost subjekata u registarskim postupcima, kao i druga pitanja od značaja za vođenje i održavanje Registra, Općinski načelnik će donijeti u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu Odluke.

**Član 12.****(Stupanje na snagu)**

Odluka stupa na snagu danom donošenja i objaviće se u „Službenim novinama Općine Cazin“.

Broj: 01/N-05-4912/15

Datum: 21.04.2015. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Mr. Nermin Ogršević**

.....

**3231.** Na osnovu člana 38. i 119. Statuta Općine Cazin („Službene novine Općine Cazin“ broj: 13/10), a u skladu sa Ugovorom o savjetovanju između Općine Cazin i Međunarodne finansijske korporacije iz Grupacije Svjetske banke (International Finance Corporation - IFC) broj: 01/N14-7294/14 od 26.05.2014. godine, općinski načelnik Općine Cazin, d o n o s i:

**O D L U K U****o usvajanju preporuka za pojednostavljenje, unapređenje i eliminaciju administrativnih postupaka****Član 1.****(Predmet Odluke)**

Ovom Odlukom prihvata se Izvještaj Radne grupe za provođenje Projekta poboljšanja poslovnog okruženja i konkurentnosti u Općini Cazin (u daljnjem tekstu Radne grupe), imenovane od strane Općinskog načelnika, Rješenjem o imenovanju Radne grupe u Općini Cazin broj 01/N-14-7297/14 od 12.06.2014. godine sa

preporukama za pojednostavljenje, unapređenje i eliminaciju administrativnih postupaka na nivou Općine Cazin, koji se nalazi u prilogu ove Odluke i njen je sastavni dio.

#### **Član 2.**

##### **(Primjena preporuka)**

Preporuke iz prethodnog člana, bit će primjenjene od strane općinskih službi za upravu u obavljanju upravnih i sa njima povezanih stručnih i drugih poslova iz okvira svojih nadležnosti, nakon stupanja na snagu Odluke i donošenja provedbenih općinskih akata kojim će se detaljnije urediti pitanja vezana za njihovu primjenu.

#### **Član 3.**

##### **(Rokovi za donošenje akata)**

Rok za donošenje općinskih akata iz člana 2. Odluke čije donošenje je u nadležnosti općinskog načelnika iznosi 15 dana od dana stupanja na snagu Odluke.

#### **Član 4.**

##### **(Realizacija Odluke)**

Zadužuju se šefovi službi, da u skladu sa usvojenim preporukama iz člana 2. Odluke, usklade formu i elemente obrazaca, odnosno uvedu odgovarajuće općinske obrasce kojima se stranka obraća općinskim službama za upravu prilikom pokretanja administrativnih postupaka, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Odluke.

#### **Član 5.**

##### **(Stupanje na snagu)**

Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenim novinama Općine Cazin“.

#### ***O b r a z l o ž e n j e***

*Općina Cazin i Međunarodna finansijska korporacija (International Finance Corporation-IFC) iz Grupacije Svjetske banke, su dana 26.05.2014.godine potpisale Ugovor o savjetovanju, a koji se odnosi na provođenje "Projekta poboljšanja poslovnog okruženja i konkurentnosti u Općini Cazin" (u daljem tekstu: Projekat).*

*U skladu sa obavezama preuzetim potpisivanjem pomenutog Ugovora o savjetovanju imenovana je Radna grupa za provođenje Projekta, odgovorna za aktivno učešće u postupku reforme administrativnih postupaka na nivou Općine Cazin, radi kvalitetnijeg pružanja usluga građanoma i privrednim subjektima, unapređenja uslova i smanjenja rizika i troškova poslovanja.*

*Radna grupa je pristupila analizi svih 96 administrativna postupaka koji se provode na nivou Općine Cazin i pripremila set preporuka za svaki pojedinačni postupak, te je nakon niza održanih sastanaka usvojila prijedloge i preporuke, a koji prijedlozi i preporuke za pojednostavljenje, eliminaciju i unapređenje administrativnih postupaka su sadržani u Izvještaju iz člana 1. ove Odluke.*

*Kako bi se u narednoj fazi provođenja predmetnog Projekta, stvorile pretpostavke za implementaciju usvojenih preporuka za unapređenje administrativnih postupaka, neophodno je usvojiti predloženu Odluku, te precizirati regulatorni okvir i dinamiku njihovog uvođenja u pravni sistem Općine.*

Broj: 01/N-05-4911/15

Datum: 21.04.2015. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Mr. Nermin Ogrješević**

.....

## 3232. ODLUKA O USVAJANJU PREPORUKA U CAZIN

## PRILOG 1

Služba za urbanizam i zaštitu okoliša			
RBR.	NAZIV FORMALNOSTI / ADMINISTRATIVNOG POSTUPKA	PREPORUKE	ZAKLJUCAK SA RADNE GRUPE
1	Etažiranje	<p>VRIJEME: Precizirati/skratiti rok sa pet dana dva dana od prijema potpune dokumentacije. Službenici su u toku prvog inventara istakli da im je stvarni rok za rješavanje po ovom zahtjevu 2 dana od dostavljanja potpune dokumentacije, stoga je preporuka za reduciranje roka sa 5 dana, kako je propisano ZUP-om, na rok za pregled dokumentacije odmah, rok za izdavanje rješenja 2 dana od dana završenog ispitnog postupka. Propisati rok općinskim pravilnikom.</p> <p>OBRAZAC: uvesti standardizovani obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca bice propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p> <p>INFORMACIJE: eliminisati JMBG jer je u suprotnosti sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka, te su službenici istakli da im za rješavanje po zahtjevu stranke nije potreban JMBG.</p>	USVOJENO
2	Izvod iz planskog dokumenta	<p>VRIJEME: Precizirati /skratiti rok sa 15 dana na 5 dana. Službenici su u toku prvog inventara istakli da im je stvarni rok za rješavanje po ovom zahtjevu 5 dana od dostavljanja potpune dokumentacije, stoga je preporuka za reduciranje roka sa 15 dana, kako je propisano ZUP-om, na rok za pregled dokumentacije odmah po prijemu, rok za idavanje rješenja 5 dana od dana završenog ispitnog postupka. Potrebno donijeti pravilnik na Općinskom nivou koji će propisivati rok.</p> <p>OBRAZAC: uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca bice propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p> <p>INFORMACIJE: Eliminirati JMBG jer je u suprotnosti sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka. Službenici su se izjasnili da isti nije ni potreban da se dostavlja uz zahtjev za ovaj postupak.</p>	USVOJENO
3	Lokacijska informacija	<p>DOKUMENTACIJA: Da se okolinska dozvola dostavlja u kopiji umjesto u originalu. Preporuka proizilazi iz činjenica da Zakonom nije strikto propisana forma dostavljanja dokumenta. Služba ukoliko posumnja u vjerodostojnost iste može izvršiti uvid u original.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazca na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p>	USVOJENO

		<p>Prijedlog u potpunosti odgovara stavovima privrednika i građana iznešenim na fokus grupama.</p> <p>INFORMACIJE: Eliminirati JMBG jer je u suprotnosti sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka, te isti nije potreban za postupanje po zahtjevu i donošenje rješenja.</p>	
4	Odobrenje za građenje	<p>DOKUMENTACIJA: Da se urbanistička saglasnost pribavlja na uvid (jer po okončanju postupka se urb. vraća klijentu), uvjerenje o cijepanju dostavlja se u originalu (jer ima 4 primjerka), služba insistira da se Zk.ul predaje u originalu zbog sigurnosti jer se promjene mogu desiti u roku od par dana. Zakonom o prostornom uređenju i građenju USK nije definirana forma dostavljanja dokumenta. Za konačno usvajanje prijedloga potrebno je donijeti odluku na nivou općine.</p> <p>VRIJEME: Skratiti rok na 10 dana od potpunog prijema predmeta. Službenici su u toku prvog inventara istakli da im je stvarni rok za rješavanje po ovom zahtjevu 10 dana, stoga je i preporuka za reduciranje roka sa 20 dana na 10 dana kako je propisano Zakonom o prostornom uređenju i građenju USK na 10 dana od prijema potpune dokumentacije. (3 dana za pregled dokumentacije i 7 dana za donošenje rješenja od potpune dokumentacije). Potrebno je donijeti pravilnik na općinskom nivou koji će propisivati rok.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže. Prijedlog u potpunosti odgovara stavovima privrednika i građana iznešenim na fokus grupama održanim u februaru 2014. godine.</p>	USVOJENO
5	Odobrenje za uklanjanje objekta	<p>DOKUMENTACIJA: Odobrenje za građenje dostavljati u kopiji umjesto u originalu. Prijedlog odgovara prijedlogu službe. Nije potreban dostavljati original odobrenja za građenje jer primjerak ostaje u spisu općine, a originalan dokument je neophodno da stranka posjeduje kod sebe.</p> <p>VRIJEME Skratiti/smanjiti rok na 10 dana. Službenici su u toku prvog inventara istakli da im je stvarni rok za rješavanje po ovom zahtjevu 15 dana od dostavljanja potpune dokumentacije, ali da isti rješavaju u roku od 10 dana, stoga je preporuka za reduciranje roka sa 30 dana na 10 dana, tj. 3 dana za pregled dokumentacije i 7 za donošenje rješenja. Potrebno donijeti pravilnik na općinskom nivou koji će propisivati rok.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže. Prijedlog u potpunosti odgovara stavovima privrednika i građana iznešenim na fokus grupama.</p>	USVOJENO

6	Oslobađanje od obaveze izgradnje zaklona	<p><b>VRIJEME:</b> Precizirati/skratiti rok na 10 dana. Službenici su u toku prvog inventara istakli da im je stvarni rok za rješavanje po ovom zahtjevu 15 dana od dostavljanja potpune dokumentacije, ali su na radnim grupama se izjasnili da im je dovoljan rok od 10 dana te su predložili da se isti skrati na 10 dana od potpune dokumentacije, stoga je preporuka za reduciranje roka sa 30 dana, kako je propisano ZUP-om, na rok za pregled dokumentacije 3 dana , rok za izdavanje rješenja 7 dana od dana završenog ispitnog postupka. Propisati rok općinskim pravilnikom.</p> <p><b>DOKUMENTACIJA:</b> Da se urbanistička saglasnost dostavlja u kopiji umjesto u ovjerenj kopiji. Prijedlog za promjenu forme proizilazi iz činjenice da ista služba izdaje ovaj dokument, te ukoliko posumnja u vjerodostojnost istog može po službenoj dužnosti provjeriti autentičnost. Shodno Zakonu o organizaciji organa uprave FBiH ( član 77) i Zakonu u upravnom postupku (član 134) organ uprave je obavezan da po službenoj dužnosti pribavlja dokumente koji se izdaju u općini, u konkretnom postupku nije efikasno i ekonomično da urbanističku saglasnost služba pribavlja po službenoj dužnosti jer je moguće da je predmet arhiviran, te je ekonomičnije i jeftinije za stranku da isto dostavi u kopiji, kako je predloženo.</p> <p><b>OBRAZAC:</b> Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže. Prijedlog u potpunosti odgovara stavovima privrednika i građana iznešenim na fokus grupama održanim u februaru 2014. Godine.</p> <p><b>INFORMACIJE:</b> Eliminirati JMBG jer je u suprotnosti sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka, te ista informacija nije potrebna da bi se postupalo po zahtjevu stranke.</p>	USVOJENO
7	Prenos odobrenja za građenje	<p><b>DOKUMENTACIJA:</b> Da se odobrenje za građenje dostavlja u kopiji umjesno u orginalu. Prijedlog sadržajno odgovara prijedlogu službe, iz razloga jer je potrebno da stranka kod sebe zadrži orginal radi drugih postupaka, a obzirom da je služba isto odobrenje izdala ukoliko posumnja u vjerodostojnost i autentičnost istog može izvršiti uvid u orginal koji posjeduje u svojoj arhivi. Za konačno usvajanje prijedloga potreno je donijeti odluku na nivou općine.</p> <p><b>VRIJEME:</b> Precizirati/skratiti rok na 10 dana sa potpunom dokumentacijom . Službenici su u toku prvog inventara istakli da im je stvarni rok za rješavanje po ovom zahtjevu 15 dana od dostavljanja potpune dokumentacije, ali su na radnim grupama se izjasnili da im je dovoljan rok od 10 dana te su predložili da se isti skrati na 10 dana od potpune dokumentacije, stoga je preporuka za reduciranje roka sa 30 dana, na rok od 10 dana ( pregled dokumentacije 3 dana , rok za idavanje rješenja 7 dana od dana završenog ispitnog postupka). Potrebno donijeti pravilnik na općinskom nivou koji će propisivati rok.</p> <p><b>OBRAZAC:</b> Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže. Prijedlog u potpunosti odgovara stavovima privrednika i građana iznešenim na fokus grupama održanim u februaru 2014. godine</p> <p><b>INFORMACIJE:</b> Eliminirati JMBG jer je u suprotnosti sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka, te ista informacija nije potrebna da bi se postupalo po zahtjevu stranke.</p>	USVOJENO

8	Prethodna vodna saglasnost	<p>DOKUMENTACIJA: Ličnu kartu dostavljati na uvid umjesto u ovjerenj kopiji, da se rješenje o registraciji predaje u kopiji, umjesto u originalu ili u ovjerenj kopiji, da se potvrda o poreznoj registraciji predaje u kopiji umjesto u originalu ili ovjerenj kopiji, da se kopija kat. plana predaje u kopiji umjesto u originalu ili ovjerenj kopiji. Za konačno usvajanje prijedloga potrebno je donijeti odluku na nivou općine.</p> <p>VRIJEME: Precizirati/skratiti rok na 15 dana. Službenici su u toku prvog inventara istakli da im je stvarni rok za rješavanje po ovom zahtjevu 15 dana od dostavljanja potpune dokumentacije, a te su predložili da se isti skрати na 15 dana od potpune dokumentacije, stoga je preporuka za reduciranje roka sa 30 dana, na rok od 15 dana ( pregled dokumentacije 3 dana , rok za idavanje rješenja 12 dana od dana završenog ispitnog postupka). Potrebno donijeti pravilnik na općinskom nivou koji će propisivati rok.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže. Prijedlog u potpunosti odgovara stavovima privrednika i građana iznešenim na fokus grupama održanim u februaru 2014. godine</p> <p>INFORMACIJE: Eliminirati JMBG jer je u suprotnosti sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka, te ista informacija nije potrebna da bi se postupalo po zahtjevu stranke.</p>	USVOJENO
9	Upotrebna dozvola	<p>DOKUMENTACIJA: Da se odobrenje za građenje dostavlja u kopiji umjesto u originalu ili ovjerenj kopiji. Prijedlog za promjenu forme proizilazi iz činjenice da ista služba izdaje ovaj dokument, te ukoliko posumnja u vjerodostojnost istog može po službenj dužnosti provjeriti autentičnost. Shodno Zakonu o organizaciji organa uprave FBiH ( član 77) i Zakonu u upravnom postupku ( član 134) organ uprave je obavezan po službenj dužnosti pribavlja dokumente koji se izdaju u Općini. U konkretnom postupku nije efikasno i ekonomično da urbanističku saglasnost služba pribavlja po službenj dužnosti jer je moguće da je predmet arhiviran, te je ekonomičnije i jeftinije za stranku da isto dostavi u kopiji, nego u originalu ili ovjerenj kopiji. Za konačno usvajanje prijedloga potrebno je donijeti odluku na nivou općine.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže. Prijedlog u potpunosti odgovara stavovima privrednika i građana iznešenim na fokus grupama</p> <p>INFORMACIJE: Eliminirati JMBG jer je u suprotnosti sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka, te ista informacija nije potrebna da bi se postupalo po zahtjevu stranke.</p>	USVOJENO

10	Urbanistička Saglasnost	<p>DOKUMENTACIJA: Da se okolinska dozvola predaje u kopiji umjesto u originalu. Prijedlog sadržajno odgovara prijedlogu službe. Za konačno usvajanje prijedloga potrebno je donijeti odluku na nivou općine.</p> <p>VRIJEME: Precizirati/skratiti rok na 10 dana od kompletne dokumentacije. Službenici su u toku prvog inventara istakli da im je stvarni rok za rješavanje po ovom zahtjevu 10 dana od dostavljanja potpune dokumentacije, a te su predložili da se isti skрати na 10 dana od potpune dokumentacije, stoga je preporuka za reduciranje roka sa 30 dana, na rok od 10 dana ( pregled dokumentacije 3 dana , rok za idavanje rješenja 7 dana od dana završenog ispitnog postupka). Za smanjenje roka na općinskom nivou potrebno da se uvede pravilnik na općinskom nivou koji će propisivati rok.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže. Prijedlog u potpunosti odgovara stavovima privrednika i građana iznešenim na fokus grupama.</p>	USVOJENO
11	Uvjerenje da za građevinu nije potrebno odobrenje za upotrebu	<p>DOKUMENTACIJA: Da se dobrenje za građenje/uvjerenje da se objekat ne smatra bespravno izgrađenim dostavlja u kopiji umjesto u originalu ili ovjerenoj kopiji. Za konačno usvajanje prijedloga potrebno je donijeti odluku na nivou općine.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže. Prijedlog u potpunosti odgovara stavovima privrednika i građana iznešenim na fokus grupama.</p> <p>INFORMACIJE: Eliminirati JMBG jer je u suprotnosti sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka, te ista informacija nije potrebna da bi se postupalo po zahtjevu stranke.</p>	USVOJENO
12	Uvjerenje da se izgrađeni objekat ne smatra bespravnim	<p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže. Prijedlog u potpunosti odgovara stavovima privrednika i građana iznešenim na fokus grupama.</p> <p>INFORMACIJE: Eliminirati JMBG jer je u suprotnosti sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka, te ista informacija nije potrebna da bi se postupalo po zahtjevu stranke.</p>	USVOJENO

13	Vodna dozvola	<p>DOKUMENTACIJA: Da se odobrenje za građenje pribavlja u kopiji umjesto u ovjerenj kopiji, da se okolinska dozvola dostavlja u kopiji umjesto u ovjerenj kopiji, da se izvod iz rješenja o registraciji pravnog lica predaje u kopiji umjesto u ovjerenj kopiji i da se lična karta dostavlja na uvid umjesto u ovjerenj kopiji. Opravdanost prijedloga proizilazi iz činjenica da odobrenje za građenje izdaje ista općina te ista ukoliko sumnja u vjerodostojnost kopija, može izvršiti uvid u orginal koji posjeduje u svojoj arhivi. Dostavljanje ovjerenj lične karte je u suprotnosti sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka. Za konačno usvajanje prijedloga potrebno je donijeti odluku na nivou općine.</p> <p>VRIJEME: Precizirati/skratiti rok na 20 dana. Službenici su u toku prvog inventara istakli da im je stvarni rok za rješavanje po ovom zahtjevu 20 dana od dostavljanja potpune dokumentacije, stoga je preporuka za reduciranje roka sa 30 dana, na rok od 20 dana (3 za pregled dokumentacije, rok za izdavanje rješenja 17 dana od dana završenog ispitnog postupka). Propisati rok općinskim propisom.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže. Prijedlog u potpunosti odgovara stavovima privrednika i građana iznešenim na fokus grupama.</p> <p>INFORMACIJE: Eliminirati JMBG jer je u suprotnosti sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka, te ista informacija nije potrebna da bi se postupalo po zahtjevu stranke.</p>	USVOJENO
14	Vodna saglasnost	<p>DOKUMENTACIJA:Na radnim grupama službenici su predložili da se odobrenje za građenje, urbanistička saglasnost, vodna saglasnost, pribavljaju u kopiji umjesto u orginalu ili ovjerenj kopiji. Da se okolinska dozvola dostavlja u kopiji, umjesto u orginalu, izvod iz riješenja o reg pravnog lica predaju u kopiji umjesto u orginalu, da se lična karta da dostavlja na uvid jer kopiranje lične karte je u suprotnosti sa Zakonom o zaštiti ličnih dokumenata.</p> <p>VRIJEME: Precizirati/ smanjiti rok na 20 dana .Službenici su u toku prvog inventara istakli da im je stvarni rok za rješavanje po ovom zahtjevu 20 dana od dostavljanja potpune dokumentacije, stoga je preporuka za reduciranje roka sa 30 dana, na rok od 20 dana (3 za pregled dokumentacije, rok za i davanje rješenja 17 dana od dana završenog ispitnog postupka). Propisati rok općinskim propisom.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže. Prijedlog u potpunosti odgovara stavovima privrednika i građana iznešenim na fokus grupama.</p> <p>INFORMACIJE: Eliminirati JMBG jer je u suprotnosti sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka, te ista informacija nije potrebna da bi se postupalo po zahtjevu stranke.</p>	USVOJENO
15	Klauzula pravosnažnosti	<p>DOKUMENTACIJA: Da se dostavi samo orginalno rješenje na koje se stavlja klauzula pravosnažnosti.</p> <p>OBRAZAC : da se eliminiše podnošenje zahtjeva</p>	USVOJENO
16	Produženje urbanističke saglasnosti	<p>DOKUMENTACIJA: Na radnim grupama je predloženo da se urbanistička saglasnost dostavlja na uvid umjesto da predaje u orginalu ili ovjerenj kopiji.</p>	USVOJENO

		<p>VRIJEME: precizirati/smanjiti rok na 10 dana. Službenici su u toku prvog inventara istakli da im je stvarni rok za rješavanje po ovom zahtjevu 10 dana od dostavljanja potpune dokumentacije, pa je predloženo smanjenje roka na 10 dana ( 3 dana za pregled dokumentacije i 7 dana za donošenje rješenja)</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže. Prijedlog u potpunosti odgovara stavovima privrednika i građana iznešenim na fokus grupama .</p> <p>INFORMACIJE: Eliminirati JMBG jer je u suprotnosti sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka, te ista informacija nije potrebna da bi se postupalo po zahtjevu stranke.</p>	
17	Produženje odobrenja za građenje	<p>VRIJEME: Skratiti/precizirati rok na 10 dana. Službenici su u toku prvog inventara istakli da im je stvarni rok za rješavanje po ovom zahtjevu 10 dana od dostavljanja potpune dokumentacije, stoga je preporuka za reduciranje roka sa 20 dana na 10 dana. Potrebno donijeti pravilnik na općinskom nivou koji će regulisati rok.</p> <p>DOKUMENTACIJA: Na radnim grupama je predloženo i usvojeno da se odobrenje za gradjenje dostavlja na uvid. Opravdanost prijedloga proizilazi iz činjenice da je ova služba izdala odobrenje za građenje te da ista može izvršiti uvid u odobrenje za građenje ako sumnja u vjerodostojnost istog. Za stranku je jeftinije i ekonomičnije da da ovaj dokument na uvid.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže. Prijedlog u potpunosti odgovara stavovima privrednika i građana iznešenim na fokus grupama.</p> <p>INFORMACIJE: Eliminirati JMBG jer je u suprotnosti sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka, te ista informacija nije potrebna da bi se postupalo po zahtjevu stranke.</p>	USVOJENO

### Služba za civilnu zaštitu

RBR.	NAZIV FORMALNOSTI / ADMINISTRATIVNOG POSTUPKA	PREPORUKE	ZAKLJUČAK SA RADNE GRUPE
1	Jednokratna pomoć za saniranje posljedica djelovanja prirodnih nesreća	<p>VRIJEME: Precizirati / skratiti rok na 10 dana od dana zatvaranja javnog poziva ili konkursa. Službenici su u toku radne grupe istakli da im je stvarni rok za rješavanje po ovom zahtjevu 10 dana od dostavljanja potpune dokumentacije, tj. od dana zatvaranja javnog poziva. Stoga je preporuka za reduciranje roka sa 30 dana na 10 dana. Potrebno je ažurirati Pravilnik o dodjeli jednokratne novčane pomoći za saniranje posljedica djelovanja prirodnih nesreća.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže. Prijedlog u potpunosti odgovara stavovima privrednika i građana iznešenim na fokus grupama.</p> <p>INFORMACIJE: Eliminirati JMBG jer je u suprotnosti sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka, dok ime oca ostaje.</p>	USVOJENO
2	Prijava šteta nastalih djelovanjem prirodnih nesreća	<p>VRIJEME: Precizirati/ skratiti rok na 15 dana od potpune dokumentacije. Službenici su u toku prvog inventara istakli da im je stvarni rok za rješavanje po ovom zahtjevu 15 dana od dostavljanja potpune dokumentacije, stoga je preporuka za reduciranje roka sa 30 dana na 15 dana. ( 3 dana za provjeru dokumentacije i 12 dana za donošenje rješenja. Potrebno donijeti pravilnik na općinskom nivou koji će reglurati rok.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže. Prijedlog u potpunosti odgovara stavovima privrednika i građana iznešenim na fokus grupama.</p>	USVOJENO
3	Saglasnost na projektnu dokumentaciju vezano za izgradnju skloništa/ zaklona	<p>DOKUMENTACIJA: Eliminirati probavljanje urbanističke saglasnosti jer se ista nalazi u idejnom projektu objekta koji se dostavlja uz zahtjev.</p> <p>VRIJEME: Precizirati/skratiti rok na 5 dana. Službenici su u toku prvog inventara istakli da im je stvarni rok za rješavanje po ovom zahtjevu 5 dana od dostavljanja potpune dokumentacije, stoga je preporuka za reduciranje roka sa 15 dana na 5 dana. Potrebno donijeti pravilnik na općinskom nivou koji će reglurati rok.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p> <p>INFORMACIJE: Eliminirati JMBG jer je u suprotnosti sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka, te za postupanje po zahtjevu nije potreban JMBG.</p>	USVOJENO

4	Uvjerenje o činjenicama iz službene evidencije	<p><b>VRIJEME:</b> Precizirati/skratiti rok na 2 dana. Službenici su u toku prvog inventara istakli da im je stvarni rok za rješavanje po ovom zahtjevu 1 dan od dostavljanja potpune dokumentacije, stoga je preporuka za reduciranje roka sa 5 dana na rok od 2 dana. Potrebno donijeti pravilnik na općinskom nivou koji će reglurati rok.</p> <p><b>OBRAZAC:</b> Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p> <p><b>INFORMACIJE:</b> Eliminirati JMBG jer je u suprotnosti o Zakonu o zaštiti ličnih podataka, te za postupanju po zahtjevu nije potreban JMBG.</p>	USVOJENO
---	--	--	----------

### Služba za stručne i zajedničke poslove

RBR.	NAZIV FORMALNOSTI / ADMINISTRATIVNOG POSTUPKA	PREPORUKE	ZAKLJUCAK SA RADNE GRUPE
1	Davanje saglasnosti za korištenje imena općine u nazivu udruženja	<p><b>VRIJEME:</b> Precizirati/skratiti rok na 10 dana. Službenici su u toku prvog inventara istakli da im je stvarni rok za rješavanje po ovom zahtjevu 10 dana od dostavljanja potpune dokumentacije, stoga je preporuka za reduciranje roka sa 15 dana na 10 dana. Potrebno je donijeti pravilnik na općinskom nivou koji će reglurati rok.</p> <p><b>OBRAZAC:</b> Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p>	USVOJENO

### Služba za imovinsko-pravne, geodetske i katastarske poslove

RBR.	NAZIV FORMALNOSTI / ADMINISTRATIVNOG POSTUPKA	PREPORUKE	ZAKLJUČAK SA RADNE GRUPE
1	Cijepanje parcele	<p><b>OBRAZAC:</b> Na radnim grupama predloženo da se uvede jedinstveni obrazac radi lakšeg snalaženja službenika a i jednostavnosti podnošenja zahtjeva od strane stranke. U ovom postupku postoji obrazac za 4 postupka, stoga je potrebno uvesti standardizovan obrazac sa informacijama prezime, ime, naziv pravnog lica, Adresa, Mjesto Ulica i broj, kontak telefon, br.parcele i katastarske općine. Navesti u obrazac da se za oslobodjenje takse dostavi Rješenje /uvjerenje Odjeljenja BiZ i uvjerenje iz urbanizma da nije koristio to pravo.</p>	USVOJENO
2	Deeksproprijacija	<p><b>DOKUMENTACIJA:</b> Da se posjedovni list pribavlja po sl. dužnosti jer se katastar nalazi u općini, s tim da je stranka i dalje dužna platiti taksu u iznosu od 8 KM za posjedovni list i dostaviti uplatnicu službi. Opravdanost ovog prijedloga proizilazi iz činjenice da je Služba shodno Zakonu o organizaciji uprave FBiH i Zakonu o upravnom postupku FBiH dužna da pribavlja dokumente koji se nalaze u općini po službenoj dužnosti. Za konačno usvajanje prijedloga potrebno je donijeti odluku na nivou općine.</p> <p><b>VRIJEME:</b> Precizirati skratiti rok na 30 dana od potpune dokumentacije. Na radnim grupama je predloženo da se rok skрати na 30 dana obzirom na vrstu postupka i usvojeno je smanjenje roka na 30 dana. Prijedlog sadržajno odgovara prijedlogu šefa službe.</p> <p><b>OBRAZAC:</b> Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p>	USVOJENO
3	Eksproprijacija	<p><b>DOKUMENTACIJA:</b> Da se posjedovni list pribavlja po službenoj dužnosti jer je katastar nalazi u općini, s tim da je stranka i dalje dužna platiti taksu u iznosu od 8 KM za izdavanje posjedovnog lista i uplatnicu dostaviti službi. Opravdanost ovog prijedloga proizilazi iz činjenice da je Služba shodno Zakonu o organizaciji uprave FBiH i Zakonu o upravnom postupku FBiH dužna da pribavlja dokumente koji se nalaze u općini po službenoj dužnosti.</p> <p>Riješenje o općem interesu, elaborat o eksproprijaciji, zk uložak i pravosnažna urbanistička saglasnost - da se pribavljaju u kopiji mjesto u ovjerenoj kopiji ili originalu. Opravdanost prijedloga proizilazi iz činjenice da služba ukoliko sumnja u vjerodostojnosti istih, može izvršiti uvid u original jer općina ove dokumente ima u arhivi, a za stranku je manji trošak ukoliko ove dokumente dostavlja u kopiji. Za konačno usvajanje prijedloga potrebno je donijeti odluku na nivou općine.</p> <p><b>VRIJEME:</b> Smanjiti rok na 30 dana od potpune dokumentacije. Službenici su u toku prvog inventara istakli da im je stvarni rok za rješavanje po ovom zahtjevu 30 dana od dostavljanja potpune dokumentacije, ali da isti rješavaju u roku od 10 dana, stoga je preporuka za reduciranje roka sa 60 dana na 30 dana, Donijeti pravilnik na općinskom nivou koji će propisivati rok.</p> <p><b>OBRAZAC:</b> Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje</p>	USVOJENO

		predlaže.	
4	Identifikacija parcele	<p>VRIJEME: precizirati/ skratiti rok na 8 dana od potpunog zahtjeva. Službenici su u prvom inventaru naveli da je stvarni rok za rješavanje po zahtjevu 15 dana ali da se sama identifikacija parcele uradi za 8 dana. Stoga je na radnim grupama predloženo da se rok skрати na 8 dana od potpune dokumentacije. Donijeti pravilnik na općinskom nivou koji će propisivati rok.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p>	USVOJENO
5	Iskoličenje objekta	<p>VRIJEME: Precizirati/skratiti rok na 15 dana od dostavljanja potpune dokumentacije. Službenici su u prvom inventaru naveli da je stvarni rok za rješavanje po zahtjevu 1 dana ( što podrazumjeva samo izlazak na lice mjesta) na radnim grupama je predloženo da taj rok bude 15 dana od podnešenog zahtjeva . 3 dana za pregled dokumentacije 7 dana za provođenje postupka i 5 za donošenje rješenja. Ovdje je bitno napomenuti da služba mora po službenoj dužnosti vršiti uvid u regulacione planove, karte i da im je potrebno više vremena i stoga je predložen rok od 15 dana ali da se samo iskoličenje objekta uradi za 1 dana pa je stoga predložen veći rok. Potrebno je donijeti općinski pravilnik koji će regulirati rok.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p>	USVOJENO
6	Kopija katastarskog plana	<p>VRIJEME: Precizirati/skratiti rok na 10 dana od potpune dokumentacije. Prijedlog sadržajno odgovara prijedlogu šefa službe datom na radnim grupama.</p> <p>INFORMACIJE: Eliminirati JMBG jer je u suprotnosti sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p>	USVOJENO
7	Posjedovni list	<p>VRIJEME: Precizirati/skratiti rok na 1 dan. U praksi se odmah po podnesenom zahtjevu ( usmeno ili pismeno) izdaje posjedovni list. Prijedlog odgovara i prijedlogu službenika. Potrebno donijeti općinski pravilnik koji će propisivati rok.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p>	USVOJENO

8	Povrat neizgrađenog građevinskog zemljišta	<p>DOKUMENTACIJA: Posjedovni list pribavljati po službenoj dužnosti s tim da je stranka i dalje dužna platiti iznos od 8 KM na izdavanje posjedovnog lista te službi dostaviti dokaz o plati takse u iznosu od 8 KM. Opravdanost ovog prijedloga proizilazi iz činjenice da je Služba shodno Zakonu o organizaciji uprave FBiH i Zakonu o upravnom postupku FBiH dužna da pribavlja dokumente koji se nalaze u općini po službenoj dužnosti. ZK uložak da se dostavlja u kopiji umjesto u ovjerenj kopiji i da se rješenja o nacionalizaciji dostavlja u kopiji umjesto u ovjerenj kopiji. Za konačno usvajanje prijedloga potrebno je donijeti odluku na nivou općine.</p> <p>VRIJEME: Precizirati/skratiti rok na 30 dana. Službenici su na radnim grupama istakli da ime je stvarni rok za rješavanje predmeta od 30-45 dana sa potpunom dokumentacijom i provedenim postupkom, te su predložili da se rok skрати na 30 dana od potpune dokumentacije. Potrebno je donijeti pravilnik na općinskom nivou koji će propisivati rok.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p>	USVOJENO
9	Prijenos posjeda	<p>VRIJEME : Skratiti rok na 15 dana od potpune dokumentacije. Službenici su na radnim grupama se izjasnili da je od potpune dokumentacije i provedenog postupka potrebno 15 dana da se donese rješenje o prenosu posjeda i da se isto provede. Stoga je i predloženo smanjenje roka na 15 dana i isto je i usvojeno. Potrebno donijeti pravilnik na općinskom nivou koji će regulirati rok.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p>	USVOJENO
10	A list (usklađenje katastarskog i gruntovnog stanja)	<p>VRIJEME: Skratiti rok na 10 dana. Službenik i šef službe su na radnim grupama istakli da je ovaj postupak moguće završiti u roku od 10 dana od potpune dokumentacije stoga je i predloženo smanjenje roka sa 15 dana na 10 dan. za skraćanja roka potrebno je donijeti pravilnik koji će regulirati rok na općinskom nivou.</p> <p>DOKUMENTACIJA: Da se zk uložak dostavlja u originalu iz razloga jer je moguće da se dese promjene upisa svakodnevno, te je radi pravne sigurnosti potrebno da se zk uložak dostavlja u originalu umjesto u ovjerenj kopiji ili kopiji. Za konačno usvajanje prijedloga potrebno je donijeti odluku na nivou općine.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p> <p>INFORMACIJE: Eliminirati JMBG, jer je u suprotnosti sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka, te za ovaj postupak nije ni potrebno dostavljanje JMBG.</p>	USVOJENO
11	Snimanje postojećeg stanja	<p>VRIJEME: Skratiti rok na 7 dana od potpune dokumentacije. Službenici su u prvom inventaru se izjasnili da je stvarni rok za rješavanje ovog predmeta 5 dana, pa s obzirom na vrstu postupka predloženo je 7 dana i isto je i usvojeno. Za skraćanje roka potrebno je donijeti pravilnik na nivou koji će regulirati kraći rok.</p>	USVOJENO

		<p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p> <p>INFORMACIJE: Eliminirati JMBG, jer je u suprotnosti sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka a i za postupanje po zahtjevu i provođenje postupka nije potrebno dostavljanje JMBG.</p>	
12	Uplana objekta	<p>DOKUMENTACIJA: Na radnim grupama je predloženo da se urbanistička saglasnost, upotrebna dozvola i odobrenje za građenje dostavljaju u kopiji umjesto u originalu ili ovjerenj u kopiji. Opravdanost ovog prijedloga proizilazi iz činjenice da je služba shodno Zakonu o organizaciji organa uprave FBiH ( član 77) i Zakonu u upravnom postupku ( član 134) obavezna da po službenoj dužnosti pribavlja dokumente koji se izdaju u Općini. U konkretnom postupku nije efikasno i ekonomično da se ovi dokumenti pribavljaju po službenoj dužnosti jer je moguće da je predmet arhiviran, te je ekonomičnije i jeftinije za stranku da isto dostavi u kopiji, nego u originalu ili ovjerenj u kopiji, stoga je predloženo da se urbanistička saglasnost, upotrebna dozvola i odobrenje za građenje dostavljaju u kopiji. Za konačno usvajanje prijedloga potrebno je donijeti odluku na nivou općine.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p>	USVOJENO
13	Utvrdjivanje površine građevinskog zemljišta za redovnu upotrebu objekta	<p>DOKUMENTACIJA: Na radnoj grupi predloženo da se odobrenje za građenje dostavlja u kopiji, da se PL i kopija kat. plana pribavlja po službenoj dužnosti, a da stranka obavezno dostavi uplatnicu za PL i kopiju katastarskog plana. Opravdanost ovog prijedloga proizilazi iz činjenice da je služba shodno Zakonu o organizaciji organa uprave FBiH ( član 77) i Zakonu u upravnom postupku ( član 134) obavezna da po službenoj dužnosti pribavlja dokumente koji se izdaju u Općini. Da se zlo uložak dostavlja u kopiji ili u originalu umjesto u ovjerenj u kopiji ili kopiji iz razloga jer je moguće da se svakodnevno dese promjene upisa, te iz razloga pravne sigurnosti. Za konačno usvajanje prijedloga potrebno je donijeti odluku na nivou općine.</p> <p>VRIJEME: Precizirati / skratiti rok na 30 dana. Na radnoj grupi šef službe se je izjasnio da se ovaj postupak ne može završiti prije roka od 30 dana stoga je i usvojen rok od 30 dana. za skraćenja roka potrebno je donijeti pravilnik koji će regulirati kraći rok.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p>	USVOJENO
14	Uvjerenje o klasi i kulturi zemljišta	Prijedlog da se postupak ukine jer po navodima šefa službe od nedavno je urađeno potpuno ažuriranje sistema te se ovakva uvjerenja više ne izdaju, jer bonitet i kultura zemljišta je navedena u PL listu, a ostale promjene su prebačene u MPVS FBiH.	USVOJENO
15	Uvjerenje o posjedu	<p>VRIJEME: Da se rok skрати na 1 dan. Službenici su u prvom inventaru naveli da se ova uvjerenja izdaju za 1 dan i da nije potreban duži rok, stoga je i predložen rok od jednog dana. Prijedlog sadržajno odgovara prijedlogu šefa službe.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje</p>	USVOJENO

		predlaže.	
16	Zahtjev za stari katastarski broj parcele	<p>VRIJEME: Da se rok skрати na 3 dana od potpune dokumentacije. Službenici su se na radnim grupama izjasnili da se ovaj postupak može završiti u roku od 3 dana od potpune dokumentacije i predložili su da se isti skрати sa 5 dana na tri dana, za skраćenja roka potrebno je donijeti pravilnik koji će regulirati kraći rok.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p> <p>INFORMACIJE: Eliminirati JMBG jer je u suprotnosti sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka, te za ovaj postupak nije potrebno dostavljanje JMBG.</p>	USVOJENO
17	Dodjela građevinskog zemljišta na korištenje radi građenja	Nema prijedloga obzirom da se radi o javnom konkursu odnosno pozivu.	

### Služba za privredu i poljoprivredu

RBR.	NAZIV FORMALNOSTI / ADMINISTRATIVNOG POSTUPKA	PREPORUKE	ZAKLJUČAK SA RADNE GRUPE
1	Ispunjavanje uslova za mjenjačnicu	<p>VRIJEME: Precizirati/skratiti rok na 10 dana od dana dostavljanja potpune dokumentacije. Službenici su u prvom inventaru naveli da je stvarni rok za rješavanje ovog predmeta 10 dana stoga je i predloženo skраćenje roka sa 30 dana na 10 dana. Za smanjenje roka potrebno je donijeti pravilnik na općinskom nivou koji će regulirati rok.</p> <p>DOKUMENTACIJA: Na radnim grupama je predloženo da se upotrebna dozvola dostavlja u kopiji uz uvid u original umjesto u ovjerenj kopiji, da se dokaz o vlasništvu ili zakup predaje u originalu ili u kopiju uz uvid u original, da se rješenje o registraciji pravnog lica predaje u kopiji. Opravdanost ovog prijedloga proizilazi iz činjenice da je služba shodno Zakonu o organizaciji organa uprave FBiH ( član 77) i Zakonu u upravnom postupku ( član 134) obavezna da po službenoj dužnosti pribavlja dokumente koji se izdaju u općini. Međutim obzirom da u praksi nije sprovodivo da se ovi dokumenti pribavljaju po službenoj dužnosti iz razloga je je moguće da su isti arhivirani, stoga je radi efikasnosti postupka predloženo da se pribavljaju u kopiji uz uvid u original. Diploma o završenoj stručnoj spremi da se dostavlja u kopiji uz uvid u original. Za konačno usvajanje prijedloga potrebno je donijeti odluku na nivou općine.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p>	USVOJENO

2	Obavijesti o nastavljanju sa radom obrta/srodne djelatnosti nakon privremene obustave	<p>VRIJEME: Da se rok skрати na 5 dana i da u tom roku služba mora obavijestiti inspekciju, poresku, PIO...Prijedlog sadržajno odgovara i prijedlogu službenika na radnim grupama.</p> <p>OBRAZAC Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p> <p>INFORMACIJE: Eliminirati JMBG jer je u suprotnosti sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka, te za ovaj postupak nije potrebno dostavljanje JMBG.</p>	USVOJENO
3	Prestanak/odjava obavljanje trgovačke djelatnosti	<p>VRIJEME: Precizirati/skratiti rok na 10 dana jer je to realan rok i služba u tom roku završi predmet. Prijedlog sadržajno odgovara i prijedlogu službenika sa radnih grupa.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p> <p>INFORMACIJE: usvojeno da se ukine JMBG jer je u suprotnosti sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka. Za postupanje po zahtjevu nije potrebo dostavljanje JMBG</p>	USVOJENO
4	Obavijest o početku rada prodajnog objekta pravnih lica	<p>DOKUMENTACIJA: usvojeno da se rješenje o registraciji društva predaje u kopiji uz uvid originala. Za konačno usvajanje prijedloga potrebno je donijeti odluku na nivou općine.</p> <p>VRIJEME: Precizirati/skratiti rok na 3 dana obzirom da se radi samo o obavijesti i nema posebnih procedura.Službenici su u toku prvog inventara istakli da im je stvarni rok za rješavanje po ovom zahtjevu 3 dana od dostavljanja potpune dokumentacije, stoga je preporuka za reduciranje roka na 3 dana. Propisati rok općinskim propisom.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p>	USVOJENO
5	Obavijest o prestanku rada poslovnih objekta u sastavu pravnog lica	<p>VRIJEME: Skratiti rok na 10 dana. (3 dana za pregled dokumentacije i 7 dana za donošenja rješenja). Prijedlog sadržajno odgovara prijedlogu službenika datom na radnim grupama. Naime, Službenici su istakli da im je stvarni rok za rješavanje po ovom zahtjevu 3 dana od dostavljanja potpune dokumentacije, obzirom na vrstu postupka predloženo je 10 dana i usvojeno je 10 dana. Potrebno donijeti novi pravilnik na općinskom nivou koji će regulisati kraći rok.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p>	USVOJENO

6	odjava obrta	<p>VRIJEME: Precizirati/skratiti rok na 10 dana obzirom da se postupak može provesti po skraćenom postupku . Službenici su u toku prvog inventara istakli da im je stvarni rok za rješavanje po ovom zahtjevu 3 dana od dostavljanja potpune dokumentacije, stoga je preporuka za reduciranje roka sa 30 dana na 10 dana. Propisati rok općinskim propisom.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p> <p>INFORMACIJE: Eliminirati JMBG obzirom da je u surotnosti sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka te da nije potreban da bi se postupili po ovom zahtjevu.</p>	USVOJENO
7	odjava ugostiteljstva	<p>VRIJEME: Precizirati/skratiti rok na 10 dana obzirom da se postupak može provesti po skraćenom postupku . Službenici su u toku prvog inventara istakli da im je stvarni rok za rješavanje po ovom zahtjevu 3 dana od dostavljanja potpune dokumentacije, stoga je preporuka skraćivanje rok sa 15 dana na 10 dana koji rok je realan . Propisati rok općinskim propisom. Potrebno je uvesti novi pravilnik koji će regulisati kraci rok .</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p> <p>INFORMACIJE: Eliminirati JMBG obzirom da je u suprotnosti sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka te da nije potreban da bi se postupili po ovom zahtjevu, obzirom da se traži ime oca.</p>	USVOJENO
8	Prestanak (odjava) prijevoza za vlastite potrebe	<p>VRIJEME: Precizirati/skratiti rok na 10 dana . Službenici su u toku prvog inventara istakli da im je stvarni rok za rješavanje po ovom zahtjevu 3 dana od dostavljanja potpune dokumentacije, stoga je preporuka skraćivanje rok sa 30 dana na 10 dana koji rok je realan. Propisati rok općinskim propisom. Potrebno je uvesti novi pravilnik koji će regulisati kraci rok .</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p> <p>INFORMACIJE: Eliminirati JMBG obzirom da je u surotnosti sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka te da nije potreban da bi se postupili po ovom zahtjevu, obzirom da se traži ime oca.</p>	USVOJENO
9	odobrenje obrt /izdvojeni poslovnom prostoru	<p>DOKUMENTACIJA: Da se rješenje o obavljanju obrta pribavlja u kopiji uz uvid originala . Prijedlog odgovara prijedlogu službenika. Opravanost prijedloga proizilazi iz činjenice da je služba shodno Zakonu o organizaciji organa uprave FBiH ( član 77) i Zakonu u upravnom postupku ( član 134) obavezna da po službenoj dužnosti pribavlja dokumente koji se izdaju u Općini, u konkretnom postupku nije efikasno i ekonomično da se ovaj dokument pribavlja po službenoj dužnosti jer je moguće da je predmet arhiviran, te je ekonomičnije i jeftinije za stranku da isto dostavi u kopiji, nego u originalu ili ovjerenoj kopiji.</p> <p>VRIJEME: Precizirati/ skratiti rok na 10 dana sa potpunom dokumentacijom. Službenici su u toku prvog inventara istakli da im je stvarni rok za rješavanje po ovom zahtjevu 8 dana od dostavljanja potpune dokumentacije, stoga je preporuka za reduciranje roka sa 15 dana, na 10 dana koji rok je realan. Potrebno je uvesti novi pravilnik koji će regulisati kraći rok .</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti</p>	USVOJENO

		<p>navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p> <p>INFORMACIJE: Eliminirati JMBG obzirom da je u surotnosti sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka te da nije potreban da bi se postupili po ovom zahtjevu, obzirom da se traži ime oca.</p>	
10	Ovjera cjenovnika	<p>DOKUMENTACIJA: Da se rješenje o odobrenju za rad dostavlja u kopiji umjesto u originalu. Opravdanost prijedloga proizilazi iz činjenice da je služba shodno Zakonu o organizaciji organa uprave FBiH ( član 77) i Zakonu u upravnom postupku ( član 134) obavezna da po službenoj dužnosti pribavlja dokumente koji se izdaju u Općini, u konkretnom postupku nije efikasno i ekonomično da se ovaj dokument pribavlja po službenoj dužnosti jer je moguće da je predmet arhiviran, te je ekonomičnije i jeftinije za stranku da isto dostavi u kopiji, nego u originalu ili ovjerenj kopiji.</p> <p>VRIJEME: Precizirati/skratiti rok sa 5 dana na 3 dana jer se radi samo o ovjeri i nije potrebno provoditi postupak . Donijeti pravilnik koji će regulirati rok na općinskom nivou. Prijedlog sadržajno odgovara prijedlogu službenika.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže</p>	USVOJENO
11	Ovjera normativa	<p>DOKUMENTACIJA: Da se rješenje o odobrenju za rad dostavlja u kopiji umjesto u originalu. Opravdanost prijedloga proizilazi iz činjenice da je služba shodno Zakonu o organizaciji organa uprave FBiH ( član 77) i Zakonu u upravnom postupku ( član 134) obavezna da po službenoj dužnosti pribavlja dokumente koji se izdaju u Općini, u konkretnom postupku nije efikasno i ekonomično da se ovaj dokument pribavlja po službenoj dužnosti jer je moguće da je predmet arhiviran, te je ekonomičnije i jeftinije za stranku da isto dostavi u kopiji, nego u originalu ili ovjerenj kopiji. Za konačno usvajanje prijedloga potrebno je donijeti odluku na nivou općine.</p> <p>VRIJEME: Precizirati/ skratiti rok na 3 dana jer se samo radi o ovjeri i nije potrebno provoditi postupak. Prijedlog saržajno odgovara prijedlogu službenika datom na radnim grupama. Donijeti pravilnik koji će regulirati rok na općinskom nivou.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p>	USVOJENO

12	Ovjera trgovačkih knjiga	<p>DOKUMENTACIJA: Da se rješenje o odobrenju za rad dostavlja u kopiji umjesto u originalu. Opravdanost prijedloga proizilazi iz činjenice da je služba shodno Zakonu o organizaciji organa uprave FBiH ( član 77) i Zakonu u upravnom postupku ( član 134) obavezna da po službenoj dužnosti pribavlja dokumente koji se izdaju u Općini, u konkretnom postupku nije efikasno i ekonomično da se ovaj dokument pribavlja po službenoj dužnosti jer je moguće da je predmet arhiviran, te je ekonomičnije i jeftinije za stranku da isto dostavi u kopiji, nego u originalu ili ovjerenoj kopiji. Za konačno usvajanje prijedloga potrebno je donijeti odluku na nivou općine.</p> <p>VRIJEME: Precizirati/ kratiti rok na 3 dana jer se radi ovjeri i nije potrebno provoditi postupak . Službenik je u prvom inventaru također naveo da je stvarni rok za ovjeru 3 dana.Potrebno je donijeti pravilnik na općinskom nivou koji će regulirati kraći rok.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p>	USVOJENO
13	Ovjera tržnog reda	<p>VRIJEME: Precizirati/skratiti rok na 3 dana jer se radi ovjeri i predmet se može završiti u roku od 3 dana, a s obzirom da se ne provodi postupak već se vrši ovjera samo. Prijedlog sadržajno odgovara prijedlogu službenika datom na radnim grupama. Potrebno je donijeti pravilnik na općinskom nivou koji će regulirati kraći rok.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p>	USVOJENO
14	Potvrda o upisu u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata	<p>VRIJEME: Precizirati/skratiti rok na 3 dana . Radi se o izdavanju potvrde i ne treba se provodi složeni postupak. Službenici su u prvom inventaru naveli da je stvarni rok 1 dan, ali obzirom na specifičnost postupka i obim zahtjeva predložen je da rok bude 3 dana, sto je i usvojeno. Prijedlog sadržajno odgovara i prijedlogu službenika. Donijeti pravilnik koji će regulisati rok na općinskom nivou.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p> <p>INFORMACIJE: Usvojeno da se eliminiše ime jenog roditelja, jer isti nije potreban obzirom da e traži jmbg</p>	USVOJENO
15	Prijava Plana proizvodnje : PPP	Nema prijedloga	
16	Prijava početka proizvodnje mlijeka : P-1	Nema prijedloga	

17	Prijenos obrtnice u slučaju kupoprodaje obrta	<p>DOKUMENTACIJA: Da se Rješenje o obavljanju obrta pribavlja po službenoj dužnosti jer služba isto već ima kod sebe obzirom da je ista i izdala ovo rješenje.</p> <p>VRIJEME: Precizirati /skratiti rok na 10 dana. Službenici su u toku prvog inventara naveli da je stvarni rok 8 dana, ali s obzirom na vrstu postupka na radnim grupama je predložen da se rok sa 15 dana skрати na 10 dana. Potrebno je donijeti pravilnik na općinskom nivou koji će regulirati kraći rok.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p> <p>INFORMACIJE: Eliminirati ime oca obzirom da se traži JMBG ( ovdje je potreban JMBG zbog specifičnosti postupka)</p>	USVOJENO
18	Prijenos obrtnice u slučaju smrti obrtnika	<p>DOKUMENTACIJA: Da se Izvod iz matične knjige umrlih za obrtnika dostavlja u kopiji uz uvid u original. Prijedlog sadržajno odgovara prijedlogu službenika.</p> <p>VRIJEME: Precizirati /skratiti rok na 10 dana. Službenici su u toku prvog inventara naveli da je stvarni rok 8 dana, ali s obzirom na vrstu postupka na radnim grupama je predložen da se rok sa 15 dana skрати na 10 dana. Potrebno je donijeti pravilnik na općinskom nivou koji će regulirati kraći rok.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p> <p>INFORMACIJE: Eliminirati ime oca ( u ovom predmetu je potreban JMBG)</p>	USVOJENO
19	Prijevoza za vlastite potrebe	<p>DOKUMENTACIJA: Da se rješenje o odobrenju za rad pribavlja po službenoj dužnosti. Opravdanost ovog prijedloga proizilazi iz činjenice da je služba shodno Zakonu o organizaciji organa uprave FBiH ( član 77) i Zakonu u upravnom postupku ( član 134) obavezna da po službenoj dužnosti pribavlja dokumente koji se izdaju u Općini .</p> <p>VRIJEME: Precizirati/skratiti rok na 10 dana. Službenici su u prvom inventaru naveli da je stvarni rok za rješavanje predmeta 8 dana, pa je na radnim grupama predloženo 10 dana s obzirom na specifičnost postupka. Potrebno je donijeti pravilnik koji će regulirati rok na općinskom nivou.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p> <p>INFORMACIJE: Eliminirati ime oca u ovom predmetu je potreban JMBG.</p>	USVOJENO
20	Privremena obustava obavljanja obrta	<p>VRIJEME: Precizirati/skratiti rok na 10 dana. Službenici su u prvom inventaru naveli da je stvarni rok za rješavanje predmeta 8 dana, pa je na radnim grupama predloženo 10 dana s obzirom na specifičnost postupka. Potrebno je donijeti pravilnik koji će regulirati rok na općinskom nivou.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p>	USVOJENO

		INFORMACIJE: Eliminirati ime oca u ovom predmetu je potreban JMBG	
21	Prodaja od vrata do vrata	DOKUMENTACIJA: Da se rješenje o registraciji društva dostavlja u kopiji uz uvid u original umjesto u originalu ili ovjerenoj kopiji.  VRIJEME: Precizirati/skratiti na 15 dana. Služba je u prvom inventaru navela da je rok stvarni 8 dana, s obzirom na vrstu postupka predloženo je 15 dana. Donijeti pravilnik na općinskom nivou koji će regulirati rok.  OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.	USVOJENO
22	Produženje radnog vremena ugostiteljskih objekata	VRIJEME: Precizirati/skratiti rok na 10 dana. Služba je u prvom inventaru navela da je stvarni rok 10 dana pa je i predloženo 10 dana. Potrebno je donijeti pravilnik na općinskom nivou koji će regulirati kraći rok.  OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.	USVOJENO
23	Promjena sjedišta obrta	VRIJEME: Precizirati/skratiti rok na 10 dana. Služba je navela da je stvarni rok 5 dana te je na radnim grupama predloženo skraćanje roka sa 30 dana na 10 dana. Potrebno je donijeti pravilnik koji će regulirati rok na općinskom nivou.  OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.  INFORMACIJE: Eliminirati ime jednog roditelja jer se traži jmbg ( obavezno jmbg) s obzirom na vrstu postupka.	USVOJENO
24	Upis promjena u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata	Nema drugih promjena obzirom da postoji obrazac koji je propisan federalnim propisom i forma dokumenta je propisana federalnim pravilnikom. VRIJEME: da se rok skрати na 15 dana. Prijedlog sadržajno odgovara prijedlogu službenika.	USVOJENO
25	Upis u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata	Nema drugih promjena obzirom da postoji obrazac koji je propisan federalnim propisom i forma dokumenta je propisana federalnim pravilnikom.	USVOJENO
26	Utvrđivanje ispunjenosti minimalnih uslova za vrstu ugostiteljskih objekata koji se ne kategoriziraju	VRIJEME: Precizirati/ skratiti rok na 10 dana od dana dostavljanja potpune dokumentacije. Služba je u prvom inventaru navela da je rok od 10 dana stvaran rok i da se predmet okonča u roku od 10 dana. Za smanjenje roka potrebno je donijeti novi pravilnik koji će regulirati kraći rok.  DOKUMENTACIJA: Da se rješenje o registraciji pravnog lica dostavlja u kopiji uz uvid originala, dokaz da poslovni objekat ispunjava uslove od zaštite i buke dostavlja u originalu, da se rješenje o upotrebnoj dozvoli dostavlja u kopiji uz uvid u original. Dokaz o vlasništvu ili dokazu o renti dostavlja u kopiji uz uvid u original.  OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.	USVOJENO

27	Utvrđivanje ispunjenosti uslova zapružanje usluga putničke agencije	<p>VRIJEME: Precizirati/skratiti rok na 10 dana od dana dostavljanja potpune dokumentacije. Za smanjenje roka potrebno je donijeti novi pravilnik koji će regulirati kraći rok na općinskom nivou.</p> <p>DOKUMENTACIJA: Da se rješenje o registraciji pravnog lica, i identifikacioni broj, predaju u kopiji uz uvid originala, dokaz o pravu vlasništva ili ugovor u zakupu predaju u kopiji uz uvid u original.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p>	USVOJENO
28	Uvjerjenje o činjenicama iz službene evidencije	<p>VRIJEME: Precizirati/ skatiti rok na 3 dana. Prijedlog sadržajno odgovara prijedlogu službenika koji su naveli da se uvjerenje izda pretežno u jednom -dva dana pa je predložen rok od 3 dana koji je realan rok. Potrebno je donijeti pravilnik na općinskom nivou koji ce regulirati kraći rok.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p>	USVOJENO
29	Obavljanje obrta/srodne djelatnosti	<p>VRIJEME: Precizirati/skratiti rok na 8 dana jer stranka može u kraćem roku ostvariti svoja prava-zasnovati radni odnos i otpočeti sa radom. Služba je u prvom inventaru navela da je stvarni rok 8 dana stoga je i predložen kraći rok. Potrebno donijeti pravilnik na općinskom nivou koji će regulirati rok.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p>	USVOJENO
30	Odobrenje za obavljanje trgovačke djelatnosti	<p>VRIJEME: Precizirati/skratiti rok na 10 dana jer Stranka može u kraćem roku ostvariti svoja prava-zasnovati radni odnos i otpočeti sa radom i služba je navela da je stvarni i rok 5 dana pa je predloženo na 10 dana s obzirom na postupak. Donijeti pravilnik na općinskom nivou koji će regulirati rok.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p> <p>INFORMACIJE: Eliminirati ime jednog roditelja jer se traži JMBG . Ovdje je obavezno dostavljanje JMBG.</p>	USVOJENO
31	obavljanje ugostiteljske djelatnosti	<p>DOKUMENTACIJA: Da se upotrebna dozvola dostavlja u kopiji umjesto u originalu ili ovjerenj kopiji. Opravdanost prijedloga proizilazi iz činjenice da je shodno Zakonu o organizaciji organa uprave FBiH ( član 77) i Zakonu u upravnom postupku ( član 134) služba obavezna da po službenoj dužnosti pribavlja dokumente koji se izdaju u Općini, a u cilju uštede vremena i troškova za stranku. U konkretnom postupku nije efikasno i ekonomično da se ovaj dokument pribavlja po službenoj dužnosti jer je moguće da je predmet arhiviran, te je ekonomičnije i jeftinije za stranku da isto dostavi u kopiji, nego u originalu ili ovjerenj kopiji.</p> <p>VRIJEME: Precizirati/skratiti rok na 10 dana jer stranka može u kraćem roku ostvariti svoja prava-zasnovati radni odnos i otpočeti sa radom. Prijedlog sadržajno odgovara prijedlogu službe. Donijeti pravilnik koji će regulirati rok na općinskom nivou.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p>	USVOJENO

		INFORMACIJE: Eliminirati ime jednog roditelja jer se traži JMBG koji je neophodan da se dostavi za ovu vrstu postupka.	
--	--	--	--

### Služba za opću upravu i društvene djelatnosti

RBR.	NAZIV FORMALNOSTI / ADMINISTRATIVNOG POSTUPKA	PREPORUKE	ZAKLJUCAK SA RADNE GRUPE
1	Besplatna pravna pomoć	<p>VRIJEME: Precizirati i navesti da ukoliko je zahtjev podnesen usmeno onda se rješava odmah, a ukoliko je podnesen pismeno da se rok skрати na 5 dana. Potrebno donijeti pravilnik na općinskom nivou koji će regulirati rok.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže. U obrazac dodati informacije : ime, prezime, broj telefona, broj postupka za koji je potrebna besplatna pravna pomoć.</p>	USVOJENO
2	Ispravka/promjena podataka u matičnoj knjizi ( MKR, MKV, MKD i MKU)	<p>VRIJEME: Precizirati/ skratiti rok na 13 dana, stin da 5 dana do donošenja rješenja i 8 dana od dana pravosnažnosti rješenja. Donošenje pravilnika na općinskom nivou koji će regulirati kraći rok na općinskom nivou.</p>	USVOJENO
3	Podrška zapošljavanje/samozapošlja vanju povratnika u poljoprivedi	Nema preporuka jer se radi o javnom pozivu	USVOJENO
4	Ovjera potpisa, rukopisa i prepisa	Nema prijedloga	

5	Upis činjenice državljanstva u matičnu knjigu rođenih	<p>VRIJEME: Precizirati/skratiti rok na 10 dana od potpunog zahtjeva. Službenik je u prvom inventaru naveo da je stvarni rok za rješavanje predmeta 8 dana ali s obzirom da je nekad potrebno provesti postupak kada se radi o osobama sa prebivalištem u inostranstvu da se stavi rok od 10 dana. Potrebno donijeti Pravilnik koji će regulirati rok na općinskom nivou.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p>	USVOJENO
6	Upis podataka u matičnu knjigu rođenih	<p>VRIJEME: Precizirati/skratiti rok na 10 dana od potpunog zahtjeva. Potrebno donijeti pravilnik na općinskom nivou koji će regulirati kraći rok za rješavanje predmeta na općinskom nivou. Prijedlog sadržajno odgovara i prijelogu službenika.</p>	USVOJENO
7	Utvrdjivanje statusa raseljene osobe	<p>DOKUMENTACIJA: Uvjerenje o mjestu i vremenu provedenom u izbjeglistvu dostavlja u uvidom u original umjesto u originalu . Prijedlog sadržajno odgovara prijedlogu službenika.</p> <p>VRIJEME: Precizirati/skratiti rok na 10 dana. Potrebno donijeti pravilnik na općinskom nivou koji će regulirati kraći rok</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p> <p>INFORMACIJE: Eliminirati ime oca jer nij potrebno obzirom da se evidencija o raseljenim osobama vodi na osnovu JMBG.</p>	USVOJENO
8	Uvjerenje iz matične knjige rođenih	Nema prijedloga	
9	Uvjerenje iz matične knjige umrlih	Nema prijedloga	
10	Uvjerenje iz matične knjige vjenčanih	Nema prijedloga	
11	Uvjerenje o podacima iz matične knjige	<p>VRIJEME: Precizirati/sskratiti rok na 3 dana jer se provodi skraćeni postupak . Da se donese pravilnik koji ce regulirati kraći rok na općinskom nivou.</p>	USVOJENO
12	Priznavanje očinstva i materinstva	<p>DOKUMENTACIJA: Da se izvod iz matične knjige rođenih za dijete dostavlja na uvid.</p> <p>VRIJEME: Skratiti rok na 10 dana od potpune dokumentacije. Prijedlog odgovara prijedlogu službenika . Predlaže se da se donese pravilnik na općinskom nivou koji će propisivati rok.</p>	USVOJENO
13	Pristup infomracijama	<p>VRIJEME: Skratiti rok na 8 dana jer se provodi skraćeni postpak, i traže se informacije o kojim služba vec raspolaže u svojoj evidenciji. Donijeti pravilnik koji će regulirati rok na općinskom nivou.</p>	USVOJENO

14	Uvjerjenje o statusu povratnika	<p>VRIJEME: Skratiti rok na 3 Dana. Prijedlog sadržajno odgovara prijedlogu službenika koji su u prvom inventaru naveli da je stvarni rok za rješavanje predmeta 1 dan, a najkasnije 5 dana, stoga je na radnim grupama predloženo da rok bude 3 dana . Potrebno da se donese pravilnik koji ce regulirati rok na općinskom nivou.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p> <p>OSTALO: Predlaže se da se za ovaj postupak i postupak Uvjerjenje o statusu izbjegle i raseljene osobe uvede zajednički obrazac jer su postupci slični i temelje se na istim zakonima.</p>	USVOJENO
15	Uvjerjenje o statusu izbjegle raseljene osobe	<p>VRIJEME: Skratiti rok na 3 Dana. Prijedlog sadržajno odgovara prijedlogu službenika koji su u prvom inventaru naveli da je stvarni rok za rješavanje predmeta 1 dan, a najkasnije 5 dana, stoga je na radnim grupama predloženo da rok bude 3 dana . Potrebno da se donese pravilnik koji ce regulirati rok na općinskom nivou.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p> <p>OSTALO: Predlaže se da se za ovaj postupak i postupak Uvjerjenje o statusu povratnika uvede zajednički obrazac jer su postupci slični i temelje se na istim zakonima.</p>	USVOJENO
16	Organizovanje estradnog programa	Nema prijedloga	
17	Obnova ratom porušenih i devastiranih stambenih jedinica	Nema prijedloga jer se radi o javnom pozivu i dokumentacija, rok i taksa ovisi o raspisanom javnom pozivu i različito je od slučaja do slučaja.	
18	Upis podataka u matičnu knjigu umrlih	Nema prijedloga	
19	Upis vjenčanih u matičnu knjigu vjenčanih	Nema prijedloga, jer taksa ce biti regulisana novim zakonom u matičnim knjigama BIH , bez prijedloga.	
20	popuna radnih knjižica	Nema prijedloga	

21	Prikupljanje dobrovoljnih priloga (sredstava za liječenje)	<p>VRIJEME: Precizirati/skratiti rok na 5 dana jer je postupak hitan i traži se odobrenje za skupljanje priloga za liječenje, prijedlog sadržajno odgovara prijedlogu službenika datom na radnim grupama. Potrebno da se donese pravilnik na općinskom nivou koji će regulirati kraći rok.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p>	USVOJENO
22	Usklađivanje ličnih primanja učesnika NOR-a	<p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p>	USVOJENO
22	Općinske stipendije	Nema prijedloga	

### Služba za finansije i trezor

RBR.	NAZIV FORMALNOSTI / ADMINISTRATIVNOG POSTUPKA	PREPORUKE	ZAKLJUČAK SA RADNE GRUPE
1	Financijska pomoć	<p>VRIJEME: Predlaže se da se rok skрати na 15 dana od dana kada se obezbijede sredstva iz budžeta. Prijedlog šefa službe dat na radnoj grupi. Donijeti pravilnik na općinskom nivou koji će regulirati rok.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p>	USVOJENO
2	Povrat pogrešno ili više uplaćenih sredstava	<p>VRIJEME : Skraćenje roka na 15 dana, od potpune dokumentacije. Prijedlog sadržajno odgovara i prijedlogu šefa službe datom na radnoj grupi. Službenik je u prvom inventaru naveo da se predmet okonča u roku od 15 dana pa je predloženo 15 dana. Na ovaj način će se dodatno utjecati na povećanje efikasnosti rada, pravnu sigurnost, te povjerenje i zadovoljstva stranaka. Donijeti pravilnik na općinskom nivou koji će propisivati rok.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p>	USVOJENO
3	Uvjerenje o činjenicama iz službene evidencije	<p>VRIJEME: Skraćenje rok na tri dana, obzirom da služba vodi evidenciju podataka. Na ovaj način će se dodatno utjecati na povećanje efikasnosti rada, pravnu sigurnost, te povjerenje i zadovoljstva stranaka. Prijedlog sadržajno odgovara prijedlogu šefa službe.</p> <p>OBRAZAC: Uvesti standardizovan obrazac na nivou Općine Cazin sa svim potrebnim informacijama, formom dokumenata te da se u isti navede rok u kom će se donijeti rješenje. Forma i elementi obrasca biće propisani novim općinskim aktom, čije se donošenje predlaže.</p>	USVOJENO

OPĆE PREPORUKE	ZAKLJUCAK SA RADNE GRUPE
Predavanje zahtjeva na info pultu, gdje će službenik odmah po prijemu zahtjeva biti u obavezi da pregleda dokumentaciju i odmah je prosljedi službi koja je u obavezi da u roku od 3 dana pregleda dokumentaciju i obavijesti stranku da istu dopuni. Dakle, opća preporuka je da se ograniči vrijeme potrebno za pregled zahtjeva i izdavanja zaključka za dopunu dokumentacije na 3 dana. Na ovaj način će se dodatno utjecati na povećanje efikasnosti rada, pravnu sigurnost, te povjerenje i zadovoljstva stranaka.	USVOJENO
Da se donesu standardizovani obrazci sa sve postupke na kojima će se nalaziti jedinstveni memorandum Općine Cazin. Forma obrazca biće propisana odlukom.	USVOJENO
Da se predmet ne veže sa službenika već za službu. Opravanost prijedloga proizilazi iz činjenice da predmet ne stoji mimo rokova ukoliko se službenik nalazi bilo na Godišnjem odmoru ili na bolovanju.	USVOJENO

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Mr. Nermin Ogrišević**

---

**3233.** Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u F BiH („Službene novine F BiH“ broj: 49/06), člana 38. i 119. Statuta Općine Cazin („Službene novine Općine Cazin“ broj: 13/10) i člana 11. Odluke o uspostavi registra administrativnih postupaka Općine Cazin broj: 01/N-05-4912/15 od 21.04.2015. godine, općinski načelnik Općine Cazin, d o n o s i:

**P R A V I L N I K**  
**o vođenju i održavanju Registra administrativnih postupaka**

**Član 1.**  
**(Predmet Pravilnika)**

Pravilnikom o vođenju i održavanju Registra administrativnih postupaka (u daljnjem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuju načela Registra, postupak registracije i brisanja administrativnih postupaka, upis promjena podataka od značaja za vođenje administrativnih postupaka, nadležnost subjekata u registarskom postupku, kao i druga pitanja od značaja za vođenje i održavanje Registra administrativnih postupaka općine Cazin (u daljnjem tekstu: Registar).

**Član 2.**  
**(Načela Registra)**

Registar administrativnih postupaka se uspostavlja i vodi na način koji obezbjeđuje primjenu sljedećih načela:

- a) zakonitost – općinske službe i druga tijela općinske uprave općine Cazin, provode isključivo administrativne postupke zasnovane na zakonu, te drugim propisima i općinskim aktima donesenim na temelju zakonom utvrđenih javnih ovlasti,
- b) obaveznost - sve općinske službe i druga tijela općinske uprave obavezne su, prije započinjanja provedbe administrativnog postupka odnosno pojedinih elemenata postupka iste registrovati u Registru administrativnih postupaka općine Cazin
- c) pravna sigurnost – općinske službe i druga tijela općinske uprave općine Cazin provode isključivo registrovane administrativne postupke u skladu sa podacima upisanim u Registar,
- d) jednoobraznost – registracija administrativnih postupaka utvrđuje se jednoobrazno,
- e) blagovremenost - sve promjene koje se odnose na vođenje administrativnih postupaka će biti upisane u Registar, u rokovima propisanim ovim Pravilnikom,
- f) javnost i pristup podacima – svako može na jednostavan način i svakodobno izvršiti uvid u podatke Registra pristupom zvaničnoj web stranici općine Cazin. Općinski organi su dužni omogućiti pristup svim potrebnim podacima, propisanim obrascima, internetskoj stranici, te pružiti druge obavijesti, savjete i stručnu pomoć svim zainteresiranim licima.
- g) formalnost – registracijski obrasci imaju obaveznu pisanu formu čiji je sadržaj utvrđen ovim Pravilnikom,
- h) ekonomičnost - Regulatorno tijelo je dužno starati se da se administrativni postupci registruju u obliku povoljnog za poslovanje i ekonomske interese građana, odnosno da se registrovani administrativni postupci provode sa što manje potrošenih novčanih i materijalnih sredstava, energije i vremena zainteresovanih stranaka.

**Član 3.**  
**(Sadržaj Registra)**

Registar sadrži sljedeće podatke o administrativnim postupcima:

- a) registracioni broj administrativnog postupka;
- b) naziv administrativnog postupka;
- c) naziv općinske službe ili drugog tijela općinske uprave općine Cazin koja sprovodi postupak i donosi odluku o administrativnom postupku;
- d) adresu, broj telefona, elektronsku adresu i sve druge podatke pogodne za dobijanje potrebnih informacija o administrativnom postupku;
- e) djelatnost na koju se administrativni postupak odnosi;
- f) svrhu administrativnog postupka;
- g) pravni osnov administrativnog postupka;
- h) iznos takse koja se plaća prilikom pokretanja ili u toku administrativnog postupka;
- i) iznos naknade koja se plaća prilikom pokretanja ili u toku administrativnog postupka;
- j) obavezne podatke koje je potrebno dostaviti prilikom pokretanja administrativnog postupka;
- k) obaveznu dokumentaciju koju treba dostaviti prilikom pokretanja ili u toku administrativnog postupka;
- l) rok za pregled predmeta (ukoliko je propisan);
- m) rok za rješavanje urednog predmeta;
- n) prilog - obrazac kojim se stranka obraća nadležnoj općinskoj službi i drugog tijela općinske uprave prilikom pokretanja administrativnog postupka (ukoliko je propisan).

#### **Član 4. (Registarski postupak)**

Registarski postupak podrazumijeva:

1. registraciju administrativnog postupka,
2. upis promjene podataka od značaja za vođenje administrativnog postupka,
3. brisanje administrativnog postupka.

#### **Član 5. (Registracija administrativnog postupka)**

(1) Registracija administrativnog postupka se vrši u skladu sa Odlukom o uspostavi Registra administrativnih postupaka i ovim Pravilnikom.

(2) Općinska služba i drugo tijelo općinske uprave, koji namjerava da registruje administrativni postupak iz svoje nadležnosti, podnosi prijavu (u prilogu ovog Pravilnika) za registraciju administrativnog postupka Regulatornom tijelu.

(3) Ukoliko je administrativni postupak uveden propisom Bosne i Hercegovine, Federacije BiH ili Unsko- sanskog kantona prijava za registraciju administrativnog postupka se podnosi u roku od pet (5) dana od dana objavljivanja propisa.

(4) Ukoliko se administrativni postupak planira uvesti općinskim propisom, obavijest o uvođenju administrativnog postupka se podnosi u vrijeme izrade nacrt propisa, a prijava za registraciju administrativnog postupka po stupanju na snagu općinskog propisa.

(5) Uz prijavu za registraciju administrativnog postupka se predaju sljedeći dokumenti:

- a) Kopija propisa kojim se uvodi administrativni postupak;
- b) Obrazac:
  - 1) obrazac propisan državnim, entitetskim, kantonalnim ili općinskim propisom ili
  - 2) prijedlog obrasca nadležne općinske službe, odnosno drugog tijela općinske uprave.

#### **Član 6. (Uvjeti za registraciju administrativnog postupka)**

(1) Prilikom odlučivanja, Regulatorno tijelo, u zavisnosti od kategorije propisa kojim se administrativni postupak uvodi, razmatra naročito:

- a) da li je zahtjev uredan,
- b) da li je u skladu sa pozitivnim propisima,
- c) da li je administrativni postupak čije se uvođenje predlaže zasnovan na propisu priloženom uz zahtjev,
- d) da li je administrativni postupak čije se uvođenje predlaže nužan,
- e) da li je administrativni postupak čije se uvođenje predlaže svrsishodan,
- f) da li je administrativni postupak, u obliku u kome je predložen nužan za provedbu propisa,
- g) da li se svrha administrativnog postupka može postići na način koji je povoljniji za poslovne subjekte i građane,
- h) da li se pojedini elementi administrativnog postupka mogu unaprijediti u skladu sa načelima Registra.

(2) U slučaju da je administrativni postupak definisan propisom Bosne i Hercegovine, Federacije BiH, ili Unsko-sanskog kantona, Regulatorno tijelo neće razmatrati prijavu prema kriterijima navedenim u tačkama b), d) i e) prethodnog stava.

(3) U slučaju da se administrativni postupak uvodi propisom Bosne i Hercegovine ili Federacije BiH, te da su tim propisom definisani pojedini elementi administrativnog postupka (informacije, dokumentacija, rokovi i sl.), Regulatorno tijelo će razmotriti mogućnosti dopuštenog pojedostavljenja i unapređenja elemenata administrativnog postupka na nivou općine Cazin.

#### **Član 7. (Donošenje odluke o odobravanju registracije, odnosno ispravke i/ili dopune administrativnog postupka)**

(1) Regulatorno tijelo će u roku osam (8) dana od dana podnošenja prijave za registraciju administrativnog postupka donijeti odluku kojom se odobrava registracija administrativnog postupka ili kojom se nalaže ispravka ili dopuna prijave ili se prijava odbija.

(2) Regulatorno tijelo je u slučaju donošenja odluke kojom se registracija odobrava, dužno u roku od osam (8) dana izvršiti unos administrativnog postupka u Registar, u skladu sa članom 4. ovog Pravilnika i o tome pismeno obavijestiti nadležnu općinsku službu i drugo tijelo općinske uprave.

(3) U slučaju donošenja odluke kojom se nalaže ispravka ili dopuna prijave Regulatorno tijelo će u roku iz stava 1. nadležnoj općinskoj službi i drugom tijelu općinske uprave dostaviti instrukciju u kom pravcu je potrebno prijavu ispraviti ili dopuniti i odredit će rok u skladu sa propisom kojim se administrativni postupak uvodi.

(4) U slučaju odbijanja prijave za registraciju administrativnog postupka, Regulatorno tijelo je dužno nadležnoj općinskoj službi, odnosno drugom tijelu općinske uprave, dostaviti obrazloženje, kojim se navode razlozi odbijanja u skladu sa članom 6. Ovog Pravilnika.

#### **Član 8.**

##### **(Upis promjene podataka od značaja za vođenje administrativnog postupka)**

(1) Općinska služba, odnosno drugo tijelo općinske uprave, koja namjerava da izvrši upis promjene podataka od značaja za vođenje administrativnog postupka iz svoje nadležnosti, podnosi prijavu Regulatornom tijelu koja je u prilogu ovog Pravilnika.

(2) Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na registraciju administrativnog postupka na odgovarajući način se primjenjuju i na postupak upisa promjene podataka od značaja za vođenje administrativnog postupka.

#### **Član 9.**

##### **(Brisanje administrativnog postupka)**

(1) Općinska služba, odnosno drugo tijelo općinske uprave, koje namjerava da izvrši brisanje administrativnog postupka iz svoje nadležnosti, podnosi prijavu Regulatornom tijelu koja je u prilogu ovog Pravilnika.

(2) Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na registraciju administrativnog postupka na odgovarajući način se primjenjuju i na postupak brisanja administrativnog postupka.

#### **Član 10.**

##### **(Način odlučivanja i rada Regulatornog tijela)**

(1) Za donošenje odluke iz člana 7. ovog Pravilnika, neophodno je da u registarskom postupku učestvuju najmanje pet (5) članova Regulatornog tijela.

(2) U slučaju da članovi Regulatornog tijela imaju različite stavove, odluka se donosi glasanjem – prostom većinom.

(3) Ukoliko odluku nije moguće donijeti prostom većinom ili to nalažu izvanredne okolnosti, odluku donosi predsjednik Regulatornog tijela.

#### **Član 11.**

##### **(Rad Regulatornog tijela)**

Regulatorno tijelo se sastaje najmanje jedanput mjesečno radi praćenja stanja u Registru i poduzimanja mjera kojim se osigurava kontinuirano i pravilno funkcionisanje Registra.

#### **Član 12.**

##### **(Zbirka isprava)**

(1) Regulatorno tijelo vodi Zbirku isprava koja sadrži sve podnešene prijave sa priložima iz člana 4. ovog Pravilnika, odluke Regulatornog tijela i pisanu evidenciju o izvršenim promjenama u Registru.

(2) Regulatorno tijelo je odgovorno za tačnost i usklađenost podataka u elektronskom i pisanom obliku.

#### **Član 13.**

##### **(Ovlaštenje i odgovornost Regulatornog tijela)**

(1) Općinske službe i druga tijela općinske uprave su dužne provoditi odluke i izvršavati naloge Regulatornog tijela koje se odnose na vođenje i održavanje Registra.

(2) Regulatorno tijelo je ovlašteno vršiti nadzor nad radom općinskih službi, odnosno drugih tijela općinske uprave u cilju osiguranja implementacije odredaba ovog Pravilnika.

(3) Općinske službe i druga tijela općinske uprave su dužne pružiti svu potrebnu stručnu i tehničku podršku Regulatornom tijelu za potrebe vođenja i održavanja Registra.

(4) Regulatorno tijelo za svoj rad odgovara Općinskom načelniku.

#### **Član 14.**

##### **(Prelazne i završne odredbe)**

Općinske službe i druga tijela općinske uprave su dužne u roku od 15 dana od dana donošenja ovog Pravilnika prijaviti sve administrativne postupke koje provode iz okvira svojih nadležnosti, a koji nisu registrirani u skladu sa članom 4. Odluke o uspostavi Registra administrativnih postupaka broj: 01/N-05-4912/15 od 21.04.2015. godine.

#### **Član 15.**

##### **(Stupanje na snagu)**

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviće se u „Službenim novinama Općine Cazin“.

Broj: 01/N-05-4913/15

Datum: 21.04.2015. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Mr. Nermin Ogršević**

**3234.** Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u F BiH („Službene novine F BiH“ broj: 49/06), člana 38. i 119. Statuta Općine Cazin („Službene novine Općine Cazin“ broj: 13/10) a u skladu sa Ugovorom o savjetovanju između Općine Cazin i Međunarodne finansijske korporacije iz Grupacije Svjetske banke (International Finance Corporation - IFC) broj: 01/N14-7294/14 od 26.05.2014. godine, općinski načelnik Općine Cazin, d o n o s i:

**P R A V I L N I K**  
**O NAČINU RADA I ROKOVIMA ZA POSTUPANJE U PROVOĐENJU ADMINISTRATIVNIH**  
**POSTUPAKA U OPĆINI CAZIN**

**Član 1.**

**(Predmet)**

Pravilnikom se bliže uređuju pravila postupanja, način rada, međusobna saradnja općinskih službi za upravu (u daljem tekstu: organa uprave), rokovi za postupanje, kao i druga pitanja od značaja za provođenje administrativnih postupaka na nivou općine Cazin.

**Član 2.**

**(Administrativni postupak)**

(1) Administrativni postupak, u smislu ovog Pravilnika, predstavlja postupak rješavanja predmeta od momenta podnošenja zahtjeva fizičkih i pravnih lica do momenta odlučivanja to jeste odgovora organa uprave, a u cilju sprovođenja propisa.

(2) U širem smislu, administrativni postupak čini proces koji podrazumijeva slijedeće radnje: podnošenje zahtjeva od strane pojedinca/pravnog lica organima uprave, sprovođenje procedure po podnesenom zahtjevu, dobijanje odgovora od strane organa uprave po predatom zahtjevu.

**Član 3.**

**(Saradnja općinskih službi za upravu i drugih općinskih organa)**

(1) Prilikom provođenja administrativnih postupaka, organi uprave se dužni da po službenoj dužnosti, pribavljaju podatke, dokaze i druge akte (u daljnjem tekstu: dokumentacija) o kojoj službenu evidenciju vodi ili sa kojom na drugi način raspolaze druga služba za upravu ili drugi općinski organ nadležan za vođenje postupka, odnosno o kojima evidenciju vodi ili sa kojom na drugi način raspolaze drugi općinski organ (služba).

(2) Organi uprave su dužni da međusobno saraduju i razmjenjuju dokumentaciju iz prethodnog stava, u skladu sa načelima ekspeditivnosti odnosno ekonomičnosti i efikasnosti.

(3) Stranka koja je pokrenula ili u čijem interesu se vodi administrativni postupak, nije dužna dostavljati dokumentaciju iz stava 1. ovog člana.

(4) Dokumentacija potrebna za rješavanje pojedinih administrativnih postupaka, a koju stranke iz prethodnog stava nisu dužne dostavljati, bliže je određena Odlukom o usvajanju preporuka za pojednostavljenje, unapređenje i eliminaciju administrativnih postupaka.

**Član 4.**

**(Pribavljanje dokumentacije po službenoj dužnosti)**

(1) Pribavljanje dokumentacije iz prethodnog člana vrši se, u pravilu, na sljedeći način: uposlenici uprave nadležni za prijem podnesaka, odnosno uposlenici kojima je predmet dodjeljen u rad, dostavit će spisak dokumentacije, koja se u skladu sa članom 3. ovog Pravilnika pribavlja po službenoj dužnosti, uposleniku unutar organa uprave, kojeg odredi rukovodioc organa uprave.

(2) Uposlenik iz prethodnog stava dužan je da, na osnovu spiskova dostavljenih od strane svih uposlenika organa uprave, sačini zbirne liste tražene dokumentacije, razvrstane po organima od kojih se dokumentacija traži i iste dostavi odgovarajućem uposleniku drugih organa uprave od kojih se traži dostava dokumentacije, istog dana do kraja radnog vremena.

(3) Uposlenik organa uprave, od koje se traži dostava dokumentacije, dužan je istog dana, do kraja radnog vremena, postupiti po primljenim listama, odnosno dostaviti traženu dokumentaciju ovlaštenom uposleniku organa uprave koja joj je dostavila listu tražene dokumentacije.

(4) Ukoliko Lista tražene dokumentacije bude dostavljena poslije 12,00 sati, rok za postupanje, odnosno dostavu tražene dokumentacije, ističe narednog radnog dana, do kraja radnog vremena.

(5) Izuzetno, ukoliko broj primljenih predmeta u vremenskom periodu od pet radnih dana, za jedan administrativni postupak prelazi 500 (petstotina), rok za dostavu tražene dokumentacije produžava se na 5 radnih dana od dana prijema listi tražene dokumentacije.

(6) Pored procedure opisane članom 4. ovog Pravilnika uposlenici organa uprave nadležni za vođenje postupaka su ovlašteni pribavljati podatke, dokaze i druga akta, potrebna za rješavanje predmeta od strane drugih organa uprave, kratkim putem (usmeno, telefonski, e-mail-om i sl.).

(7) Na isti način, nadležni uposlenici su ovlaštteni, ukoliko to zahtjevaju okolnosti postupka ili smatraju svrsishodnim, pribavljati potrebnu dokumentaciju neposredno od uposlenika drugih organa uprave, pod uslovom da se na taj način osigurava ili unapređuje efikasnost u rješavanju konkretnog predmeta.

(8) O pribavljanju podataka/dokumentacije na način iz prethodnog stava, nadležni uposlenik je dužan sastaviti službenu zabilješku i istu uložiti u spis predmeta.

#### **Član 5.**

##### **(Dostavljanje dokumentacije)**

(1) Dostava listi i tražene dokumentacije vrši se u pravilu u elektronskom obliku.

(2) Kad to zahtjevaju potrebe administrativnog postupka, kao i u slučaju da dokumentaciju nije moguće dostaviti u elektronskom obliku ili istu nije moguće na odgovarajući način prevesti u elektronski oblik, dokumentacija se dostavlja u pisanom obliku.

#### **Član 6.**

##### **(Postupanje pisarnice po podnescima)**

(1) Nakon što službenik pisarnice završi zavođenje podnesaka, dužan je te podneske dostaviti u rad nadležnim organima uprave.

(2) Dostavljanje u rad vrši se istog dana, a u slučaju prijema podnesaka poslije 13,00 sati najkasnije narednog dana po njihovom zavođenju.

#### **Član 7.**

##### **(Postupanje organa uprave po podnescima sa formalnim nedostacima)**

(1) Nakon prijema podneska neposredno od stranke ili dostavljanja predmeta u rad od strane ovlaštenog uposlenika pisarnice (prvo signiranje), predmet se istog dana raspoređuje, odnosno dodjeljuje uposleniku organa uprave nadležnom za vođenje postupka.

(2) Uposlenik organa uprave je dužan provjeriti da li podnesak sadrži neki formalni nedostatak koji sprečava postupanje po istom, ili je podnesak nerazumljiv ili nepotpun, te izdati stranci pismeni poziv/priopćenje za ispravku podneska, najkasnije u roku od 3 dana od dana prijema podneska u nadležnoj službi.

(3) Poziv/priopćenje iz prethodnog stava sadrži upozorenje da će se, u slučaju nepostupanja po istom, nastaviti sa administrativnim postupkom u skladu sa pravilima upravnog postupka i materijalnog postupka koji se primjenjuje u toj stvari i riješiti zahtjev stranke.

(4) Poziv/priopćenje za ispravku, u roku iz stava (2) ovog člana, uposlenik je dužan dostaviti stranci pismenim putem, a ovisno o postupku ovlašten je isto učiniti usmeno, telefonski, e-mail-om ili na drugi pogodan način, te o tome sačiniti pismenu zabilješku.

#### **Član 8.**

##### **(Rokovi za postupanje)**

(1) Organ uprave je dužan uredne predmete rješavati u rokovima propisanim ovim Pravilnikom.

(2) Rokovi određeni za rješavanje urednih predmeta, za pojedinačne administrativne postupke, predstavljeni su u tabelarnom prikazu koji se nalazi u Prilogu 1. ovog Pravilnika i čini njen sastavni dio.

(3) Za naročito složene predmete moguće je produženje roka navedenog u Prilogu 1.

(4) U slučaju produženja roka iz prethodnog stava, uposlenik kojem je predmet dodjeljen u rad dužan je o tome pismeno izvijestiti neposrednog rukovodioca, sa navođenjem razloga produženja i novog roka u kojem će riješiti predmet.

#### **Član 9.**

##### **(Prekoračenje rokova)**

(1) U slučaju prekoračenja propisanih rokova, uključujući i prekoračenje roka do kojeg je predviđena mogućnost produženja iz stava (4) prethodnog člana, uposlenik ovlašten za vođenje postupka, dužan je dostaviti pismenu Izjavu o razlozima prekoračenja neposrednom rukovodiocu.

(2) Neopravdano prekoračenja rokova, predviđenih članovima 7. i 8. ovog Pravilnika, povlači disciplinsku odgovornost uposlenika, u skladu sa važećim Zakonom o državnim službenicima i namještanicama drugim pozitivnim propisima kojima je to regulisano.

#### **Član 10.**

##### **(Evidencija o prekoračenju rokova)**

(1) Rukovodioci organa uprave vodit će pisanu evidenciju o prekoračenju rokova u skladu sa članom 8. ovog Pravilnika.

(2) Izvodi iz prethodnog stava sadrže naročito podatke o broju predmeta, nazivu stranke, imenu uposlenika kome je predmet dodjeljen u rad i broju dana prekoračenja.

**Član 11.****(Uvođenje standardizovanih obrazaca)**

U svrhu ekspeditivnosti, jednostavnosti, preglednosti i jednoobraznosti provođenja administrativnih postupaka, uvode se standardizovani obrasci na nivou organa uprave, kojima se stranka obraća, prilikom pokretanja administrativnih postupaka.

**Član 12.****(Sadržina obrasca)**

- (1) Obrasci iz predhodnog člana, pored memoranduma navedenog u zaglavlju, naročito sadrže:
  - a. naziv i šifru administrativnog postupka,
  - b. naziv organa uprave, adresu sjedišta, broj telefona i e-mail adresu,
  - c. osnovne podatke o podnosiocu zahjeteva (ime i prezime/naziv pravnog lica, adresa boravišta/sjedišta i dodatne informacije po potrebi ako to nalaže administrativni postupak),
  - d. taksativno navedene priloge/dokumenta potrebna za rješavanje predmeta, formu dokumenata (original, original na uvid, fotokopija ili ovjerena fotokopija), naziv institucije/organizacije nadležne za izdavanje, način pribavljanja (po službenoj dužnosti ili podnosilac zahtjeva),
  - e. rok za pregled potpunosti predmeta i rok za rješavanje urednog predmeta,
  - f. naziv i visinu takse i/ili naknade, broj računa,
- (2) Primjer obrasca predstavljen je u Prilogu 2. Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

**Član 13.****(Saradnja organa uprave)**

- (1) Rukovodilac organa uprave će u roku od 8 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, imenovati uposlenika zaduženog za međusobnu saradnju sa drugim organima uprave u skladu sa članom 4. Pravilnika
- (2) Imena, prezimena i e-mail adrese zaduženih uposlenika iz stava (1) ovog člana, rukovodilac dostavlja svim drugim općinskim službama za upravu.

**Član 14.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Prilog pravilnika o načinu rada i rokovima u Općini Cazin.

**Član 15.****(Usklađenost sa međunarodnim standardom kvalitete)**

Organi uprave su obavezni postupke utvrđene Dokumentima sistema kvaliteta međunarodnog standarda ISO 9001-2008 uskladiti sa postupcima iz ovog Pravilnika.

**Član 16.****(Stupanje na snagu)**

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenim novinama Općine Cazin.

**Obrazloženje**

Općina Cazin i Međunarodna finansijska korporacija (International Finance Corporation-IFC) iz Grupacije Svjetske banke, su 26.05.2014. godine potpisale Ugovor o savjetovanju, a koji se odnosi na provođenje "Projekta poboljšanja poslovnog okruženja I konkurentnosti u Općini Cazin" (u daljem tekstu: Projekat).

U skladu sa obavezama preuzetim potpisivanjem pomenutog Ugovora o savjetovanju imenovana je Radna grupa za provođenje Projekta, odgovorna za aktivno učešće u postupku reforme administrativnih postupaka na nivou Općine Cazin, radi kvalitetnijeg pružanja usluga građanoma i privrednim subjektima, unapređenja uslova i smanjenja rizika i troškova poslovanja.

Radna grupa je analizirala svih 96 administrativnih postupaka koji se provode na nivou Općine Cazin i pripremila set preporuka za svaki pojedinačni postupak koje su usvojene od strane općinskog načelnika.

Kako bi se u narednoj fazi provođenja predmetnog Projekta, stvorile pretpostavke za implementaciju usvojenih preporuka za unapređenje administrativnih postupaka, neophodno je usvojiti predloženi Pravilnik, te precizirati regulatorni okvir i dinamiku njihovog uvođenja u pravni sistem Općine.

Kako bi se osigurala efikasnost u načinu rada i postupanje u administrativnim postupcima, ovim Pravilnikom se bliže uređuju pravila postupanja, način rada, međusobna saradnja općinskih službi za upravu (u daljem tekstu: organi uprave), rokovi za postupanje, kao i druga pitanja od značaja za provođenje administrativnih postupaka na nivou općine Cazin.

Broj: 01/N-05-4914/15

Datum: 21.04.2015. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Mr. Nermin Ogršević**

**PRILOG PRAVILNIKA O NAČINU RADA I ROKOVIMA U OPĆINI CAZIN**

SIFRA	NAZIV FORMALNOSTI / ADMINISTRATIVNOG POSTUPKA	Rok za rješavanje potpunog predmeta (dani)
1	Davanje saglasnosti za korištenje imena općine u nazivu udruženja	10

**PRILOG 1****Služba za urbanizam i zaštitu okoliša**

RBR.	NAZIV FORMALNOSTI / ADMINISTRATIVNOG POSTUPKA	Rok za rješavanje potpunog predmeta (dani)
1	Etažiranje	2
2	Izvod iz planskog dokumenta	5
3	Lokacijska informacija	10
4	Odobrenje za građenje	10
5	Odobrenje za uklanjanje objekta	10
6	Oslobađanje od obaveze izgradnje zaklona	10
7	Prenos odobrenja za građenje	10
8	Prethodna vodna saglasnost	15
9	Upotrebna dozvola	8
10	Urbanistička Saglasnost	10
11	Uvjerenje da za građevinu nije potrebno odobrenje za upotrebu	5
12	Uvjerenje da se izdgrađeni objekat ne smatra bespravnim	5
13	Vodna dozvola	20
14	vodna saglasnost	20
15	Klauzula pravosnažnosti	15
16	Produženje urbanističke saglasnosti	10
17	Produženje odobrenja za građenje	10

**Služba za civilnu zaštitu**

SIFRA	NAZIV FORMALNOSTI / ADMINISTRATIVNOG POSTUPKA	Rok za rješavanje potpunog predmeta (dani)
1	Jednokratna pomoć za saniranje posljedica djelovanja prirodnih nesreća	10
2	Prijava šteta nastalih djelovanjem prirodnih nesreća	15
3	Saglasnost Na projektnu dokumentaciju vezano za izgradnju skloništa / zaklona	5
4	Uvjerenje o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija	2

**Služba za stručne i zajedničke poslove****Služba za imovinsko-pravne, geodetske i katastarske poslove**

SIFRA	NAZIV FORMALNOSTI / ADMINISTRATIVNOG POSTUPKA	Rok za rješavanje potpunog predmeta (dani)
1	Cijepanje parcele	5
2	Deeksproprijacija	30
3	eksproprijacija	30
4	Identifikacija parcele	8
5	Iskoličenje objekta	15
6	Kopija katastarskog plana	10
7	Posjedovni list	Odmah (1 dan)
8	Povrat neizgrađenog građevinskog zemljišta	30
9	Prijenos posjeda	15
10	A list (usklađenje katastarskog i gruntovnog stanja)	10
11	Snimanje postojećeg stanja	7
12	Uplana objekta	30
13	Utvrđivanje površine građevinskog zemljišta za redovnu upotrebu objekta	30
15	Uvjerenje o posjedu	1
16	Zahtjev za stari katastarski broj parcele	3
17	Dodjela građevinskog zemljišta na korištenje radi građenja	60

**Služba za privredu i poljoprivredu**

SIFRA	NAZIV FORMALNOSTI / ADMINISTRATIVNOG POSTUPKA	Rok za rješavanje potpunog predmeta (dani)
1	Ispunjavanje uslova za mjenjačnicu	10
2	obavijesti o nastavljanju sa radom obrta/srodne djelatnosti nakon privremene obustave	5
3	Prestanak/odjava obavljanje trgovačke djelatnost	10
4	Obavijest o početku rada prodajnog objekta pravnih lica	3
5	Obavijest o prestanku rada poslovnih objekta u sastavu pravnog lica	10
6	odjava obrta	10
7	odjava ugostiteljstva	10
8	Prestanak (odjava) prijevoza za vlastite potrebe	10
9	odobrenje obrt /izdvojeni poslovnom prostoru	10
10	Ovjera cjenovnika	3
11	Ovjera normativa	3
12	Ovjera trgovačkih knjiga	3
13	Ovjera tržnog reda	3
14	potvrda o upisu u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata	3
15	Prijava Plana proizvodnje : PPP	15
16	Prijava početka proizvodnje mlijeka : P-1	5
17	Prijenos obrtnice u slučaju kupoprodaje obrta	10
18	Prijenos obrtniceu slučaju smrti obrtnika	10
19	Prijevoza za vlastite potrebe	10
20	Privremena obustava obavljanja obrta	10
21	Prodaja od vrata do vrata	15

22	Produženje radnog vremena ugostiteljskih objekata	10
23	Promjena sjedišta obrta	10
24	Upis promjena u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata	15
25	Upis u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata	15
26	Utvrdjivanje ispunjenosti minimalnih uslova za vrstu ugostiteljskih objekata koji se ne kategoriziraju	10
27	Utvrdjivanje ispunjenosti uslova zapružanje usluga putničke agencije	10
28	Uvjerenje o činjenicama iz službene evidencije	3
29	obavljanje obrta/srodne djelatnosti	8
30	odobrenje za obavljanje trgovačke djelatnosti	10
31	obavljanje ugostiteljske djelatnosti	10

### Služba za opću upravu i društvene djelatnosti

SIFRA	NAZIV FORMALNOSTI / ADMINISTRATIVNOG POSTUPKA	Rok za rješavanje potpunog predmeta (dani)
1	Besplatna pravna pomoć	Ako je zahtjev usmen odmah, ako je zahtjev pismeno podnešen 5 dana
2	Ispravka/promjena podataka u matičnoj knjizi ( MKR, MKV, MKD i MKU)	13
3	Podrška zapošljavanje/samozapošljavanju povratnika u poljoprivedi	20
4	Ovjera potpisa, rukopisa i prepisa	Odmah ( 1 dan)
5	upis činjenice državljanstva u matičnu knjigu rođenih	10
6	Upis podataka u matičnu knjigu rođenih	10
7	Utvrdjivanje statusa raseljene osobe	10
8	Uvjerenje iz matične knjige rođenih	Odmah ( 1 dan)
9	Uvjerenje iz matične knjige umrlih	Odmah ( 1 dan)
10	Uvjerenje iz matične knjige vjenčanih	Odmah (1 dan)
11	Uvjerenje o podacima iz matične knjige	3
12	Priznavanje očinstva i materinstva	10
13	Pristup infomracijama	8
14	Uvjerenje o statusu povratnika	3
15	Uvjerenje o statusu izbjegle raseljene osobe	3
16	Organizovanje estradnog programa	5
17	Obnova ratom porušenih i devastiranih stambenih jedinica	20
18	Upis podataka u matičnu knjigu umrlih	8
19	Upis vjenčanih u matičnu knjigu vjenčanih	30
20	Popuna radnih knjižica	Odmah ( 1 dan)
21	Prikupljanje dobrovoljnih priloga (sredstava za liječenje)	5
22	Usklađivanje ličnih primanja učesnika NOR-a	15
23	Općinske stipendije	15

**Služba za finansije i trezor**

SIFRA	NAZIV FORMALNOSTI / ADMINISTRATIVNOG POSTUPKA	Rok za rješavanje potpunog predmeta (dani)
1	financijska pomoć	15 od dana obezbjeđenja sredstava iz budžeta
2	povrat pogrešno ili više uplaćenih sredstava	15
3	uvjerenje o činjenicama iz službene evidencije	3

**OPĆINSKI NAČELNIK****Mr. Nermin Ogršević**

**3235.** Na osnovu člana 15. Odluke o organizaciji i djelokrugu rada općinskog organa uprave općine Cazin („Službene novine Općine Cazin“ broj: 5/13, 9/14 i 12/14), i člana 38. Statuta Općine Cazin („Službene novine Općine Cazin“ broj: 13/10) te člana 11. Odluke o uspostavi registra administrativnih postupaka Općine Cazin broj: 01/N-05-4912/15 od 21.04.2015. godine, Općinski načelnik Općine Cazin d o n o s i:

**RJEŠENJE**

o imenovanju Regulatornog tijela za vođenje i održavanje Registra administrativnih postupaka općinskih službi

**I.**

U Regulatorno tijelo za vođenje i održavanje Registra administrativnih postupaka općinskih službi (u daljem tekstu: Regulatorno tijelo), imenuju se :

1. Beganović Nermin - predsjedavajući,
2. Hamulić Asima – član,
3. Huskić Sabahudin – član,
4. Beširević Sanela- član,
5. Halkić Hidajeta – član,
6. Silić Begzada – član,
7. Selimović Said – član.

Za obavljanje administrativno-tehničkih poslova za potrebe Regulatornog tijela imenuje se Silić Begzada.

**II**

Zadatak Regulatornog tijela je da na način i pod uslovima utvrđenim Odlukom o vođenju i održavanju Registra administrativnih postupaka općinskih službi, broj: 01/N-05-4913 od 21.04.2015. godine, kontinuirano provodi aktivnosti na vođenju Registra administrativnih postupaka općinskih službi koje se odnose na registraciju administrativnih postupaka, upis promjena podataka koji su od značaja za vođenje administrativnih postupaka, brisanje administrativnih postupaka općinskih službi, kao i održavanje i zaštitu baze podataka.

**III**

U radu Regulatornog tijela, zavisno od vrste administrativnog postupka, mogu učestvovati i dva povremena/pridružena člana u svojstvu predstavnika poslovnog sektora i civilnog društva koji su članovi odgovarajućih organizacija koje djeluju na području općine Cazin i koji imaju konsultativnu ulogu prilikom vođenja registarskog postupka.

**IV**

Imenovanje Regulatornog tijela vrši se na mandatni period u trajanju od dvije godine.

**V**

Poslove i zadatke iz tačke II ovog rješenja Regulatorno tijelo će obavljati po ukazanoj potrebi, a najmanje jedanput mjesečno.

**VI**

Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

## VII

Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objaviće se u "Službenom novinama općine Cazin".

Broj: 01/N-05-1655/15

Datum: 21.04.2015. godine

**OPĆINSKI NAČELNIK**

**Mr. Nermin Ogršević**

.....

**3236.** Na osnovu člana 51. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine F BiH", broj: 35/05), člana 15. stav 1. alineja 8. Zakona o principima lokalne samouprave u F BiH („Sl. novine F BiH“, broj: 49/06), člana 27. stav 1. tačka đ) Zakona o lokalnoj samoupravi USK („Sl. glasnik USK“, broj: 8/11), Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe USK-a („Sl. glasnik USK-a“, broj: 05/12), člana 35. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK-a koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa („Sl. glasnik USK-a“, broj: 7/12), člana 25. Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici („Sl. glasnik USK-a“, broj: 7/12, 6/15), člana 43. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u USK-a ("Sl. glasnik USK-a", broj: 07/12 i 5/15), člana 26. i 37. Odluke o organizaciji i djelokrugu rada općinskog organa uprave Općine Cazin, broj: 01/V-05-3727/13 od 27.03.2013. godine (Sl. novine Općine Cazin broj 5/13 i 12/14) i člana 38. i 119. Statuta Općine Cazin („Sl. novine Općine Cazin“, broj: 13/10), po prethodno pribavljenom mišljenju sindikalne organizacije Općine Cazin, broj: 34-45/15 od 30.06.2015. god., Općinski načelnik općine Cazin, donosi:

## P R A V I L N I K

### **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U JEDINSTVENOM OPĆINSKOM ORGANU UPRAVE OPĆINE C A Z I N**

**(broj 01/N-34-5162/13, 01/N-34-11805/13, 01/N-34-12480/13, 01/N-34-5245/14, 01/N-34-12258/14 i  
01/N-34-7006/15)**

**(prečišćeni tekst)**

## **Poglavlje I - OPĆE ODREDBE**

### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom, a u skladu sa Zakonom i propisima donesenim na osnovu zakona uređuju se:

- osnovni principi koji se imaju postići pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
- unutrašnja organizacija Jedinstvenog općinskog organa uprave (u daljem tekstu: Općinski organ uprave), organizacijske jedinice i njihov djelokrug,
- sistematizacija radnih mjesta koja obuhvata: kategoriju radnih mjesta, nazive radnih mjesta i pozicije, broj državnih službenika i namještenika, vrste djelatnosti, opis poslova, uslove za obavljanje poslova, naziv grupe u koju spadaju poslovi, složenost poslova i druge elemente,
- način rukovođenja Općinskim organom uprave i organizacijskim jedinicama,
- ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova,
- saradnja u izvršavanju poslova iz nadležnosti općinskog organa uprave,
- programiranje i planiranje poslova,
- način ostvarivanja prava i obaveza iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost,
- javnost rada Općinskog organa uprave,
- druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Općinskog organa uprave.

### **Član 2.**

**(Osnovni principi)**

Unutrašnja organizacija Općinskog organa uprave zasniva se na principima kojima se osigurava:

- zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova, racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje organom, te puna zaposlenost i odgovornost državnih službenika i namještenika za izvršavanje poslova,
- ostvarivanje pune saradnje Općinskog organa uprave s drugim organima,
- grupisanje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo izvršavanje,
- potpunije objedinjavanje zajedničkih i općih poslova radi njihovog racionalnog obavljanja i korištenja usluga.

### Član 3.

Općinski organ uprave poslove lokalne samouprave i upravne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, prenesene poslove iz nadležnosti viših nivoa vlasti, te stručne, administrativno-tehničke i druge pomoćne poslove od zajedničkog interesa vrši putem općinskih službi za upravu utvrđenih Odlukom o organizaciji i djelokrugu rada općinskog organa uprave općine Cazin i to:

1. Služba za urbanizam i zaštitu okoliša
2. Služba za imovinsko-pravne, geodetske i katastarske poslove
3. Služba za finansije, računovodstvo i trezor
4. Služba za privredu i poljoprivredu
5. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti
6. Služba za stručne poslove Općinskog načelnika
7. Služba za stručne poslove Općinskog vijeća
8. Služba za civilnu zaštitu
9. Služba za inspekcijske poslove
10. Služba unutrašnje zaštite i zajedničkih poslova
11. Služba za upravljanje razvojem

Općinske službe za upravu iz prethodnog stava ovog člana su osnovne organizacione jedinice općinskog organa uprave.

### Član 4.

Poslovi stavljeni u nadležnost Općinskom organu uprave dijele se u tri vrste i to:

- a) poslovi osnovne djelatnosti,
- b) dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- c) poslovi pomoćne djelatnosti.

Poslove osnovne djelatnosti obavljaju državni službenici, dopunske poslove osnovne djelatnosti obavljaju namještenici više i srednje školske spreme i poslove pomoćne djelatnosti obavljaju zaposlenici sa srednjom i osnovnom školom u skladu sa ovim pravilnikom.

Državni službenici (rukovodeći i ostali) obavljaju poslove osnovne djelatnosti (upravno rješavanje, upravno nadzorni, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi) i postavljaju se u općinskom organu uprave na sljedeća radna mjesta:

#### **1. Rukovodeći državni službenici:**

- sekretar organa državne službe

#### **2. Radna mjesta ostalih državnih službenika:**

- šef osnovne organizacione jedinice koja u svom sastavu nema unutrašnje organizacione jedinice

- inspektor

- stručni savjetnik

- viši stručni saradnik

- stručni saradnik.

Namještenici obavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti ( stručno-operativne, informaciono-dokumentacione, računovodstveno-materijalne i administrativno- tehničke poslove).

#### **Radna mjesta namještenika:**

a) za namještenike više stručne spreme:

- viši samostalni referent

- samostalni referent

b) za namještenike srednje stručne spreme:

- viši referent

- referent

Zaposlenici obavljaju poslove pomoćne djelatnosti ( operativno-tehnički i pomoćni poslovi) i raspoređuju se u općinskom organu uprave na sljedeća radna mjesta:

#### **Radna mjesta zaposlenika:**

a) za zaposlenike više i visoke stručne spreme:

viši samostalni referent

b) za zaposlenike srednje stručne spreme:

viši referent, odnosno VKV radnik

referent, odnosno KV radnik

c) za zaposlenike sa osnovnom školom:

pomoćni radnik, odnosno NK radnik.

Za obavljanje poslova iz djelokruga rada općinskih službi za upravu, državni službenici, namještenici i zaposlenici moraju ispunjavati opće uslove propisane zakonom, a posebni uslovi za obavljanje poslova i zadataka utvrđuju se ovim Pravilnikom u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima.

#### **Član 5.**

Opći uslovi za prijem i postavljenje državnih službenika ili prijem i raspoređivanje namještenika su:

- a) da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- b) da je stariji od 18 godina, odnosno da je punoljetan,
- c) da ima stepen i vrstu školske spreme potrebne za vršenje poslova radnog mjesta utvrđene ovim pravilnikom,
- d) da ima opću zdravstvenu sposobnost za vršenje poslova radnog mjesta,
- e) da u posljednje tri godine državni službenik, odnosno dvije godine namještenik, od dana objavljivanja javnog konkursa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji odnosno u Bosni i Hercegovini,
- f) da nije obuhvaćen odredbom člana IX. 1. Ustava Bosne i Hercegovine,
- g) da se ne vodi krivični postupak protiv tog lica.

## **Poglavlje II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA OSNOVNIH ORGANIZACIONIH JEDINICA (SLUŽBI) I DJELOKRUG RADA**

#### **Član 6.**

##### **Unutrašnja organizacija**

Unutrašnja organizacija Jedinstvenog Općinskog organa uprave data je kroz sistematizaciju radnih mjesta po osnovnim organizacionim jedinicama (službama) sa utvrđenim opisom poslova za svako radno mjesto, grupom poslova osnovne djelatnosti, poslovima dopunske djelatnosti i pomoćnim poslovima, stručnim nazivom i pozicijom radnog mjesta državnih službenika i namještenika, složenošću poslova, uslovima za vršenje poslova, brojem izvršilaca, kako slijedi:

SEKRETAR ORGANA UPRAVE										
<u>SLUŽBA ZA URBANIZAM I ZAŠTITU OKOLIŠA</u>	<u>SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE, GEO DETSKE I KATASTARSKE POSLOVE</u>	<u>SLUŽBA ZA FINANSIJE, RAČUNOVO DSTVO I TREZOR</u>	<u>SLUŽBA ZA PRIVREDU I POLJOPRIVRE DU</u>	<u>SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI</u>	<u>SLUŽBA ZA STRUČNE POSLOVE OPĆINSKOG NAČELNIKA</u>	<u>SLUŽBA ZA STRUČNE POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA</u>	<u>SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU</u>	<u>SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE</u>	<u>SLUŽBA UNUTRAŠNJE ZAŠTITE I ZAJEDNIČKIH POSLOVA</u>	<u>SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE RAZVOJEM</u>
PREGLED RADNIH MJESTA PO SLUŽBAMA										
<u>ŠEF SLUŽBE ZA URBANIZAM I ZAŠTITU OKOLIŠA</u>	<u>ŠEF SLUŽBE ZA IMOVINSKO-PRAVNE, GEODETSKE I KAT. POSLOVE</u>	<u>ŠEF SLUŽBE ZA FINANSIJE, RAČUNOVO D. I TREZOR</u>	<u>ŠEF SLUŽBE ZA PRIVREDU I POLJOPRIVRE DU</u>	<u>ŠEF SLUŽBE ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI</u>	<u>ŠEF SLUŽBE ZA STRUČNE POSLOVE OPĆINSKOG NAČELNIKA</u>	<u>ŠEF SLUŽBE ZA STRUČNE POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA</u>	<u>ŠEF SLUŽBE ZA CIVILNU ZAŠTITU</u>	<u>ŠEF SLUŽBE ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE</u>	<u>ŠEF SLUŽBE UNUTRAŠNJE ZAŠTITE I ZAJEDNIČKIH POSLOVA</u>	<u>ŠEF SLUŽBE ZA UPRAVLJANJE RAZVOJEM</u>
<u>STR. SAVJ. ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE (2 IZVRŠIOCA)</u>	<u>STR. SAVJ. ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE (2 IZVRŠIOCA)</u>	<u>STR. SAVJ. ZA PLANIRANJE I IZVRŠAVANJE BUDŽETA</u>	<u>STR. SAVJ. ZA PRIVREDU I POLJOPRIVRE DU</u>	<u>STR. SAVJ. ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</u>	<u>STR. SAVJ. ZA PERSONALNE POSLOVE</u>	<u>STR. SAR. ZA INFORMATIKU I KOMUNIKACIJE</u>	<u>STR. SAR. ZA OPERATIVNO PLANSKE POSLOVE, OBUKU I INFORMISANJE</u>	<u>URBANISTIČKI O- GRAĐEVINSKI INSPEKTOR (2 IZVRŠIOCA)</u>	<u>INTERNI REVIZOR</u>	<u>STR. SAV. ZA EKONOMSKI RAZVOJ I DIJASPORU</u>
<u>VIŠI STR. SAR ZA URBANIZAM I PROST. PLANIRANJE.</u>	<u>STR. SAVJ. ZA KATASTAR I GEODETSKE POSLOVE</u>	<u>STR. SAVJ. ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNE NABAVKE</u>	<u>STR. SAVJ. ZA POLJOPRIVRE DU</u>	<u>VIŠI STR. SAR. ZA POSLOVE PRAVNE POMOĆI I PRAVO PRISTUPA INFORMACIJAMA</u>	<u>STR. SAR. ZA INFORMANTIKU I INFORMACIJE</u>	<u>VIŠI SAM. REF. ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA</u>	<u>VIŠI SAM. REF. ZA MJERE ZAŠTITE I SPAŠAVANJE</u>	<u>KOMUNALNI INSPEKTOR (2 IZVRŠIOCA)</u>	<u>VIŠ. SAM. REFERENT – ODGOVORNO LICE-ČUVAR IMOVINE I LICA</u>	<u>STR. SAV. ZA DRUŠTVENI RAZVOJ</u>
<u>VIŠI STR. SAR. ZA ZAŠTITU OKOLIŠA, VODOP. I KOM. POSLOVE</u>	<u>VIŠ. STR. SAR. ZA IMOVINSKO – PRAVNE POSLOVE (2 IZVRŠIOCA)</u>	<u>STR. SAVJ. ZA RAČUNOVO D.</u>	<u>VIŠI STR. SAR. ZA POLJOPRIVRE DU</u>	<u>VIŠ. STR. SAR. MATIČAR ZA VOĐENJE PRV. UP. POST UPKA</u>	<u>VIŠI REFERENT ZA PERSONALNE POSLOVE</u>	<u>VIŠ. REF. ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE OP. VIJEĆA (3 IZVRŠIOCA)</u>	<u>VIŠI REFERENT OPERATIVNOG CENTRA CZ</u>	<u>KOMUNALNO - VODNI INSPEKTOR</u>	<u>VIŠI REF. – ČUVAR IMOVINE I LICA (4 IZVRŠIOCA)</u>	<u>STR. SAV. ZA ENERGETSKU EFIKASNOST I ZAŠTITU OKOLIŠA</u>

<u>STR.SAR. ZA UPRAVNO – PRAVNE POSLOVE</u>	<u>VIŠI STR. SAR. ZA UPRAVNO-PRAVNO RJEŠAVANJE IZ OBLASTI KAT. I GEODET.</u>	<u>VIŠI SAM. REF. BUDŽETA I KONTER</u>	<u>VIŠ.STR.SAR. ZA UPRAVNO PRAVNO RJEŠAVANJE U OBLASTI PODUZETNIŠT</u>	<u>VIŠI STR. SAR. ZA VOĐENJE CENTRA ZA BIRAČKI SPISAK</u>	<u>VIŠI REFERENT TEHNIČKI SEKRETAR NAČELNIKA</u>		<u>VIŠI REFERENT ZA POPUNU I MTS</u>	<u>KOMUNALNI REDAR (5 IZVRŠIOCA)</u>	<u>VIŠ.REF. ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I VOZILA</u>	
<u>VIŠ.SAM.REF. ZA POSLOVE VODA,ZAŠTITE OK. I KOM. DJELATNOSTI</u>	<u>VIŠ.SAM .REF. ZA GRAĐEVINSKO O ZEMLJIŠTE</u>	<u>SAMOST. REF. BUDŽETA I LIKVIDATOR</u>	<u>VIŠI SAM.REF.ZA OBRT I POD.</u>	<u>VIŠI SAMOSTALNI REFERENT-KOORDINATOR PISARNICE</u>			<u>VIŠI REFERENT VATROGASAC-VOĐA SMJENIVOZAČ (4 IZVRŠIOCA)</u>	<u>VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE</u>	<u>DOMAR</u>	
<u>STR.SAR.ZA POSLOVE URBANIZMA I GRAĐENJA</u>	<u>STR.SAR. ZA KATASTAR KOMUNALNIH UREĐAJA</u>	<u>VIŠI SAM. REF. RAČUNOVO DSTVA I KONTER</u>	<u>STR.SAR ZA POLJOPRIVREDU (2 IZVRŠIOCA)</u>	<u>STR.SAR. ZA KOORDINACIJU – MENADŽER SALE</u>	<u>VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE</u>		<u>VIŠI REFERENT-KOMANDIR VATROGASNE JEDINICE-VODA</u>			

<u>VIŠ.SAM.REF. ZA PRIPREMU SAGLASNOSTI (2 IZVRŠIOCA)</u>	<u>VIŠI SAM. REF. ZA ŠALTER SLUŽBE</u>	<u>VIŠI REFERENT. ZA OBRAČUN PLAĆA I POSLOVE BLAGAJNE</u>	<u>VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRAT. POSLOVE</u>	<u>VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE MJESNIH ZAJEDNICA I RASELJENIH LICA</u>			<u>REFERENT VATROGASAC-VOZAČ (4 IZVRŠIOCA)</u>	<u>KAFE KU HAR</u>	
<u>VIŠ.SAM.REF. ZA URBANIZAM I LOKACIJE (2 IZVRŠIOCA)</u>	<u>SAMOST. REF. ZA KATASTAR ZEMLJIŠTA (2 IZVRŠIOCA)</u>	<u>VIŠI REFERENT ZA POSLOVE NABAVKE ROBA, VRŠENJE USLUGA I POSLOVE SKLAD.</u>		<u>VIŠI REFERENT ZA ZDRAVSTVO RAD I RADNE ODNOS</u> <u>VIŠI REFERENT PRIJEMNE KANCELARIJE</u> <u>VIŠI REFERENT PISARNICE – UPISNIČAR (2 IZVRŠIOCA)</u> <u>VIŠI REF. ZA POSLOVE MATIČARA I VOĐ. BIR. SPISKA</u>			<u>REFERENT VATROGASAC-MEHANIČAR-VOZAČ (2 IZVRŠIOCA)</u>	<u>PORTIR – VRATAR (5 IZVRŠIOCA)</u>	
<u>VIŠI REFERENT ZA GRAĐENJE (2 IZVRŠIOCA)</u>	<u>VIŠI REF. ZA KAT. I GEOD. POSLOVE-GEOMETAR (6 IZVRŠILACA)</u>			<u>VIŠI REFERENT PISARNICE-OVJERIVAČ (2 IZVRŠIOCA)</u>			<u>REFERENT VATROGASAC-MEHANIČAR (2 IZVRŠIOCA)</u>	<u>DOSTAVLJAČ (4 IZVRŠIOCA)</u>	
	<u>VIŠI REFERENT OPERATER-DAKTILOGRAF (2 IZVRŠIOCA)</u>			<u>VIŠI REFERENT MATIČNOG UREDA (12 IZVRŠILACA)</u>			<u>REFERENT VATROGASAC-OPERATIVAC-SERVISER (4 IZVRŠILACA)</u>	<u>HIGIJENIČAR (4 IZVRŠIOCA)</u>	

				<b><u>VIŠI REFERENT ZA ARHIVSKE POSLOVE (3 IZVRŠIOCA)</u></b>						
<b>IZVRŠILACA 14</b>	<b>IZVRŠILACA 20</b>	<b>IZVRŠILACA 9</b>	<b>IZVRŠILACA 10</b>	<b>IZVRŠILACA 30</b>	<b>IZVRŠILACA 6</b>	<b>IZVRŠILACA 6</b>	<b>IZVRŠILACA 22</b>	<b>IZVRŠILACA 12</b>	<b>IZVRŠILACA 24</b>	<b>IZVRŠILACA 4</b>
<b>UKUPNO 157 IZVRŠILACA</b>										

## Djelokrug rada osnovnih organizacionih jedinica (službi)

### Član 7.

#### 1. SLUŽBA ZA URBANIZAM I ZAŠTITU OKOLIŠA

U Službi za urbanizam i zaštitu okoliša obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno- pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni, informaciono- dokumentacioni i administrativno-tehnički poslovi, koji se odnose na:

- izvršavanje i obezbjeđivanje izvršenja zakona i drugih propisa i općih akata u oblasti prostornog uređenja, građenja, korištenja i uređenja građevinskog zemljišta, komunalnih djelatnosti, oblasti infrastrukture, obnova objekata i zaštite okoliša,
- rješavanje u upravnim stvarima u prvostepenom postupku po pitanjima iz nadležnosti službe (donošenje urbanističke saglasnosti, lokacijske informacije, odobrenja za građenje, kontrola tehničke dokumentacije, tehnički prijem, upotrebna dozvola, vodnih naknada, komunalnih taksa koji su odlukom o komunalnim taksama dati u nadležnost službi),
- davanje stručnih mišljenja i usklađivanja s ustavom i zakonom prednacrt, nacrt i prijedloga propisa općih akata koje donosi općinski načelnik iz nadležnosti službe,
- vrši obračun naknada i donosi rješenja o visini naknada za uređenje građevinskog zemljišta, naknada po osnovu prirodnih pogodnosti-rente, te naknada za uspostavu katastra nekretnina,
- izdavanje uvjerenja iz nadležnosti službe (uvjerenje o etažiranju, uvjerenje o olakšicama po osnovu zakona o dopunskim pravima branilaca, uvjerenja iz oblasti građenja), izdavanje izvoda iz planske dokumentacije,
- sprovođenje utvrđene politike u pitanjima iz nadležnosti službe,
- vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz oblasti iz koje je nadležna,
- analitičko praćenje stanja i kretanja u oblastima za koje je osnovana,
- izradu propisa i izradu podataka koje donosi općinsko vijeće i općinski načelnik, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi iz nadležnosti službe,
- vršenje stručnih poslova u pripremi, donošenju i provođenju prostorno – planske dokumentacije (prostorni pl.,urbanistički pl.,regulacioni pl.,zoning pl., urbanistički projekti i planovi parcelacije),
- praćenje izvršavanja stručnih poslova i nadzor iz oblasti komunalnih djelatnosti, individualne i zajedničke potrošnje,
- vršenje i praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti infrastrukture, koji su nadležnost općine,
- pripremanje i izrada, učestvovanje u pripremi, izradi i praćenju realizacije programa i planova iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje, komunalne infrastrukture i saobraćaja,
- uspostavljanje i održavanje prostornog informacionog sistema (prikupljanje, obrada i korištenje podataka iz oblasti prostornog uređenja i zaštite okoliša), te uspostava gis baze podataka,
- vršenje upravnog i stručnog nadzora nad radom pravnih i drugih subjekata, kojima općina povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti službe, te vršenje i drugih upravnih i drugih poslova za koje je nadležna, utvrđenih zakonom, i drugim propisima, koji su joj dati u nadležnost,
- praćenje stanja u oblasti ekologije i prikupljanje i obrada statističkih podataka u vezi sa ekologijom,
- praćenje stanja i rješavanje u oblastima voda i zaštite okoliša,
- ostvarivanje saradnje sa pravnim licima iz oblasti voda i zaštite okoliša,
- saradnja sa udruženjima građana i eko društvima i školskim eko sekcijama,
- priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode.
- vrši nadzor nad provođenjem uređenja građevinskog zemljišta kada investitor preuzme obavezu istoga,
- ažurno vodi elektronsku evidenciju toka kretanja predmeta od pisarnice do arhive,

#### 2. SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE, GEODETSKE I KATASTARSKE POSLOVE

U Službi za imovinsko-pravne poslove i geodetsko-katastarske poslove, vrše se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni i operativno-tehnički poslovi koji se odnose na:

- a) blagovremeno izvršavanje i obezbjeđivanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti imovinsko-pravnih, geodetskih i katastarskih poslova,
- b) rješavanje u upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku u oblastima i pitanjima imovinsko-pravnih odnosa, stambenih odnosa i izdavanje uvjerenja,
- c) davanje stručnih mišljenja i usklađivanje sa ustavom i zakonom prednacrt, nacrt i prijedloga propisa, općih akata koje donosi općinski načelnik iz nadležnosti službe

- d) izradu propisa i drugih akata koje donosi općinsko vijeće i općinski načelnik, a iz oblasti imovinsko-pravnih, geodetskih i katastarskih poslova,
- e) davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi kantona i federacije iz oblasti za koje je nadležna,
- f) vršenje imovinsko-pravnih poslova u vezi sa nekretninama na kojima općina ima pravo raspolaganja,
- g) provođenje postupaka imovinsko-pravnih odnosa na građevinskom zemljištu (dodjela, izuzimanje i drugo),
- h) provođenje postupaka imovinsko-pravnih odnosa nastalih eksproprijacijom nekretnina (eksproprijacija, deeksproprijacija, prijenos zemljišta i drugo),
- i) provođenje postupaka imovinsko-pravnih odnosa u poslovima uzurpacije nekretnina (po službenoj dužnosti i po zahtjevu stranaka),
- j) vršenje određenih poslova u postupku privatizacije nekretnina,
- k) pitanje prava preče kupovine nekretnina i pitanje zakupa nepokretnosti u državnoj svojini,
- l) vršenje povrata napuštenih nekretnina u vlasništvu građana sve dok postoje nekretnine koje nisu vraćene,
- m) davanje informacija i pružanje pravne pomoći strankama u vršenju prava i obaveza u oblasti imovinsko-pravnih, geodetskih i katastarskih poslova,
- n) izjašnjavanja po podnesenim tužbama,
- o) vršenje drugih upravnih i stručnih poslova utvrđenih zakonom i drugim propisima koji su dati u nadležnost,
- p) premjer, uspostavljanje i obnova katastra nekretnina, komunalnih uređaja i instalacija, katastra zemljišta i zgrada,
- q) izradu karata, postavljanje i održavanje mreža geodetskog premjera, izradu projekata komasacije zemljišta, kartografisanje i izradu osnovnih karata,
- r) poslove katastarskog klasiranja i bonitiranja zemljišta i uređenje ljestvica katastarskog prihoda i upis prava na nekretnine,
- s) vršenje poslova vještačenja i drugih poslova iz katastra nekretnina u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa,
- t) pripreme zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode,
- u) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova, utvrđenih zakonom i drugim propisima, koji su joj dati u nadležnost,
- v) ažurno vodi elektronsku evidenciju toka kretanja predmeta od pisarnice do arhive.

### **3. SLUŽBA ZA FINANSIJE, RAČUNOVODSTVO I TREZOR**

U Službi za finansije, računovodstvo i trezor obavljaju se studijsko-analitički, stručno-operativni, normativno-pravni poslovi, poslovi upravnog rješavanja, operativno-tehnički poslovi iz oblasti javnih finansija i računovodstva, te pomoćni poslovi, i to:

- a) izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala,
- b) izrada prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta i rebalansa,
- c) izrada periodičnih i godišnjih obračuna, tromjesečnih i mjesečnih finansijskih planova na osnovu finansijskih planova korisnika budžeta,
- d) davanje stručnih mišljenja i usklađivanja s ustavom i zakonom prednacrt, nacrt i prijedloga propisa općih akata koje donosi općinski načelnik iz nadležnosti službe,
- e) vođenje evidencije, praćenje i izvještavanje općinskog načelnika i resorne službe o ostvarenim prihodima i rashodima,
- f) vođenje knjigovodstvene evidencije iz oblasti računovodstva, platnog prometa i blagajničkog poslovanja, te trezorskog poslovanja,
- g) izrada prednacrt, nacrt i prijedloga normativnih akata budžeta i izvršenja budžeta, te svih akata koji se odnose na finansijske transakcije,
- h) vođenje prvostepenog upravnog postupka, te postupka izdavanja uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- i) provođenje postupaka nabavki roba, usluga i radova (javnih nabavki) kao i drugih poslova iz domena javnih nabavki, nabavka i raspodjela osnovnog i potrošnog materijala,
- j) vođenje osnovnih sredstava općinskog organa uprave,
- k) obavljanje računovodstveno-materijalnih poslova za mjesne zajednice,
- l) priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode,
- m) ažurno vodi elektronsku evidenciju toka kretanja predmeta od pisarnice do arhive.

#### **4. SLUŽBA ZA PRIVREDU I POLJOPRIVREDU**

U ovoj Službi obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni i operativno-tehnički poslovi, koji se odnose na :

- a) davanje stručnih mišljenja i usklađivanja s ustavom i zakonom prednacrt, nacrt i prijedloga propisa općih akata koje donosi općinski načelnik iz nadležnosti službe,
- b) prikupljanje i obrada drugih statističkih podataka značajnih za izradu informacija, analiza, planova i razvojnih programa općine, težeći nivou višeg stepena razvoja gdje općina treba da postane poduzetnička zajednica zasnovana na povjerenju i poštovanju partnerskih odnosa građana, privrede i lokalne uprave,
- c) u suradnji sa mjesnim zajednicama, javnim preduzećima, ministarstvima, institutima, zavodima, javnim ustanovama, udruženjima građana, općinskim službama i drugim organizacijama, vrši identifikaciju i predlaganje prioriteta općinskih programa za njihovu realizaciju ,
- d) obavlja poslove iz oblasti poljoprivrede koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost općine
- e) staranje o realizaciji i praćenje realizacije budžetskih sredstava , odobrenih za poslove iz nadležnosti službe,
- f) izradu pojedinačnih upravnih akata, odobrenja za rad i utvrđuje minimalno tehničke i druge uslove i opremljenost poslovnih prostora za obavljanje privrednih djelatnosti pravnih i fizički lica u skladu sa zakonom,
- g) rješavanje u prvostepenom postupku i drugim pitanjima iz nadležnosti službe,
- h) izradu stručnih mišljenja i uputa u skladu sa pravilima struke i materijalnim propisima na zahtjev građana, službi, načelnika, ministarstava i dr.,
- i) vođenje postupka i izdavanje uvjerenja iz djelokruga rada službe,
- j) izrada informacija, analiza, izvještaja i drugih stručnih i analitičkih materijala iz oblasti privredne djelatnosti i djelokruga rada službe,
- k) uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisnih evidencija i registara iz djelokruga rada,
- l) pripremu propisa iz svoje nadležnosti koje donosi općinsko vijeće i općinski načelnik, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje usvaja nadležni organ,
- m) provođenje utvrđenje politike o pitanjima iz nadležnosti službe, te izvršavanje i obezbjeđivanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata u okviru prava i dužnosti općine u oblasti privrede i razvoja,
- n) praćenje stanja u javnim ustanovama i preduzećima čiji je osnivač općina i ostvarivanje suradnje sa nevladinim organizacijama i udruženjima iz djelokruga rada službe,
- o) priprema zahtjev za budžet i odgovornost za vlastite prihode,
- p) ažurno vodi elektronsku evidenciju toka kretanja predmeta od pisarnice do arhive.

#### **5. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

U Službi za opću upravu i društvene djelatnosti, obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni, informaciono- dokumentacioni, administrativno tehnički i pomoćni poslovi, a naročito:

- a) sprovode propisi o kancelarijskom poslovanju u općinskoj upravi, kroz vršenje poslova prijemne kancelarije, pisarnice, arhive i dostave,
- b) davanje stručnih mišljenja i usklađivanja s ustavom i zakonom prednacrt, nacrt i prijedloga propisa općih akata koje donosi općinski načelnik iz nadležnosti službe,
- c) obavljaju poslovi koji se odnose na vođenje matičnih knjiga, matičnog registra, izdavanja izvoda iz matičnih knjiga i uvjerenja o činjenicama upisanim u matične knjige i druge poslove vezane uz matične knjige u skladu s zakom o matičnim knjigama,
- d) vrši provjeru identiteta u lancu provjere (upisa u mkr i mkd) i obradu ličnih podataka za potrebe izrade biometrijskih dokumenta (iddeea)
- e) pruža pravna pomoć građanima i mjesnim zajednicama i davanje stručnih pravnih objašnjenja i sastavljanje podnesaka iz djelokruga rada općinske uprave,
- f) vrši prijem prijave za upis i vodi postupak donošenja rješenja za upis u registar mjesnih zajednica.
- g) vrši prijem zahtjeva, vodi postupak i donosi rješenja o priznavanju statusa izbjeglih, raseljenih osoba i povratnika, te ažurira bazu podataka za ova lica,
- h) obezbjeđuje sloboda pristupu informacijama u posjedu organa uprave po zakonu o slobodi pristupa informacijama,
- i) sprovode propisi u vezi sa radnim knjižicama, te vrši njihovu popunu i izdavanje,

- j) vrši izrada svih općih i pojedinačnih i upravnih akata, programa, analiza, mišljenja, izvještaja i informacija iz nadležnosti službe,
- k) vodi prvostepeni upravni postupak u postupku izdavanja uvjerenja iz službene evidencije,
- l) vrši praćenje stanja i prikupljanje podataka u oblasti zdravstva, obrazovanja, nauke, kulture, i fizičke kulture i vođenje registara mjesnih zajednica,
- m) saraduje sa omladinskim organizacijama, sportskim savezom, udruženjima građana i nevladinim organizacijama u cilju pružanja pomoći i unapređenja rada i zadovoljavanja potreba,
- n) donose rješenja o naknadnom upisu činjenica i podataka u matičnu knjigu rođenih,
- o) donose rješenja o ispravci podataka u matičnim knjigama nakon zaključenja osnovnog upisa u matičnim knjigama,
- p) donose rješenja o upisu činjenica rođenja ili smrti u matičnu knjigu rođenih, odnosno umrlih poslije isteka zakonskog roka,
- q) donose rješenja po službenoj dužnosti o poništenju višestrukih upisa u matične knjige,
- r) izuzetno, donosi rješenje o upisu činjenice rođenja ako se izvod iz matične knjige koju vodi inozemni organ ne može pribaviti na način propisan u članu 55. stav 1. zakona o matičnim knj.
- s) utvrđuju pravila postupka u cilju provođenja zakona o zaštiti ličnih podataka
- t) osigurava zaštitu ličnih podataka u pogledu obrade ličnih podataka kojima raspolaže kao kontrolor,
- u) uspostavlja evidencije o ličnim podacima koji su dati na korištenje trećoj strani,
- v) organizira i prati rad centra za pružanje usluga građanima i predlaže mjere za unapređenje istih,
- w) sprovođenje propisa i donošenja akata iz oblasti javnog reda i mira iz nadležnosti općine
- x) priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode,
- y) ažurno vodi elektronsku evidenciju toka kretanja predmeta od pisarnice do arhive.
- z) formira Centar za birački spisak općine u skladu sa Pravilnikom o vođenju i upotrebi Centralnog biračkog spiska i obezbjeđuje se izvršenje svih poslova koji su dati u nadležnost Centra.

## **6. SLUŽBA ZA STRUČNE POSLOVE OPĆINSKOG NAČELNIKA**

U Službi za stručne poslove općinskog načelnika obavljaju se poslovi za potrebe Općinskog načelnika a to su poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analički, stručno-operativni, administrativno-tehnički i pomoćni poslovi koji obuhvataju sljedeće:

- a) organizovanje i obavljanje stručnih i administrativnih poslova za općinskog načelnika,
- b) upravljanje ljudskim resursima, personalnim poslovima i poslovima edukacije osoblja,
- c) stručna i nomotehnička obrada svih akata koji se odnose na personalne poslove,
- d) davanje stručnih mišljenja i usklađivanja s ustavom i zakonom prednacrt, nacrt i prijedloga propisa općih akata koje donosi općinski načelnik iz nadležnosti službe,
- e) vršenje nomotehničke obrade rješenja i drugih propisa, akata koje donosi općinski načelnik,
- f) aktivna saradnja sa općinskim pravobranilaštvom u skladu sa zakonom,
- g) izrada svih općih i pojedinačnih i upravnih akata, programa, analiza, mišljenja, izvještaja i informacija iz nadležnosti službe,
- h) pripremanje informacija i drugih materijala za potrebe općinskog načelnika, koji nisu u nadležnosti općinskih službi za upravu,
- i) priprema prijedloga za unapređivanje procesa rada,
- j) informisanje i odnosi sa javnošću,
- k) vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije,
- l) priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode,
- m) ažurno vodi elektronsku evidenciju toka kretanja predmeta od pisarnice do arhive.

## **7. SLUŽBA ZA STRUČNE POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA**

Služba za stručne poslove Općinskog vijeća obavlja poslove upravnog rješavanja, normativno-pravne poslove, studijsko-analičke, stručno-operativne, administrativno-tehničke i operativne poslove za potrebe Općinskog vijeća i organa uprave a koji se sastoje u sljedećem:

- a) izrađivanje nacrt i prijedloga odluka i propisa iz nadležnosti općinskog vijeća,
- b) davanje stručnih mišljenja i usklađivanja s ustavom i zakonom prednacrt, nacrt i prijedloga propisa općih akata koje donosi općinsko vijeće,
- c) učestvovanje u radu komisije za žalbe i izrada nacrt drugostepenih rješenja,
- d) učestvovanje u radu i davanju stručne pomoći stalnim radnim tijelima općinskog vijeća, te priprema za sjednice vijeća,
- e) vršenje nomotehničke obrade odluka i drugih propisa, koje donosi općinsko vijeće,
- f) izrađivanje zaključaka, koji se donesu na sjednicama općinskog vijeća i staranje o njihovoj realizaciji,

- g) obrađivanje amandmana na propise općinskog vijeća,
- h) organizovanje i obavljanje stručnih poslova, koji se odnose na pripremanje, sazivanje i praćnje sjednica vijeća i njegovih radnih tijela i komisija,
- i) pripremanje odluka po građanskim inicijativama iz okvira nadležnosti općinskog vijeća,
- j) pripremanje nacrtu rješenja i nacrtu drugih pojedinačnih akata za općinsko vijeće,
- k) obezbjeđivanje realizacije programa rada općinskog vijeća, njegovih radnih tijela i komisija i u tom cilju, ostvarivanje saradnje s općinskim načelnikom, sekretarom organa uprave i službama za upravu,
- l) izrađivanje programa rada općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i praćenje njihovog izvršavanja,
- m) pripremanje izvještaja, informacija i drugih materijala za potrebe općinskog vijeća, koji nisu u nadležnosti općinskih službi za upravu,
- n) obezbjeđivanje putem nadležnih službi za upravu i drugih nadležnih organa, odgovora na postavljena vijećnička pitanja,
- o) vođenje evidencije i čuvanje originalnih propisa i općih akata općinskog vijeća, radnih tijela i komisija,
- p) organizovanje i obavljanje stručnih i administrativnih poslova za općinsko vijeće,
- q) priprema prijedloga za unapređivanje procesa rada,
- r) izrada propisa iz nadležnosti općinskog vijeća, pravno-tehničku obradu akata, zaključaka, rješenja i odluka općinskog vijeća,
- s) izradu programa rada, izvještaja o radu i praćenje realizacije programa rada, zaključaka i drugih akata općinskog vijeća i radnih tijela,
- t) poslove uređivanja i objavljivanja akata općinskog organa,
- u) vođenje arhive općinskog vijeća,
- v) tehničko održavanje elektronskih uređaja, informisanje
- w) vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije,
- x) priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode,
- y) ažurno vodi elektronsku evidenciju toka kretanja predmeta od pisarnice do arhive.

## **8. SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU**

Upravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne i operativno-tehničke poslove zaštite i spašavanja u nadležnosti Općine vrši Služba za civilnu zaštitu koja obavlja sljedeće poslove:

- a) izvršava zakone i druge propise i opšte akte iz oblasti za koju je osnovana,
- b) organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području općine cazin,
- c) davanje stručnih mišljenja i usklađivanja s ustavom i zakonom prednacrtu, nacrtu i prijedlogu propisa općih akata koje donosi općinski načelnik iz nadležnosti službe,
- d) izrađuje procjenu ugroženosti za područje općine,
- e) priprema program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u općini i prati njegovu primjenu,
- f) predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća općine i prati njegovu primjenu,
- g) prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže i preduzima mjere za unaprijeđenje organiziranja i osposobljavanja struktura civilne zaštite,
- h) organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite,
- i) organizira i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja,
- j) predlaže i realizuje program samostalnih vježbi i izrađuje elaborate za izvođenje vježbi civilne zaštite u općini,
- k) ustrojava i vodi evidenciju obveznika i pripadnika civilne zaštite,
- l) vrši popunu ljudstvom štabova civilne zaštite, službi zaštite i jedinica civilne zaštite i određuje povjerenike čz i osigurava njihovo opremanje materijalno-tehničkim sredstvima, te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke,
- m) priprema propise iz područja zaštite i spašavanja iz nadležnosti općine,
- n) vrši operativno-stručne poslove za potrebe općinskog štaba civilne zaštite kada vrši svoju funkciju, operativnog centra civilne zaštite i poslove općinskog koordinatora za deminiranje,
- o) prati organizaciju i provođenje zaštite od požara i vatrogastva na području općine u skladu sa zakonom, propisom kantona i općine,
- p) obavlja poslove koji se odnose na organizovanje profesionalne vatrogasne jedinice općine i predlaže i preduzima mjere na obezbjeđenju kadrovskih, materijalnih, tehničkih i drugih uslova potrebnih za efikasan rad i funkcionisanje te jedinice općine i predlaže i preduzima mjere na obezbjeđenju kadrovskih, materijalnih, tehničkih i drugih uslova potrebnih za efikasan rad i funkcionisanje te jedinice i u tim pitanjima ostvaruje saradnju sa kantonalnom upravom civilne zaštite,
- q) definiše i predlaže pitanja koja se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogastva u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća općine,
- r) obezbjeđuje izradu procjene ugroženosti od požara i plana zaštite od požara općine i prati njihovu realizaciju u saradnji sa službama za upravu općine,

- s) planira i obezbjeđuje provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika profesionalne vatrogasne jedinice, zaposlenih općinskog organa uprave i drugih lica koja se bave poslovima vatrogastva, u skladu sa važećim propisima,
- t) obavlja stručne i druge poslove za protuminske akcije iz nadležnosti općine,
- u) obavlja stručne i organizacijske poslove osmatranja i uzbunjivanja u skladu sa zakonima i propisima,
- v) priprema propise u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti općine,
- w) vodi propisne evidencije i vrši druge poslove zaštite i spašavanja u skladu sa zakonom i drugim propisima i općim aktima,
- x) obezbjeđuje izvršavanje zakona o zaštiti od požara, te drugih propisa i akata iz oblasti zaštite od požara,
- y) predlaže operativno-planske dokumente i provodi utvrđenu politiku u oblasti zaštite od požara,
- z) provodi operativno-tehničke mjere zaštite od požara, prirodnih i drugih tehničkih nesreća,
- aa) vrši kontrolu sprovođenja mjera zaštite od požara u skladu sa zakonskim ovlaštenjima,
- bb) vrši pružanje usluga pravnim i fizičkim licima iz oblasti zaštite od požara (servisiranje pp aparata i druge opreme, mjerenje protoka hidrantske mreže, kao i usluge obučavanja radnika i građana iz oblasti zaštite od požara),
- cc) priprema informacije, izvještaje i statističke podatke iz djelokruga rada službe,
- dd) ostvaruje saradnju sa općinskim i drugim službama, u cilju međusobne koordinacije, saradnje i usklađivanja zadataka i aktivnosti u cilju zaštite i spašavanja,
- ee) vrši interne poslove protivpožarne zaštite i poslove zaštite na radu jedinstvenog organa uprave
- ff) pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnim vatrogasnim društvima radi uspješnog obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva iz njihove nadležnosti,
- gg) priprema zahtjev za budžet za vlastite prihode,
  - ažurno vodi elektronsku evidenciju toka kretanja predmeta od pisarnice do arhive.

## **9. SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE**

Služba za inspeksijske poslove vrši upravne, upravno-nadzorne, stručno-operativne, studijsko-analitičke, administrativne i operativno-tehničke poslove u sljedećem:

- a) u oblastima komunalnih djelatnosti, obnove i gradnje objekata i infrastrukture, te nadzire rad javnih ustanova i preduzeća čiji je osnivač općina,
- b) inspeksijski nadzor kojim se obavlja kontrola nad radom sudionika građenja i održavanja građevina,
- c) nadzor sprovođenja dokumenata prostornog uređenja koje donosi općinsko vijeće,
- d) davanje stručnih mišljenja i usklađivanja s ustavom i zakonom prednacrta, nacрта i prijedloga propisa općih akata koje donosi općinski načelnik iz nadležnosti službe,
- e) redovno izvještavanje općinskog načelnika i općinsko vijeće o stanju i preduzetim mjerama u svim oblastima inspeksijskog nadzora za koje je nadležna,
- f) obavljanje upravno-nadzornih, studijsko-analitičkih i stručno-operativnih poslova inspeksijskog nadzora u urbanističkoj, građevinskoj, komunalnoj i vodnoj oblasti u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima,
- g) nadzor građenja za koje urbanističku saglasnost izdaje općinski načelnik,
- h) kontrolu pružanja komunalnih usluga,
- i) kontrolu održavanja i korištenja komunalnih objekata i uređaja kao što su: javne saobraćajnice i zelene površine, objekti za snabdijevanje vodom za piće, objekti za pročišćavanje i odvođenje otpadnih voda, objekti za odlaganje otpada, objekti za proizvodnju i distribuiranje toplote,
- j) kontrolu održavanja i korištenja drugih komunalnih objekata i uređaja (autobusne stanice i stajališta, javna kupatila, česme, bunari, septičke jame, dječija igrališta, tržnice, stočne i druge pijace),
- k) poduzimanje zakonom propisanih upravnih i drugih radnji u vezi s predmetima nadzora, odnosno kontrole iz djelokruga rada i ovlaštenja komunalne i urbanističko-građevinske inspekcije,
- l) poduzima preventivne, upravne i kaznene mjere iz oblasti inspekcije,
- m) vrši podnošenje krivičnih i prekršajnih prijava i izdavanje prekršajnih naloga,
- n) koordinira, priprema i izrađuje strategije razvoja pojedinih oblasti, pojedinačne planove i projekte razvoja općine,
- o) obavljanje svih poslova interne revizije,
- p) priprema programe i projekte za apliciranje za sredstva kod viših organa uprave, te međunarodnih fondova,
- q) ostvaruje saradnju sa općinskim i drugim službama, u cilju međusobne koordinacije, saradnje i usklađivanja zadataka i aktivnosti u cilju što boljih rezultata,
- r) priprema zahtjev za budžet za vlastite prihode,
- s) ažurno vodi elektronsku evidenciju toka kretanja predmeta od pisarnice do arhive.

## 10. SLUŽBA UNUTRAŠNJE ZAŠTITE I ZAJEDNIČKIH POSLOVA

Služba unutrašnje zaštite i zajedničkih poslova vrši stručno-operativne, studijsko-analiitičke, operativno-tehničke i pomoćne poslove koji se sastoje u sljedećem:

- a) Organizovanje i obavljanje stručnih, administrativnih, operativno-tehničkih i pomoćnih poslova;
- b) Davanje stručnih mišljenja i usklađivanje s Ustavom i zakonom prednacrta, nacрта i prijedloga propisa općih akata koje donosi Općinski načelnik iz nadležnosti službe;
- c) Izrada svih općih i pojedinačnih i upravnih akata, programa, analiza, mišljenja, izvještaja i informacija iz nadležnosti službe;
- d) Pripremanje izvještaja, informacija i drugih materijala iz nadležnosti službe;
- e) Priprema prijedloga za unapređivanje procesa rada;
- f) Obavljanje svih poslova interne revizije;
- g) Organiziranje, priprema i provođenje poslova unutrašnje zaštite i lica i imovine u skladu sa zakonskim propisima i ovlaštenjima zaštitara;
- h) Izrađivanje procjene ugroženosti imovine i lica Općine Cazin i izrađivanje Elaborata zaštite imovine i lica Općine Cazin;
- i) Aktivna saradnja sa MUP-om i ostalim srodnim institucijama od važnosti za sigurnost imovine i lica;
- j) Fizičko obezbjeđenje zgrada i prostorija;
- k) Dostavljanje svih pismena općinskog organa uprave;
- l) Higijensko održavanje zgrada, uređaja i instalacija;
- m) Upravljanje voznim parkom;
- n) Vršenje poslova tekućeg održavanja općinske imovine,
- o) Poslovi ugostiteljstva,
- p) Vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije,
- q) Priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode.

## 11. SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE RAZVOJEM

U Službi za upravljanje razvojem obavljaju se studijsko-analiitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi i to:

- a) Koordiniranje, priprema i izrada prijedloga općinske razvojne strategije, pojedinačnih planova i projekata razvoja Općine, koja aplicira potencijalnim investitorima, donatorima i nadležnim organima;
- b) Statistička istraživanja u oblastima iz nadležnosti Službe, po Programu statističkih istraživanja od interesa za društvenu zajednicu ;
- c) Identifikacija i predlaganje prioriternih općinskih programa za njihovu realizaciju u saradnji sa mjesnim zajednicama, javnim preduzećima, ministarstvima, institutima, zavodima, javnim ustanovama, udruženjima građana i općinskim službama,
- d) Koordiniranje aktivnosti na izradi i reviziji integrisane Strategije razvoja sa Općinskim razvojnim timom, Partnerskom grupom i drugim tijelima u svim fazama strateškog planiranja u skladu sa Metodologijom za integrisano planiranje razvoja.
- e) Iniciranje i koordinacija izrade i provođenje Plana implementacije i odgovarajućeg finansijskog okvira za realizaciju projekata, programa i mjera koji proizilaze iz Strategije razvoja;
- f) Iniciranje, koordinacija i podrška u pripremi godišnjih planova rada službi i razrade projekata iz godišnjeg Plana implementacije, gdje su nosioci projekata pojedine službe;
- g) Praćenje odgovarajućih eksternih izvora finansiranja, uključujući objavljene javne pozive i učešće u pripremi projektnih aplikacija za eksterne izvore finansiranja (EU, međunarodne organizacije i drugi donatori);
- h) Analiza i praćenje izvršenja sektorskih planova i Strategije u cjelini;
- i) Pokretanje i koordiniranje procesa evaluacije ostvarivanja Strategije razvoja na bazi definisanih indikatora;
- j) Davanje stručnih mišljenja i usklađivanje s Ustavom i zakonom prednacrta, nacрта i prijedloga propisa općih akata koje donosi Općinski načelnik iz nadležnosti službe;
- k) Vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije,
- l) Priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode.

**Član 8.****Sistematizacija i elementi radnih mjesta**

- a) Sistematizacija obuhvata ukupan broj predviđenih izvršilaca u Jedinstvenom općinskom organu uprave općine Cazin.
- b) Sistematizacijom radnih mjesta u ovom Pravilniku utvrđuje se odnosno određuje se:
  - naziv i pozicija radnog mjesta,
  - opis poslova radnog mjesta,
  - uvjeti za vršenje poslova,
  - vrsta djelatnosti,
  - naziv grupe poslova,
  - složenost poslova,
  - status izvršioca,
  - pozicija radnog mjesta i
  - broj izvršilaca

**Radna mjesta u osnovnim organizacionim jedinicama (službama)****Član 9.****SLUŽBA ZA URBANIZAM I ZAŠTITU OKOLIŠA**

U Službi za urbanizam i zaštitu okoliša ima ukupno predviđenih 14 izvršilaca, od kojih su 7 (sedam) državna službenika i 7 (sedam) namještenika tj. VSS-7, VŠS-5 i SSS-2.

1.	<b>ŠEF SLUŽBE ZA URBANIZAM I ZAŠTITU OKOLIŠA</b>
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) neposredno rukovodi radom Službe za urbanizam i zaštitu okoliša,</li> <li>b) raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje upute o načinu vršenja istih, te organizuje rad Službe,</li> <li>c) utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike Službe,</li> <li>d) osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,</li> <li>e) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika u Službi,</li> <li>f) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,</li> <li>g) daje upute službenicima i namještenicima o načinu vršenja poslova,</li> <li>h) 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,</li> <li>i) izrađuje godišnji Program rada Službe i mjesečne planove rada i obezbjeđuje njihovu realizaciju,</li> <li>j) 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,</li> <li>k) predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika,</li> <li>l) obezbjeđuje izradu nacrtu i prijedloga općinskih propisa i akata iz nadležnosti Službe za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,</li> <li>m) obezbjeđuje izradu pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i dr.) iz nadležnosti Službe koje donosi Općinski načelnik,</li> <li>n) donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Službe za koja ga posebnim rješenjem ovlasti Općinski načelnik,</li> <li>o) izrađuje akcione planove određenih aktivnosti iz nadležnosti Službe,</li> <li>p) učestvuje u pripremi i izradi nacrtu i prijedloga Budžeta Službe i Općine,</li> <li>q) odgovora za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe,</li> <li>r) učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova razvoja Općine,</li> <li>s) 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,</li> <li>t) ostvaruje saradnju sa organima uprave viših nivoa vlasti a koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,</li> <li>u) ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i drugim institucijama po pitanju poslova iz djelokruga rada ove Službe,</li> <li>v) po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe,</li> <li>w) inicira izradu ili izmjenu i dopunjuje normativna akta iz djelokruga rada Službe,</li> <li>x) učestvuje u izradi prijedloga općinskih propisa iz nadležnosti Službe,</li> <li>y) koordinira izradu projektnih zadataka iz djelokruga Službe a za potrebe i iz nadležnosti općinskog organa uprave,</li> </ol>

- z) predlaže smjernice za izradu planske dokumentacije, priprema prijedloge odluka o pristupanju izradi, izmjeni ili dopuni i donošenju planova prostornog uređenja,
- aa) koordinira pripremu i obezbjeđuje neophodnu dokumentaciju koja prethodi izradi dokumenata prostornog uređenja,
- bb) koordinira pripremu nacrtu i prijedloga odluka o pristupanju izradi i usvajanju dokumenata prostornog uređenja,
- cc) definira rokove i obezbjeđuje obavljanje javnih uvida u prednacrtu dokumenata prostornog uređenja,
- dd) odgovara za organizovanje i održavanje javnih rasprava o dokumentima prostornog uređenja,
- ee) koordinira izradu programa uređenja neizgrađenog građevinskog zemljišta,
- ff) za svoj rad odgovoran je Općinskom načelniku,
- gg) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja arhitektonske, građevinske ili pravne struke
- b) radno iskustvo na poslovima struke 5 godina
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** stručno-operativni i studijsko- analitički

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Šef Službe za urbanizam i zaštitu okoliša

**Broj izvršilaca:** 1(jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrada, Zakon o nadziđivanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i stanova u zajedničkim djelovima stambenih i poslovno-stambenih zgrada, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o vodama FBiH, Zakon o vodama USK-a, Zakon o zaštiti od buke, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o cestama FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o geološkim istraživanjima, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o veterinarstvu, Zakon o vještacima, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Zakon o uvjetima i načinu obavljanja djelatnosti rezanja drveta, Zakon o zaštiti kulturnog naslijeđa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za USK kanton i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi, Uredba o vrsti, sadržaju, označavanju i čuvanju, reviziji i nostrifikaciji projektna dokumentacije, Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju, Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja, Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za FBiH i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi FBiH i šire za koju urbanističku saglasnost izdaje Federalno ministarstvo prostornog uređenja, Pravilnik o tehničkom pregledu građevina, Pravilnik o izdavanju okolinske dozvole za pogone i postrojenja i druge planirane aktivnosti koje mogu značajno uticati na okoliš, Pravilnik o energetskom certificiranju objekata, Pravilnik o sadržaju, obliku, uslovima, načinu izdavanja i čuvanja vodnih akata, Pravilnik o načinu i uslovima ograničenog prava korištenja javnog vodnog dobra, Uredba o vrstama i sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda, Pravilnik o uspostavi i upravljanju informacionim sistemom voda, Pravilnik o načinu utvrđivanja uslova za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta vode za javno vodosnadbjevanje stanovništva, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko - sanskog kantona i podzakonski akti doneseni na osnovu ovog Zakona, te drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

2.

**STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE**

**Opis poslova:**

- a) vodi prvostepeni upravni postupak u oblasti urbanizma, građenja, zaštite okoline i komunalnih djelatnosti i vrši izradu nacrtu prvostepenih rješenja i drugih akata iz nadležnosti Službe,
- b) učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga općinskih propisa iz nadležnosti Službe,
- c) prati zakone i druge propise iz nadležnosti Službe i daje stručna mišljenja o nacrtima i prijedlozima zakona i propisa viših nivoa vlasti, te prati provođenje istih u okviru nadležnosti Službe,
- d) priprema upravne predmete i daje upute za daljnja prikupljanja podataka neophodnih za obradu predmeta službenicima i namještenicima,
- e) sastavlja izvještaje, informacije i obavijesti, koji se odnose na poslove iz nadležnosti radnog mjesta,

- f) prima i saslušava stranke za potrebe upravnog postupka i o tome sačinjava zapisnik,
- g) sastavlja mjesečne i druge izvještaje o toku rješavanja upravnih predmeta i dostavlja ih pomoćniku Općinskog načelnika,
- h) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke
- b) radno iskustvo na poslovima struke 3 godina
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** upravno rješavanje, normativno - pravni

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik za upravno – pravne poslove

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o prostornom i građenju USK-a, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrada, Zakon o nadziđivanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i stanova u zajedničkim djelovima stambenih i poslovno-stambenih zgrada, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o vodama FBiH, Zakon o vodama USK-a, Zakon o zaštiti od buke, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o cestama FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o geološkim istraživanjima, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o veterinarstvu, Zakon o vještacima, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Zakon o uvjetima i načinu obavljanja djelatnosti rezanja drveta, Zakon o zaštiti kulturnog nasljeđa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za USK kanton i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi, Uredba o vrsti, sadržaju, označavanju i čuvanju, reviziji i nostrifikaciji projektne dokumentacije, Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju, Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja, Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za FBiH i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi FBiH i šire za koju urbanističku saglasnost izdaje Federalno ministarstvo prostornog uređenja, Pravilnik o tehničkom pregledu građevina, Pravilnik o izdavanju okolinske dozvole za pogone i postrojenja i druge planirane aktivnosti koje mogu značajno uticati na okoliš, Pravilnik o energetsom certificiranju objekata, Pravilnik o sadržaju, obliku, uslovima, načinu izdavanja i čuvanja vodnih akata, Pravilnik o načinu i uslovima ograničenog prava korištenja javnog vodnog dobra, Uredba o vrstama i sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda, Pravilnik o uspostavi i upravljanju informacionim sistemom voda, Pravilnik o načinu utvrđivanja uslova za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta vode za javno vodosnadbjevanje stanovništva, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

3.

**VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA URBANIZAM I PROSTORNO PANIRANJE**

**Opis poslova:**

- a) obavlja analizu planova prostornog uređenja donesenih za područje općine, izrađuje informacije o stanju planske dokumentacije i daje prijedloge za rješavanje problema u ovoj oblasti na području općine;
- b) priprema smjernice za izradu dokumenata prostornog uređenja;
- c) priprema sve neophodne podatke koje prethode izradi dokumenata prostornog uređenja;
- d) priprema prijedloge odluka o pristupanju izradi i donošenju dokumenata prostornog uređenja;
- e) organizuje javni uvid i učestvuje u javnoj raspravi o nacrtu prostorno-planske dokumentacije;
- f) vodi zapisnik i sačinjava izvještaj o rezultatima javnih raspava uključujući primjedbe, prijedloge, mišljenja i sugestije na prednacrtu dokumenata prostornog uređenja i dostavlja ih izradjivaču dokumenata;
- g) vodi postupak izdavanja lokacijske informacije;
- h) vodi evidenciju izdatih lokacijskih informacija;
- i) prati realizaciju i provedbu dokumenata prostornog uređenja na području općine i dokumenata šireg okruženja i o tome podnosi godišnji izvještaj šefu službe;
- j) učestvuje u pripremama i razmatranju nacrtu dokumenata prostornog uređenja koji se odnose na šire okruženje;
- k) učestvuje u izradi i prati realizaciju planova i projekata na području općine iz oblasti prostornog planiranja i o tome podnosi redovne pismene izvještaje šefu službe;

- l) ažurira i čuva dokumentaciju o prostoru i razvija informaciono–dokumentacionu osnovu prostora općine (geodetske podloge, karte, prostorno-planska dokumentacija, tehnička dokumentacija, normativna akta i dr.); te uspostavlja GIS bazu podataka;
- m) obrađuje sve podloge (karte) u digitalnoj formi;
- n) unosi u bazu podataka sve podatke vezane za oblast urbanizma (podatke o objektima, saobraćajnicama, vodoprivrednim objektima, šumama, poljoprivrednom zemljištu);
- o) analizira lokacije za izgradnju i izrađuje plan lokacija za promet;
- p) predlaže intervencije na objektima ili grupama objekata (obnova, dogradnja, rekonstrukcija itd.);
- q) učestvuje u izradi Programa uređenja građevinskog zemljišta;
- r) inicira i učestvuje u izradi planova parcelacije;
- s) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja arhitektonske struke
- b) radno iskustvo na poslovima struke 2 godine
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** studijsko – analitički, informaciono-dokumentacioni i stručno operativni

**Složenost poslova:** složeniji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za urbanizam i prostorno planiranje

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrada, Zakon o nadziđivanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i stanova u zajedničkim djelovima stambenih i poslovno-stambenih zgrada, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o vodama FBiH, Zakon o vodama USK-a, Zakon o zaštiti od buke, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o cestama FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o geološkim istraživanjima, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o veterinarstvu, Zakon o vještacima, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Zakon o uvjetima i načinu obavljanja djelatnosti rezanja drveta, Zakon o zaštiti kulturnog naslijeđa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za USK kanton i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi, Uredba o vrsti, sadržaju, označavanju i čuvanju, reviziji i nostrifikaciji projektne dokumentacije, Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju, Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja, Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za FBiH i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi FBiH i šire za koju urbanističku saglasnost izdaje Federalno ministarstvo prostornog uređenja, Pravilnik o tehničkom pregledu građevina, Pravilnik o izdavanju okolinske dozvole za pogone i postrojenja i druge planirane aktivnosti koje mogu značajno uticati na okoliš, Pravilnik o energetsom certificiranju objekata, Pravilnik o sadržaju, obliku, uslovima, načinu izdavanja i čuvanja vodnih akata, Pravilnik o načinu i uslovima ograničenog prava korištenja javnog vodnog dobra, Uredba o vrstama i sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda, Pravilnik o uspostavi i upravljanju informacionim sistemom voda, Pravilnik o načinu utvrđivanja uslova za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta vode za javno vodosnadbjevanje stanovništva, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

4.

**VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA, VODOPRIVREDU I KOMUNALNE POSLOVE**

**Opis poslova:**

- a) Izvršava i prati izvršavanje obaveza i prava općine koja proističu iz Zakona o vodama, Zakona o komunalnim djelatnostima, Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o zaštiti prirode, Zakona o zaštiti voda, Zakona o zaštiti zraka, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih ili drugih nesreća u F BiH i drugih zakonskih propisa koji regulišu oblast voda, komunalnih djelatnosti, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa,
- b) Utvrđuje i prati stanje u oblasti voda, komunalnih djelatnosti, zaštite okoliša, ekologije i iskorištavanja prirodnih resursa, te predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji,
- c) Obavlja koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti voda, komunalnih djelatnosti, zaštite okoliša i

- iskorištavanja prirodnih resursa na općinskom nivou,
- d) Inicira izradu, učestvuje u izradi, prati realizaciju planova i projekata iz djelokruga radnog mjesta,
  - e) Inicira i učestvuje u izradi prijedloga općinskih propisa iz oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša,
  - f) Daje stručna mišljenja u oblasti voda, komunalnih djelatnosti, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na općinskom nivou,
  - g) Vršiti pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima za oblast voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša,
  - h) Vršiti koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša,
  - i) Učestvuje u izradi programa i planova iz oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša,
  - j) Uspostavlja katalog zagađivača na području općine te uspostavlja bazu podataka iz oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša i brine se o njihovom kontinuiranom održavanju,
  - k) Predlaže mjere za unaprijeđenje voda i zaštite okoliša, a u nadležnosti općine,
  - l) Učestvuje u prvostepenom postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti i daje elemente za određivanje urbanističko-tehničkih uslova, a u oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša,
  - m) Učestvuje u izradi, implementaciji, praćenju i godišnjoj reviziji strateških planova razvoja iz oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša općine, kao i godišnjih operativnih planova realizacije pomenutog strateškog razvojnog plana i projekata proisteklih iz tih planova,
  - n) Učestvuje u izradi, implementaciji, praćenju i godišnjoj reviziji strateških planova razvoja općine i projekata proisteklih iz tih planova,
  - o) Kreira i ažurira bazu podataka za potrebe planiranja razvoja voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša,
  - p) Učestvuje u nadzoru implementacije projekata komunalne infrastrukture i o tome podnosi pismene kvartalne, a po zahtjevu i češće, izvještaje šefu službe i načelniku općine,
  - q) Uspostavlja i održava saradnju sa nadležnim institucijama iz oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša na svim nivoima vlasti (općina, kanton, entitet, država),
  - r) Kontinuirano radi na izgradnji svijesti civilnog društva i njegovom aktivnom uključenju u procese koje provodi općinska uprava u oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša,
  - s) Brine o razvoju kadrova i inicira njihov angažman ili stipendiranje nedostajućih profila u oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša,
  - t) Obavlja nadzor i analizu implementacije projekata iz oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša za potrebe općinske baze podataka,
  - u) Odgovoran za provedbu postupaka i procedura interne kontrole u domenu svog radnog mjesta,
  - v) Za svoj rad odgovara Šefu službe i Načelniku općine
  - w) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- e) VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja mašinske struke
- f) radno iskustvo na poslovima struke 2 godine
- g) položen stručni ispit
- h) poznavanje rada na računaru
- i) položen vozački ispit „B“ kategorije

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** studijsko – analitički i stručno operativni

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za zaštitu okoliša, vodoprivredu i komunalne poslove

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o prostornom i građenju USK-a, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrada, Zakon o nadziđivanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i stanova u zajedničkim djelovima stambenih i poslovno-stambenih zgrada, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o vodama FBiH, Zakon o vodama USK-a, Zakon o zaštiti od buke, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o cestama FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o geološkim istraživanjima, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o veterinarstvu, Zakon o vještacima, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Zakon o uvjetima i načinu obavljanja djelatnosti rezanja drveta, Zakon o zaštiti kulturnog naslijeđa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za USK kanton i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi, Uredba o vrsti, sadržaju, označavanju i čuvanju, reviziji i nostrifikaciji projektne dokumentacije, Uredba o uređenju

gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju, Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja, Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za FBiH i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi FBiH i šire za koju urbanističku saglasnost izdaje Federalno ministarstvo prostornog uređenja, Pravilnik o tehničkom pregledu građevina, Pravilnik o izdavanju okolinske dozvole za pogone i postrojenja i druge planirane aktivnosti koje mogu značajno uticati na okoliš, Pravilnik o energetskom certificiranju objekata, Pravilnik o sadržaju, obliku, uslovima, načinu izdavanja i čuvanja vodnih akata, Pravilnik o načinu i uslovima ograničenog prava korištenja javnog vodnog dobra, Uredba o vrstama i sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda, Pravilnik o uspostavi i upravljanju informacionim sistemom voda, Pravilnik o načinu utvrđivanja uslova za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta vode za javno vodosnadbjevanje stanovništva, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

5.

**STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNO – PRAVNE POSLOVE****Opis poslova:**

- a) rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku i vodi prvostepeni upravni postupak iz oblasti urbanizma i građenja, zaštite okoliša i komunalnih djelatnosti (urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, upotrebne dozvole komunalne taxe) i vrši izradu nacrtu prvostepenih rješenja i drugih akata iz nadležnosti Službe
- b) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama
- c) prati zakone i druge propise iz nadležnosti Službe i daje prijedloge i sugestije na nacрте zakona i drugih propisa u postupku javne rasprave
- d) priprema upravne predmete i daje upute za daljnja prikupljanja podataka neophodnih za obradu predmeta službenicima i namještenicima
- e) sastavlja izvještaje, informacije i obavjesti koji se odnose na poslove iz nadležnosti radnog mjesta
- f) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za odgovarajuću oblast iz službe
- g) prima i saslušava stranke za potrebe upravnog postupka i o tome sačinjava zapisnik
- h) sastavlja mjesečne i druge izvještaje o toku rješavanja upravnih predmeta i dostavlja ih rukovodiocu Službe
- i) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu rukovodioca Službe

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VSS-VII stepena ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-pravne struke
- b) radno iskustvo na poslovima struke 1(jedna) godina
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti**Grupa poslova:** upravno rješavanje, studijsko analitički**Složenost poslova:** složeni**Status izvršioca:** državni službenik**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o prostornom i građenju USK-a, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrada, Zakon o nadziđivanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i stanova u zajedničkim djelovima stambenih i poslovno-stambenih zgrada, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o vodama FBiH, Zakon o vodama USK-a, Zakon o zaštiti od buke, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o cestama FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o geološkim istraživanjima, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o veterinarstvu, Zakon o vještacima, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Zakon o uvjetima i načinu obavljanja djelatnosti rezanja drveta, Zakon o zaštiti kulturnog nasljeđa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za USK kanton i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi, Uredba o vrsti, sadržaju, označavanju i čuvanju, reviziji i nostrifikaciji projektne dokumentacije, Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju, Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja, Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za FBiH i građevinama, djelatnostima i

zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi FBiH i šire za koju urbanističku saglasnost izdaje Federalno ministarstvo prostornog uređenja, Pravilnik o tehničkom pregledu građevina, Pravilnik o izdavanju okolinske dozvole za pogone i postrojenja i druge planirane aktivnosti koje mogu značajno uticati na okoliš, Pravilnik o energetskom certificiranju objekata, Pravilnik o sadržaju, obliku, uslovima, načinu izdavanja i čuvanja vodnih akata, Pravilnik o načinu i uslovima ograničenog prava korištenja javnog vodnog dobra, Uredba o vrstama i sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda, Pravilnik o uspostavi i upravljanju informacionim sistemom voda, Pravilnik o načinu utvrđivanja uslova za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta vode za javno vodosnadbjevanje stanovništva, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

6.

**STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE URBANIZMA I GRAĐENJA****Opis poslova:**

Po nalogu voditelja postupka za potrebe izdavanja urbanističkih saglasnosti, lokacijske informacije, komunalnih taksi i uvjerenja obavlja sljedeće poslove

- a) priprema elemente i vrši obračun naknade za uređenje građevinskog zemljišta
- b) vrši obradu zahtjeva i prikupljanje potrebnih saglasnosti, mišljenja, očitovanja, uslova i potvrda u postupcima iz nadležnosti Službe
- c) vrši izradu i objavu javnog poziva za učešće zainteresovanih stranaka u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti i lokacijske informacije
- d) učestvuje u izradi analitičkih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (izvještaji, redovne i periodične informacije)
- e) izdaje uvjerenja iz nadležnosti Službe u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju i građenju, Zakonom o dopunskim pravima branilaca, ZUP-om i o istim vodi evidenciju
- f) izdavanje uvjerenja iz evidencije Službe za potrebe pristupa informacijama
- g) zaprima zahtjeve i vodi evidenciju o prijavi početka izvođenja radova
- h) zaprima zahtjeve i vodi evidenciju o izdatim klauzulama pravosnažnosti
- i) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu rukovodioca Službe

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VSS-VII stepena ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-ekonomske struke
- b) Radno iskustvo na poslovima struke 1 (jedna) godina
- c) Položen stručni ispit
- d) Poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost**

**Grupa poslova:** stručno-operativni i informaciono dokumentacioni

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršioca:** državni službenik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o prostornom i građenju USK-a, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrada, Zakon o nadziđivanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i stanova u zajedničkim djelovima stambenih i poslovno-stambenih zgrada, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o vodama FBiH, Zakon o vodama USK-a, Zakon o zaštiti od buke, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o cestama FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o geološkim istraživanjima, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o veterinarstvu, Zakon o vještacima, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Zakon o uvjetima i načinu obavljanja djelatnosti rezanja drveta, Zakon o zaštiti kulturnog nasljeđa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za USK kanton i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi, Uredba o vrsti, sadržaju, označavanju i čuvanju, reviziji i nostrifikaciji projektne dokumentacije, Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju, Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja, Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za FBiH i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi FBiH i šire za koju urbanističku saglasnost izdaje Federalno ministarstvo prostornog uređenja, Pravilnik o tehničkom pregledu građevina, Pravilnik o izdavanju okolinske

dozvole za pogone i postrojenja i druge planirane aktivnosti koje mogu značajno uticati na okoliš, Pravilnik o energetskom certificiranju objekata, Pravilnik o sadržaju, obliku, uslovima, načinu izdavanja i čuvanja vodnih akata, Pravilnik o načinu i uslovima ograničenog prava korištenja javnog vodnog dobra, Uredba o vrstama i sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda, Pravilnik o uspostavi i upravljanju informacionim sistemom voda, Pravilnik o načinu utvrđivanja uslova za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta vode za javno vodosnadbjevanje stanovništva, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

<b>7.</b>	<b>VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE VODA, ZAŠTITE OKOLIŠA I KOMUNALNIH DJELATNOSTI</b>
-----------	---

**Opis poslova:**

- a) Obavlja poslove tehničkog dokumentiranja činjenica iz oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša, zaštite prirode, zaštite voda, zaštite zraka i u drugim oblastima koje regulišu iskorištavanje prirodnih resursa,
- b) Prikuplja, obrađuje i unosi određene podatke, te vrši provjeru tačnosti istih, potrebnih za izradu određenih procjena i planova iz oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša, prirode, vode, zraka i sl. ,
- c) Obavlja poslove na koordinaciji poslova i zadataka svih učesnika u oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na općinskom nivou,
- d) Vršiti koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša,
- e) Prikuplja, obrađuje, unosi i vrši provjeru tačnosti podataka potrebnih za izradu programa u oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša,
- f) Vršiti poslove unošenja podataka, provjeru tačnosti istih i ažurira katalog zagađivača na području općine, te ažurira bazu podataka iz oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša,
- g) Vršiti poslove unošenja podataka, provjeru tačnosti istih i ažurira elektronsku bazu podataka o objektima komunalne infrastrukture (vodovodne i kanalizacione infrastrukture na području općine, vodozaštitnih zona i sl.),
- h) Obavlja redovne uvidaje na terenu u svrhu izvršavanja poslova iz opisa radnog mjesta,
- i) Analizira i daje upute za primjenu propisa koji se odnose na energetsku efikasnost.
- j) Vršiti poslove prikupljanja podataka i provjere tačnosti istih, potrebnih za izradu kvartalnih i godišnjih izvještaja o poslovima voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša,
- k) Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca
- l) Za svoj rad odgovara Šefu službe.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VŠS- VI STEPENA građevinskog, mašinskog, biotehničkog ili arhitektonskog smjera
- b) radno iskustvo na poslovima struke 1 godina
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru
- e) položen vozački ispit „B“ kategorije

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** informaciono – dokumentacioni složeni i stručno - operativni

**Složenost poslova:** složeni i djelimično složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent za poslove voda , zaštite okoliša, i komunalne djelatnosti

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o prostornom i građenju USK-a, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrada, Zakon o nadziđivanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i stanova u zajedničkim djelovima stambenih i poslovno-stambenih zgrada, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o vodama FBiH, Zakon o vodama USK-a, Zakon o zaštiti od buke, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o cestama FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o geološkim istraživanjima, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o veterinarstvu, Zakon o vještacima, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Zakon o uvjetima i načinu obavljanja djelatnosti rezanja drveta, Zakon o zaštiti kulturnog nasljeđa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za USK kanton i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi, Uredba o vrsti, sadržaju, označavanju i čuvanju, reviziji i nostrifikaciji projektno dokumentacije, Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju, Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja, Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za FBiH i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi FBiH i šire za koju urbanističku saglasnost izdaje Federalno

ministarstvo prostornog uređenja, Pravilnik o tehničkom pregledu građevina, Pravilnik o izdavanju okolinske dozvole za pogone i postrojenja i druge planirane aktivnosti koje mogu značajno uticati na okoliš, Pravilnik o energetsom certificiranju objekata, Pravilnik o sadržaju, obliku, uslovima, načinu izdavanja i čuvanja vodnih akata, Pravilnik o načinu i uslovima ograničenog prava korištenja javnog vodnog dobra, Uredba o vrstama i sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda, Pravilnik o uspostavi i upravljanju informacionim sistemom voda, Pravilnik o načinu utvrđivanja uslova za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta vode za javno vodosnadbjevanje stanovništva, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

8.

**VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA PRIPREMU SAGLASNOSTI****Opis poslova:**

Po nalogu voditelja postupka, za potrebe postupka izdavanja urbanističkih saglasnosti, obavlja slijedeće poslove:

- a) zaprima dokumentaciju potrebnu za izdavanje urbanističkih saglasnosti i upućuje na potrebne dopune dokumentacije,
- b) učestvuje u kompletiranju dokumentacije u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti i lokacijske informacije,
- c) prikuplja i obrađuje podatke za obračun naknade za uređenje građevinskog zemljišta,
- d) priprema dokumentaciju za održavanje usmenih rasprava,
- e) priprema elemente i dokumentaciju za pribavljanje potrebnih saglasnosti izrada zahtjeva za iste,
- f) priprema dokumentaciju za sjednice komisija iz oblasti urbanizma i gradjenja,
- g) izdavanje uvjerenja iz evidencija Službe,
- h) vodi i ažurira evidenciju izdatih urbanističkih saglasnosti,
- i) izdaje uvjerenja iz nadležnosti službe a u skladu sa zakonom o prostornom uređenju i građenju i ZUP-u,
- j) kopiranje dokumentacije,
- k) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VŠS- VI STEPENA pravnog smjera
- b) radno iskustvo na poslovima struke 1 godina
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** stručno - operativni i administrativno tehnički

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent za pripremu saglasnosti

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o prostornom i građenju USK-a, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrada, Zakon o nadziđivanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i stanova u zajedničkim djelovima stambenih i poslovno-stambenih zgrada, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o vodama FBiH, Zakon o vodama USK-a, Zakon o zaštiti od buke, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o cestama FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o geološkim istraživanjima, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o veterinarstvu, Zakon o vještacima, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Zakon o uvjetima i načinu obavljanja djelatnosti rezanja drveta, Zakon o zaštiti kulturnog nasljeđa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za USK kanton i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi, Uredba o vrsti, sadržaju, označavanju i čuvanju, reviziji i nostrifikaciji projektne dokumentacije, Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju, Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja, Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za FBiH i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi FBiH i šire za koju urbanističku saglasnost izdaje Federalno ministarstvo prostornog uređenja, Pravilnik o tehničkom pregledu građevina, Pravilnik o izdavanju okolinske dozvole za pogone i postrojenja i druge planirane aktivnosti koje mogu značajno uticati na okoliš, Pravilnik o energetsom certificiranju objekata, Pravilnik o sadržaju, obliku, uslovima, načinu izdavanja i čuvanja vodnih akata, Pravilnik o načinu i uslovima ograničenog prava korištenja javnog vodnog dobra, Uredba o vrstama i sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda, Pravilnik o uspostavi i upravljanju informacionim sistemom voda, Pravilnik o načinu utvrđivanja uslova za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta vode za javno vodosnadbjevanje stanovništva, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

9.

**VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA URBANIZAM I LOKACIJE****Opis poslova:**

Po nalogu voditelja postupka, za potrebe postupka izdavanja saglasnosti i odobrenja, vrši slijedeće poslove:

- a) identifikaciju parcela u prostorno-planskoj dokumentaciji i terenu u svrhu određivanja elemenata urbanističko-tehničkih uslova,
- b) sravnjuje idejna rješenja sa prostorno-planskom dokumentacijom,
- c) uvid u prostorno-plansku dokumentaciju i utvrđuje da li je tražena gradnja u skladu sa planskim dokumentom,
- d) priprema izvode iz prostorno-planske dokumentacije,
- e) priprema indikacione skice iz evidencije katastra,
- f) izrađuje položajne skice,
- g) kopiranje dokumentacije,
- h) obrađuje sve podloge (karte) u digitalnoj formi,
- i) unosi u bazu podataka sve podatke vezane za oblast urbanizma (podatke o objektima, saobraćajnicama, vodoprivrednim objektima, šumama, poljoprivrednom zemljištu),
- j) vodi zapisnik i sačinjava izvještaj o rezultatima javnih raspava uključujući primjedbe, prijedloge, mišljenja i sugestije na prednacrt dokumenata prostornog uređenja i dostavlja ih izradjivaču dokumenata,
- k) za potrebe izrade lokacijske informacije priprema potrebne podatke,
- l) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VŠS- VI STEPENA građevinskog smjera
- b) radno iskustvo na poslovima struke 1 godina
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** stručno –operativni i administrativno tehnički

**Složenost poslova:** složeni, djelimično složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent za urbanizam i lokacije

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o prostornom i građenju USK-a, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrada, Zakon o nadziđivanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i stanova u zajedničkim djelovima stambenih i poslovno-stambenih zgrada, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o vodama FBiH, Zakon o vodama USK-a, Zakon o zaštiti od buke, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o cestama FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o geološkim istraživanjima, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o veterinarstvu, Zakon o vještacima, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Zakon o uvjetima i načinu obavljanja djelatnosti rezanja drveta, Zakon o zaštiti kulturnog nasljeđa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za USK kanton i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi, Uredba o vrsti, sadržaju, označavanju i čuvanju, reviziji i nostrifikaciji projektne dokumentacije, Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju, Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja, Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za FBiH i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi FBiH i šire za koju urbanističku saglasnost izdaje Federalno ministarstvo prostornog uređenja, Pravilnik o tehničkom pregledu građevina, Pravilnik o izdavanju okolinske dozvole za pogone i postrojenja i druge planirane aktivnosti koje mogu značajno uticati na okoliš, Pravilnik o energetskom certificiranju objekata, Pravilnik o sadržaju, obliku, uslovima, načinu izdavanja i čuvanja vodnih akata, Pravilnik o načinu i uslovima ograničenog prava korištenja javnog vodnog dobra, Uredba o vrstama i sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda, Pravilnik o uspostavi i upravljanju informacionim sistemom voda, Pravilnik o načinu utvrđivanja uslova za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta vode za javno vodosnadbjevanje stanovništva, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

10.

**VIŠI REFERENT ZA GRAĐENJE****Opis poslova:**

Po nalogu voditelja postupka, u postupku izdavanja odobrenja za građenje i upotrebnih dozvola, obavlja sljedeće poslove:

- a) pregleda dokumentaciju priloženu uz zahtjev za izdavanje odobrenja za građenje i upotrebnih dozvola i upućuje na potrebu dopune zahtjeva,
- b) vrši uvid na licu mjesta,
- c) vrši pregled projektne dokumentacije, u smislu usaglašenosti iste sa odobrenim urbanističko-tehničkim uslovima i zakonskim odredbama,
- d) izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija u Službi,
- e) pruža sve neophodne podatke Komisiji za razrez naknade za korištenje gradskog građevinskog zemljišta,
- f) dostavlja potrebne podatke nadležnoj službi o prostorima za sklanjanje,
- g) vrši obračun za naknadu uspostave katastra nekretnina, uređenje građevinskog zemljišta i rente,
- h) organizira rad, priprema dokumentaciju i obavlja administrativne poslove za potrebe komisija za tehnički pregled objekata,
- i) utvrđuje visinu troškova tehničkih pregleda i vrši obračun visine naknade članovima komisije, o čemu daje dokumentaciju voditelju postupka i sačinjava mjesečne izvještaje,
- j) kopiranje dokumentacije,
- k) izdaje izvode iz plana parcelacije,
- l) priprema i obrađuje uvjerenja o cjelovitosti posebnih dijelova zgrada (uvjerenja o etažiranju),
- m) izdaje uvjerenja iz nadležnosti službe a u skladu sa zakonom o prostornom uređenju i građenju i ZUP-u,
- n) izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije u službi izdatih odobrenja za građenje i upotrebnih dozvola,
- o) vodi i ažurira evidenciju izdatih odobrenja za građenje i upotrebnih dozvola,
- p) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) SSS- IV STEPENA građevinskog smjera
- b) radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** stručno –operativni i administrativno tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši i referent za građenje

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrada, Zakon o nadziđivanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i stanova u zajedničkim djelovima stambenih i poslovno-stambenih zgrada, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o vodama FBiH, Zakon o vodama USK-a, Zakon o zaštiti od buke, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o cestama FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o geološkim istraživanjima, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o veterinarstvu, Zakon o vještacima, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Zakon o uvjetima i načinu obavljanja djelatnosti rezanja drveta, Zakon o zaštiti kulturnog nasljeđa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za USK kanton i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi, Uredba o vrsti, sadržaju, označavanju i čuvanju, reviziji i nostrifikaciji projektne dokumentacije, Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju, Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja, Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za FBiH i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi FBiH i šire za koju urbanističku saglasnost izdaje Federalno ministarstvo prostornog uređenja, Pravilnik o tehničkom pregledu građevina, Pravilnik o izdavanju okolinske dozvole za pogone i postrojenja i druge planirane aktivnosti koje mogu značajno uticati na okoliš, Pravilnik o energetsom certificiranju objekata, Pravilnik o sadržaju, obliku, uslovima, načinu izdavanja i čuvanja vodnih akata, Pravilnik o načinu i uslovima ograničenog prava korištenja javnog vodnog dobra, Uredba o vrstama i sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda, Pravilnik o uspostavi i upravljanju informacionim sistemom voda, Pravilnik o načinu utvrđivanja uslova za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta vode za javno vodosnadbjevanje stanovništva, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

### Član 10.

#### SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE, GEODETSKE I KATASTARSKE POSLOVE

U Službi za imovinsko-pravne, geodetske i katastarske poslove ima ukupno predviđenih 20(dvadeset) izvršilaca, od kojih su 8 (osam) državna službenika i 12 (dvanest) namještenika tj. VSS – 8, VŠS – 4 i SSS – 8.

1.	ŠEF SLUŽBE ZA IMOVINSKO-PRAVNE, GEODETSKE I KATASTARSKE POSLOVE
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) neposredno rukovodi radom Službe za imovinsko-pravne, geodetske i katastarske poslove,</li> <li>b) raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje upute o načinu vršenja istih, te organizuje rad Službe,</li> <li>c) utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike Službe,</li> <li>d) osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,</li> <li>e) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika u Službi,</li> <li>f) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,</li> <li>g) daje upute službenicima i namještenicima o načinu vršenja poslova,</li> <li>h) 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,</li> <li>i) izrađuje godišnji program rada Službe i mjesečne planove rada i obezbjeđuje njihovu realizaciju,</li> <li>j) 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,</li> <li>k) predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika,</li> <li>l) obezbjeđuje izradu nacrtu i prijedloga općinskih propisa i akata iz nadležnosti službe za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,</li> <li>m) obezbjeđuje izradu pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i dr.) iz nadležnosti Službe koje donosi Općinski načelnik,</li> <li>n) donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti službe za koja ga posebnim rješenjem ovlasti Općinski načelnik,</li> <li>o) izrađuje akcione planove određenih aktivnosti iz nadležnosti službe,</li> <li>p) učestvuje u pripremi i izradi nacrtu i prijedloga Budžeta Službe i Općine,</li> <li>q) odgovora za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe,</li> <li>r) učestvuje u izradi i implementaciji planova razvoja Općine,</li> <li>s) 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,</li> <li>t) ostvaruje saradnju sa organima uprave višeg nivoa vlasti koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,</li> <li>u) ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i drugim institucijama po pitanju poslova iz djelokruga rada ove Službe,</li> <li>v) po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe,</li> <li>w) učestvuje u izradi prijedloga odluka u svrhu donošenja Regulacionog plana, Prostorno-planske dokumentacije kao i proglašenja gradsko-građevinskog zemljišta i poljoprivrednih zona,</li> <li>x) priprema prijedlog odluke o cijeni poljoprivrednog i građevinskog zemljišta prema važećim propisima,</li> <li>y) koordinira i usmjerava rad katastra, geodetskih i imovinsko-pravnih poslova,</li> <li>z) prima, pregleda, razvrstava i raspoređuje podneske i predmete službenicima i namještenicima, koordinira i prati izvršenje datih poslova,</li> <li>aa) vrši komunikaciju sa sudskom, izvršnom i zakonodavnom vlašću kao i saradnju sa Općinskim pravobraniocem,</li> <li>bb) koordinira i razmjenjuje mišljenja i sugestije sa drugim organima uprave na istom nivou,</li> <li>cc) stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju uposlenika iz djelokruga rada Službe,</li> <li>dd) priprema odgovore na vjećnička pitanja iz nadležnosti Službe,</li> <li>ee) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,</li> <li>ff) za svoj rad neposredno odgovara Općinskom načelniku,</li> </ul> <p><b>Uvjeti za obavljanje poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne ili geodetske struke</li> <li>b) radno iskustvo na poslovima struke 5 godina</li> <li>c) položen stručni ispit</li> <li>d) poznavanje rada na računaru</li> </ul>

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** studijsko-analitički stručno operativni

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Šef Službe za imovinsko-pravne, geodetske i katastarske poslove

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o uzurpacijama, Zakon o eksproprijaciji, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o šumama, Zakon o upravnom postupku, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Zakon o vodama, Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o prometu nepokretnosti, Zakon o zaštiti kulturnog naslijeđa, Zakon o Zemljišnim knjigama, Zakon o porezu na promet nekretnina, Zakon o pravobranilaštvu, Zakon o prestanku primjene Zakona o napuštenim stanovima, Zakon o stambenim odnosima, Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova, Zakon o izvršenju odluka Komisije za imovinske zahtjeve izbjeglica i raseljenih lica, Zakon o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo, Zakon o prestanku primjene Zakona o privremeno napuštenim nekretninama u vlasništvu građana, Upustvo o postupku utvrđivanja prava privremenog korisnika na obnovu ugovora o korištenju stana i postupku kontrole obnovljenih ugovora o korištenju stana, Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o koncesijama, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko - saskog kantona i podzakonski akti doneseni na osnovu ovog zakona i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

2.

**STRUČNI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE**

**Opis poslova:**

- a) vodi postupak utvrđivanja prvenstvenog prava korištenja zemljišta radi građenja,
- b) vodi postupak uređenja međa na dodijeljenom građevinskom zemljištu,
- c) vodi postupak utvrđivanja prava ranijeg vlasnika na promet nacionalizovanog zemljišta (pravo preče kupovine),
- d) vodi postupak uspostave ranijeg vlasničko-pravnog odnosa na građevinskom zemljištu,
- e) vrši pripreme radnje kod utvrđivanja općeg interesa i priprema Prijedlog rješenja Općinskom vijeću,
- f) vodi postupak utvrđivanja naknade za preuzeto zemljište ranijim vlasnicima,
- g) vodi postupak utvrđivanja naknade u slučaju uspostave ranijeg vlasničko-pravnog odnosa na građevinskom zemljištu,
- h) samostalno rješava imovinsko-pravne odnose, obavlja uvidaj na licu mjesta, vodi usmene rasprave i utvrđuje sve činjenice koje su neophodne za donošenje konačnog rješenja u ovoj oblasti,
- i) u slučaju pokretanja upravnog spora iz oblasti poslova koji pripadaju ovom radnom mjestu, daje izjašnjenje na tužbu,
- j) ostvaruje saradnju sa Općinskim pravobranilaštvom i komisijama Općinskog vijeća u poslovima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa, kao i nadležnim federalnim i kantonalnim organima iz imovinsko-pravne oblasti,
- k) izrađuje prijedloge normativnih akata iz imovinsko-pravne oblasti,
- l) poziva i saslušava stranke, vještake /geodetske, građevinske, poljoprivredne i dr. struke i ostale učesnike u postupku,
- m) izrađuje prijedloge svih odluka i rješenja za Općinsko vijeće kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa,
- n) vrši izradu ugovora i drugih normativnih akata koji se odnose na rješavanje imovinsko-pravnih, obligacionih i dužničko-povjerilačkih odnosa u upravnom postupku i radi na realizaciji tih ugovora i akata,
- o) prati primjenu zakonskih propisa iz nadležnosti Odsjeka,
- p) 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,
- q) pruža pravnu pomoć davanjem stručnih objašnjenja iz imovinsko-pravne oblasti
- r) vodi postupak utvrđivanja površine zemljišta potrebne za redovnu upotrebu objekta u slučaju kada regulacionim planom ili planom parcelacije nije utvrđena,
- s) vodi postupak utvrđivanja stvarnih služnosti,
- t) vodi postupak eksproprijacije nekretnina,
- u) vodi postupak deeksproprijacije nekretnina,
- v) vodi postupak utvrđivanja naknade za korištenje građevinskog zemljišta,
- w) vodi postupak uzurpacije zemljišta,
- x) vodi postupak iz stambene oblasti,
- y) izrađuje prijedloge rješenja za Općinsko vijeće kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa,
- z) snosi ličnu odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje datih mu poslova,
- aa) obavlja druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa

- Bolonjskog sistema studiranja pravne struke
- b) radno iskustvo na poslovima struke 3 godine
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik za imovinsko pravne poslove

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o uzurpacijama, Zakon o eksproprijaciji, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o šumama, Zakon o upravnom postupku, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Zakon o vodama, Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o prometu nepokretnosti, Zakon o zaštiti kulturnog naslijeđa, Zakon o Zemljišnim knjigama, Zakon o pravobranilaštvu, Zakon o prestanku primjene Zakona o napuštenim stanovima, Zakon o stambenim odnosima, Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova, Zakon o izvršenju odluka Komisije za imovinske zahtjeve izbjeglica i raseljenih lica, Zakon o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo, Zakon o prestanku primjene Zakona o privremeno napuštenim nekretninama u vlasništvu građana, Upustvo o postupku utvrđivanja prava privremenog korisnika na obnovu ugovora o korištenju stana i postupku kontrole obnovljenih ugovora o korištenju stana, Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o koncesijama, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

3.

### STRUČNI SAVJETNIK ZA KATASTAR I GEODETSKE POSLOVE

**Opis poslova:**

- a) daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade propisa i drugih akata iz nadležnosti geodetskih i katastarskih poslova,
- b) obavlja poslove predmjera i utvrđivanje nastalih promjena na zemljištu, unošenje u katastarski plan i operat na planove razmjere 1:500 i 1:1000,
- c) obavlja poslove na održavanju i obnavljanju triangulacione mreže II, III i IV reda,
- d) obavlja poslove u pripremi reambulacije katastarskog operata, poslove prenošenja projekata na teren- iskoličenje svih vrsta projekata,
- e) obavlja poslove na uspostavi katastra nekretnina, digitalizaciji katastarskog operata kao i održavnje premjera i katastra nekretnina,
- f) vrši uspostavu, izradu i održavanje promjena u katastru komunalnih instalacija i uređaja,
- g) unosi promjene u karte i vrši njihovu tehničku obradu,
- h) vrši kontrolu prijavnih listova i svojim potpisom potvrđuje da se isti može provesti u katastarskom operatu i proslijediti na provođenje u zemljišne knjige,
- i) vrši provjeru „Prijave radova“ samostalnog geodetskog privrednika,
- j) vrši izradu i pregled elaborata o izvršenim geodetskim radovima urađenih od strane samostalnih geodetskih privrednika, te svojim potpisom potvrdi ispravnost i sl,
- k) učesvuje u postupku eksproprijacije, uzurpacije komasacije i arodancije zemljišta,
- l) obavlja najsloženija vještačenja u pogledu zemljišta i objekata za potrebe općinskih službi,
- m) vrši izradu analiza, izvještaja i informacija iz nadležnosti geodetskih i katastarskih poslova,
- n) postupa po nalogima šefa službe i prati realizaciju zaključaka i preporuka Općinskog načelnika i Općinskog vijeća iz okvira geodetskih i katastarskih poslova,
- o) vrši analizu podataka prikupljenih na terenu, a koji se odnose na sve podatke predmera i predlaže poduzimanje postupaka za ažuriranje katastra zemljišta,
- p) prima stranke iz djelokruga katastarskih i geodetskih poslova,
- q) obavlja saradnju sa stručnim tjelima svih nivoa vlasti iz ove oblasti,
- r) za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu službe,
- s) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - geodetske struke
- b) radno iskustvo na poslovima struke 3 godine
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** studijsko - analitički, stručno - operativni

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik za katastar i geodetske poslove

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o upravnom postupku, Zakon o katastru komunalnih uređaja, Zakon o zemljišnim knjigama, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

4.

#### VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

**Opis poslova:**

- a) vodi postupak preuzimanja i dodjele zemljišta,
- b) vodi postupak dodjele zemljišta u svrhu legalizacije bespravno izgrađenih objekata,
- c) vodi postupak utvrđivanja površine zemljišta potrebne za redovnu upotrebu objekta u slučaju kada regulacionim planom ili planom parcelacije nije utvrđena,
- d) vodi postupak utvrđivanja gubitka prava korištenja zemljišta radi građenja,
- e) vodi postupak utvrđivanja stvarnih služnosti,
- f) vodi postupak eksproprijacije nekretnina,
- g) vodi postupak deeksprijacije nekretnina,
- h) vodi postupak utvrđivanja naknade ranijim vlasnicima eksproprijiranih nekretnina,
- i) provodi postupak prometa nedovršenog objekta na građevinskom zemljištu,
- j) provodi postupak privremenog zauzimanja građevinskog zemljišta i vrši pripreme radnje za sprovođenje postupka eksproprijacije građevine,
- k) vodi postupak utvrđivanja naknade za korištenje građevinskog zemljišta,
- l) vodi postupak povrata napuštenih nepokretnosti,
- m) vodi postupak oduzimanja, prenosa i ograničenja prava na nepokretnostima u društvenoj svojini,
- n) vodi postupak uzurpacije zemljišta,
- o) vodi postupak dodjele državnog poljoprivrednog zemljišta na korištenje,
- p) vodi postupak utvrđivanja naknade za dodijeljeno zemljište krajnjim korisnicima,
- q) vodi postupak utvrđivanja naknade u slučaju izvršene deeksprijacije,
- r) vodi postupak iz stambene oblasti,
- s) samostalno rješava imovinsko-pravne odnose, obavlja uviđaj na licu mjesta, vodi usmene rasprave i utvrđuje sve činjenice koje su neophodne za donošenje konačnog rješenja u oblasti poslova koje pripadaju ovom radnom mjestu,
- t) u slučaju pokretanja upravnog spora iz opisa poslova koji pripadaju ovom radnom mjestu daje izjašnjenje na tužbu,
- u) ostvaruje saradnju sa Općinskim pravobranilaštvom i komisijama Općinskog vijeća u poslovima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa, kao i nadležnim federalnim i kantonalnim organima iz imovinsko-pravne oblasti,
- v) poziva i sasluša stranke, vještake/geodetske, građevinske, poljoprivredne i dr. struke i ostale učesnike u postupku,
- w) izrađuje prijedloge rješenja za Općinsko vijeće kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa,
- x) snosi ličnu odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje datih mu poslova,
- y) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravne struke
- b) radno iskustvo na poslovima struke 2 godine
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** složeniji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za imovinsko-pravne poslove

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o uzurpacijama, Zakon o eksproprijaciji, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o šumama, Zakon o upravnom postupku, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Zakon o vodama, Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o prometu nepokretnosti, Zakon o zaštiti kulturnog naslijeđa, Zakon o Zemljišnim knjigama, Zakon o pravobranilaštvu, Zakon o prestanku primjene Zakona o napuštenim stanovima, Zakon o stambenim odnosima, Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova, Zakon o izvršenju odluka Komisije za imovinske zahtjeve izbjeglica i raseljenih lica, Zakon o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo, Zakon o prestanku primjene Zakona o privremeno napuštenim nekretninama u vlasništvu građana, Upustvo o postupku utvrđivanja prava privremenog korisnika na obnovu ugovora o korištenju stana i postupku kontrole obnovljenih ugovora o korištenju stana, Zakon o lokalnoj samoupravi, Zakon o koncesijama, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

5.

**VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE IZ OBLASTI KATASTARSKIH I GEODETSKIH POSLOVA****Opis poslova:**

- a) vodi prvostepeni upravni postupak u oblasti katastarskih i geodetskih poslova,
- b) vrši izradu nacrtu prvostepenih rješenja i drugih akata iz nadležnosti Službe,
- c) prati zakone i druge propise, kao i provođenje istih iz nadležnosti Službe,
- d) priprema upravne predmete i daje upute za daljna prikupljanja potrebnih podataka ,
- e) sastavlja izvještaje, informacije, analize i druga potrebna akta koji se odnose na poslove radnog mjesta,
- f) prima, saslušaava stranke i sačinjava zapisnike za potrebe upravnog postupka,
- g) sastavlja mjesečne, periodične i godišnje izvještaje iz djelokruga svoje nadležnosti,
- h) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
- e) za svoj rad odgovoran je Šefu službe.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - pravne struke
- b) radno iskustvo na poslovima struke 2 godine
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** upravno rješavanje i stručno - operativni

**Složenost poslova:** složeniji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za upravno rješavanje iz oblasti katastarskih i geodetskih poslova

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o upravnom postupku, Zakon o porezu na promet nekretnina, Zakon o Zemljišnim knjigama, Zakon o pravobranilaštvu, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

6.

**STRUČNI SARADNIK ZA KATASTAR KOMUNALNIH UREĐAJA****Opis poslova:**

- a) vrši uspostavu, izradu i održavanje promjena u katastru komunalnih instalacija i uređaja,
- b) obavlja poslove neposrednog održavanja katastra podzemnih i nadzemnih instalacija i uređaja,
- c) vrši izradu i pregled elaborata o izvršenim geodetskim radovima urađenih od strane samostalnih geodetskih privrednika, te svojim potpisom potvrđuje ispravnost
- d) vrši provjeru „Prijave radova“ samostalnog geodetskog privrednika,
- e) unosi promjene u karte i vrši njihovu tehničku obradu
- f) obavlja poslove u pripremi reambulacije katastarskog operata, poslove prenošenja projekata na teren- iskoličenje svih vrsta projekata
- g) obavlja poslove na uspostavi katastra nekretnina, digitalizaciji katastarskog operata kao i održavnje premjera i katastra nekretnina i katastra zemljišta,
- h) učesvuje u postupku eksproprijacije, uzurpacije, komasacije i arodancije zemljišta,
- i) obavlja složena vještačenja u pogledu zemljišta i objekata za potrebe općinskih službi,

- j) postupa po nalogima šefa službe i prati realizaciju zaključaka i preporuka Općinskog načelnika i Općinskog vijeća iz okvira geodetskih i katastarskih poslova,
- k) vrši analizu podataka prikupljenih na terenu, a koji se odnose na sve podatke predmjera i predlaže poduzimanje postupaka za ažuriranje katastra zemljišta, katastra komunalnih uređaja
- l) prima stranke iz djelokruga katastarskih i geodetskih poslova,
- m) obavlja saradnju sa stručnim tjelima svih nivoa vlasti iz ove oblasti,
- n) za svoj rad neposredno je odgovoran Šefu službe,
- o) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja - geodetske struke
- b) radno iskustvo na poslovima struke 1 godina
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti**Grupa poslova:** stručno - operativni**Složenost poslova:** složeni**Status izvršioca:** državni službenik**Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik za katastar komunalnih uređaja**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o upravnom postupku, Zakon o katastru komunalnih uređaja, Zakon o zemljišnim knjigama, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

7.

**VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE****Opis poslova:**

- a) uspostavlja i održava registar obaveznika naknade za gradsko građevinsko i ostalo građevinsko zemljište,
- b) koordinira rad komisije za utvrđivanje naknade za korištenje građevinskog zemljišta,
- c) dostavlja pravosnažna rješenja službi finansija na knjiženje,
- d) po uputama voditelja postupka tehnički priprema dokumentaciju za održavanje usmene rasprave i poziva stranke,
- e) po uputama voditelja postupka traži podatke iz službene evidencije, gruntovnice, katastra, urbanizma i drugih institucija čiji su zadaci potrebni do donošenja konačnog rješenja,
- f) vodi evidenciju stanova koja su u nadležnosti Općine,
- g) uspostavlja, izrađuje, vodi i ažurira evidencije u oblasti imovinsko-pravnih poslova,
- h) priprema pisane obavijesti za fizička ili pravna lica, državne institucije i druge subjekte o činjenicama i podacima kojima raspolaže Služba,
- i) izrađuje analitičke, informativne i druge materijala na osnovu odgovarajućih podataka,
- j) obavlja tehničke operacije vezane za prikupljanje i sređivanje određenih podataka za vršenje informaciono-dokumentacionih poslova,
- k) vodi službene evidencije i izdaje uvjerenja, potvrde i druge akte o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- l) obavlja ostale stručno-operativne poslove,
- m) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VŠS- VI STEPENA pravnog smjera
- b) radno iskustvo na poslovima struke 1 godina
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti**Grupa poslova:** stručno operativni**Složenost poslova:** složeni**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent za građevinsko zemljište  
**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o slobodi pristupa informacijama, Zakon o upravnom postupku i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

8.

### VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA ŠALTER SLUŽBE

**Opis poslova:**

- a) izdaje uvjerenja i posjedovne listove iz službene evidencije o posjedovanju i ne posjedovanju nekretnina,
- b) izdaje kopija katastarskih planova iz službene evidencije
- c) formira i zavodi predmete u programu za održavanje katastra.
- d) prima stranke, pomaže u ispunjavanju zahtjeva i daje određena uputstva iz okvira nadležnosti službe,
- e) koordinira i dogovara prijem stranka u pozadinskim kancelarijama službe,
- f) vrši primopredaju neupravnih akata strankama na šalteru i vodi evidenciju o istom,
- g) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VŠS- VI STEPEN pravnog smjera
- b) radno iskustvo na poslovima struke 1 godina
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** stručno operativni

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent za šalter službe

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Uredba o kancelarijskom poslovanju, Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o upravnom postupku i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

9.

### SAMOSTALNI REFERENT ZA KATASTAR ZEMLJIŠTA

**Opis poslova:**

- a) prikuplja i obrađuje određene podatke koji služe za izradu informacija, analiza, izvješća i drugih analitičkih materijala iz oblasti katastra,
- b) vrši obračun naknade za urađene geodetske usluge i izrađuje zaključke o naknadi,
- c) vrši provođenje nastalih promjena kroz katastarski operat i ažurira katastarski operat, izrađuje rješenja o promjenama na zemljištu,
- d) sačinjava spiskove promjena na zemljištu, zgradama i drugim objektima na osnovu kojih se provode promjene u katastarskom operatu,
- e) radi na otpisu i pripisu katastarskog prihoda,
- f) priprema sve statističke podatke vezane za nekretnine,
- g) priprema i dostavlja podatke iz svog djelokruga drugim organima,
- h) vrši i druge poslove koje mu odredi šef službe a koji se odnose na poslove ovog radnog mjesta,
- i) izrađuje dodatke spisku parcela, sumarnika i spiskove promjena za tekuću godinu – arhiva katastra,
- j) po zahtjevima stranaka vrši uvid u stari kat.operat (u dokumentaciju na osnovu koje je izvršena promjena na zemljištu),
- k) obavlja kancelarijske i tehničke poslove vezane za prijem prijave o promjenama na zemljištu,
- l) izdaje uvjerenja o posjedovanju i neposjedovanju nekretnina,
- m) izdaje prepise posjedovnih listova po zahtjevu stranke,
- n) daje informacije strankama kod ostvarivanja prava provođenja promjena u katastarskom operatu i drugih prava fizičkih i pravnih lica prema opisu posla,
- o) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- VŠS- VI STEPEN ekonomskog ili upravnog smjera
- radno iskustvo na poslovima struke 9 mjeseci
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** informaciono- dokumentacioni, računovodstveno-materijalni, administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** složeni, manje složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Samostalni referent za katastar zemljišta

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o upravnom postupku, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

10.

**VIŠI REFERENT ZA KATASTAR I GEODETSKE POSLOVE - GEOMETAR****Opis poslova:**

- obavlja poslove koji se odnose na održavanje katastra odnosno vrši provođenje i evidentiranje promjena u katastarskom operatu, kao što su cijepanje parcela, uplane objekata, sastavljanje prijavnih „A“ i „B“ listova,
- izdavanje odgovarajućih kopija i službenih podataka iz oblasti katastra i geodetskih poslova,
- snimanje manje složenih situacija terena,
- vrši prenošenje podataka i obavlja radnje u postupku eksproprijacije, deeksprijacije, arondacije i komasacije zemljišta,
- unosi utvrđene promjene na planove premjera, te vrši njihovu tehničku obradu,
- pruža tehničku pomoć strankama kod uvida u katastarske operate i planove,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- SSS- IV STEPEN geodetskog smjera
- radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** stručno - operativni

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši s referent za katastar i geodetske poslove – geometar

**Broj izvršilaca:** 6 šest)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o katastru komunalnih uređaja, Zakon o upravnom postupku, Zakon o Zemljišnim knjigama, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

11.

**VIŠI REFERENT OPERATER - DAKTILOGRAF****Opis poslova:**

- obavlja tehničke operacije vezane za prikupljanje i sređivanje određenih podataka za vršenje informaciono-dokumentacionih poslova u okviru Službe za imovinsko-pravne, geodetske i katastarske poslove,
- obavlja sve daktilografske poslove oko prepisivanja tekstova i materijala u rukopisu, snimljenih na magnetofonskoj traci, kao i po diktatu u okviru Službe, a izuzetno po nalogu šefa službe ili općinskog načelnika i za potrebe drugih službi,
- radi kao zapisničar prilikom vođenja svih rasprava u postupcima u okviru Službe,
- vrši pakovanje, otpremanje i dostavu službene pošte iz nadležnosti Službe,

- e) vrši kopiranje, umnožavanje i uvezivanje materijala iz oblasti Službe,  
f) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) SSS III ili IV stepen  
b) radno iskustvo 10 mjeseci  
c) položen stručni ispit  
d) poznavanje rada na računaru i daktilografski kurs I i II klase

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno-tehnički

**Složenost poslova:** djelimično-složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent operater daktilograf

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Uredba o kancelarijskom poslovanju, Zakon o upravnom postupku, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

**Član 11.****SLUŽBA ZA FINANSIJE, RAČUNOVODSTVO I TREZOR**

U Službi za finansije, računovodstvo i trezor ima ukupno predviđenih 9 (devet) izvršilaca, od kojih su 4 (četiri) državna službenika i 5 (pet) namještenika tj. VSS – 4, VŠS – 3 i SSS – 2.

1.	<b>ŠEF SLUŽBE ZA FINANSIJE, RAČUNOVODSTVO I TREZOR</b>
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <p>a) neposredno rukovodi radom Službe, b) raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje upute o načinu vršenja istih, te organizuje rad Službe, c) osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe, d) utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike Službe, e) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika iz Službe, f) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe, g) daje upute službenicima i namještenicima o načinu vršenja poslova, h) vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalno-finansijskih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu Službe i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica, i) izrađuje godišnji program rada Službe do kraja kalendarske godine za narednu godinu i mjesečne planove rada i obezbjeđuje njihovu realizaciju, j) 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, k) predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika, l) obezbjeđuje izradu nacrtu i prijedloga općinskih propisa i akata iz nadležnosti Službe za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, m) obezbjeđuje izradu pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i dr.) iz nadležnosti Službe koje donosi Općinski načelnik, n) donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Službe za koja ga posebnim rješenjem ovlasti Općinski načelnik, o) svakodnevno prima i raspoređuje predmete, te finansijsko-materijalnu dokumentaciju po izvršiocima, p) izrađuje akcione planove određenih aktivnosti iz nadležnosti službe, q) odgovora za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe, r) učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova razvoja Općine, s) izrađuje prednacrt, nacrt i prijedlog budžeta Općine i Odluke o izvršavanju budžeta, t) priprema smjernice i uputstva za izradu zahtjeva za sredstvima iz budžeta svim korisnicima budžetskih sredstava, u) vrši pripremu i stručnu obradu svih prispjelih zahtjeva za sredstvima iz budžeta, v) priprema materijale za javnu raspravu o usvojenom nacrtu Budžeta, w) prima i stručno obrađuje materijale sa javne rasprave i prosljeđuje ih Komisiji za budžet,</p>

- x) priprema i stručno obrađuje relevantne podatke za izmjene i dopune budžeta,
- y) predlaže poduzimanje mjera koje su od interesa i značaja za ostvarenje budžetskih prihoda,
- z) prati, analizira i daje primjedbe i sugestije prema zakonu i općinskim propisima obavezne izvještaje koje podnose općinska javna preduzeća i javne ustanove,
- aa) odgovoran je za provedbu mjera interne kontrole,
- bb) po potrebi vrši prijam stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Službe,
- cc) učestvuje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- dd) neposredno rukovodi radom trezora, organizuje, objedinjava i usmjerava rad i ovlaštenja u korištenju aplikacije,
- ee) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke
- b) radno iskustvo na poslovima struke 5 godina
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** studijsko – analitički stručno operativni

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Šef Službe za finansije, računovodstvo i trezor

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o trezorskom poslovanju u FBiH, Zakon o Budžetu u FBiH, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH, Pravilnici i Odluke, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko - sanskog kantona i podzakonski akti doneseni na osnovu ovog zakona i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

2.

**STRUČNI SAVJETNIK ZA PLANIRANJE I IZVRŠAVANJE BUDŽETA**

**Opis poslova:**

- a) prati propise iz oblasti Budžeta,
- b) priprema prednacr, nacrt i prijedlog budžeta Općine i Odluke o izvršavanju budžeta,
- c) priprema i izrađuje sve informacije i izvještaje iz oblasti budžeta,
- d) prikuplja tokom cijele godine informacije, projekte, elaborate, relevantne za pripremanje nacrt budžeta,
- e) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu raspoloživih podataka i propisane metodologije,
- f) prati izvršenje budžeta tokom cijele godine i izrađuje godišnji izvještaj o izvršenju budžeta općine,
- g) prati i analizira kvartalne izvještaje budžetskih korisnika i predlaže daljnju realizaciju sredstava,
- h) prikuplja, obrađuje i analizira dokumentaciju i podatke koji se odnose na prihode i rashode budžeta općine,
- i) vodi evidencije potraživanja i obaveza budžeta općine,
- j) priprema periodične izvještaje o izvršenju budžeta,
- k) prati likvidnost budžeta općine,
- l) usklađuje, prati i kontroliše likvidaciju ukupnih općinskih rashoda odnosno rashoda općinskih službi pojedinačno,
- m) učestvuje u izradi svih akata Službe,
- n) prati realizaciju projekata u okviru pozicije kapitalnih izdataka i drugih pozicija po potrebi,
- o) učestvuje u pripremi i stručno obrađuje odgovore na zahtjeve za sredstvima iz budžeta u toku budžetske godine,
- p) izrađuje informacije o prikupljanju i naplati prihoda iz nadležnosti općinskog budžeta,
- q) ostvaruje saradnju sa nadležnom poreskom ispostavom,
- r) učestvuje u pripremi i izradi normativnih akata za uređenje i poboljšanje ubiranja prihoda iz nadležnosti Općine,
- s) učestvuje u praćenju stanja i davanju mišljenja o izvještajima o godišnjem obračunu, raspodjeli dobiti, pokriću gubitaka javnih preduzeća i javnih ustanova, pregleda plan poslovanja i revidiranog plana poslovanja,
- t) učestvuje u sprovođenju mjera interne kontrole,
- u) izrađuje pravilnike kojima se uređuju postupci i procedure interne kontrole iz nadležnosti službe,
- v) obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije,
- w) Samostalan je i nezavisan u svom radu, te snosi ličnu odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje poslova koji su mu stavljeni u nadležnost
- x) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke
- radno iskustvo na poslovima struke 3 godine
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** studijsko – analitički

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik za planiranje i izvršenje budžeta

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o trezorskom poslovanju u FBiH, Zakon o Budžetu u FBiH, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH, Pravilnici i Odluke, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

3.

**STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNE NABAVKE****Opis poslova:**

- prati, primjenjuje i daje upute o primjeni zakona i drugih propisa iz djelokruga Službe,
- daje primjedbe i sugestije na nacрте i prijedloge zakona kojim se regulišu pitanja iz djelokruga Službe,
- izrađuje prijedloge odluka u skladu sa zakonom i drugim propisima a iz nadležnosti Službe,
- izrađuje nacрте odluka, zaključaka i naredbi u vezi sa isplatama koje se odnose na javne nabavke,
- izrađuje odluke, zaključke i naredbe u vezi sa isplatama, prenosom i preraspodjelom budžetskih sredstava za budžetske organizacijske jedinice,
- izrađuje normativna akta iz oblasti nabavke roba i usluga,
- priprema tendere i tendersku dokumentaciju, oglašava i prikuplja ponude za nabavku roba i vršenje usluga,
- koordinira rad i pruža neposrednu stručnu pomoć Komisiji za provođenje postupka javnih nabavki,
- izrađuje rješenja o odabiru najpovoljnijeg ponuđača,
- priprema ugovore o nabavci roba i vršenju usluga,
- obavlja pravne poslove u nadležnosti općine iz oblasti finansija, budžeta i računovodstva,
- sarađuje sa Pravobranilaštvom općine,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke
- radno iskustvo na poslovima struke 3 godina
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** normativno pravni i upravno rješavanje

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik za pravne poslove i javne nabavke

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o upravnom postupku, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o računovodstvu i reviziji, Zakonom o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije BiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Kolektivni ugovor državnih službenika i namještenika u organima državne službe, sudskoj vlasti i Javnim ustanovama u FBiH, Zakon o radu, Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije BiH, Odluke i Pravilnici, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

4.

**STRUČNI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVO****Opis poslova:**

- a) Vršiti izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka.
- b) prati propise iz oblasti računovodstva,
- c) vrši izradu prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta Općine i Odluke o izvršavanju budžeta i završnog računa,
- d) učestvuje u izradi godišnjeg plana rada Službe i izvještaja o realizaciji plana rada Službe,
- e) priprema i učestvuje u izradi svih informacija i izvještaja iz oblasti računovodstva,
- f) prikuplja tokom cijele godine informacije, projekte, elaborate relevantne za pripremanje nacrt budžeta,
- g) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu raspoloživih podataka i propisane metodologije u oblasti računovodstva,
- h) prati i analizira kvartalne izvještaje o izvršenju tekućih izdataka organa uprave i predlaže daljnju realizaciju sredstava,
- i) učestvuje u izradi mjesečnih i tromjesečnih izvještaja i godišnjeg obračuna budžeta,
- j) izrađuje mjesečne izvještaja o stanju i utrošku sredstava organa uprave za sefa Službe ,
- k) analizira izvršenja finansijskih planova organa uprave na mjesečnoj osnovi,
- l) izrađuje mjesečne finansijske planove računovodstva,
- m) priprema sa sefom Službe raspored plaćanja rashoda računovodstva,
- n) kontroliše blagajničko poslovanje,
- o) odgovoran je za provedbu mjera interne kontrole,
- p) priprema informacije o prikupljanju i naplati prihoda iz nadležnosti općinskog budžeta,
- q) vodi evidencije potraživanja i obaveza računovodstva,
- r) usklađuje, prati i kontroliše likvidaciju rashoda općinskih službi,
- s) učestvuje u izradi svih akata Službe,
- t) učestvuje u izradi informacija o prikupljanju i naplati prihoda iz nadležnosti općinskog budžeta,
- u) ostvaruje saradnju sa nadležnom poreskom ispostavom,
- v) priprema i vrši izradu normativnih akata za uređenje i poboljšanje ubiranja prihoda iz nadležnosti Općine,
- w) učestvuje u sprovođenju mjera interne kontrole,
- x) izrađuje pravilnike kojima se uređuju postupci i procedure interne kontrole iznadležnosti računovodstva,
- y) vrši kontrolu naplate općinskih prihoda, analizira postojeće i predlaže nove mjere za poboljšanje naplate općinskih prihoda,
- z) obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije,
- aa) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke
- b) radno iskustvo na poslovima struke 3 godine
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti**Grupa poslova:** studijsko – analitički**Složenost poslova:** najslženiji**Status izvršioca:** državni službenik**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik za računovodstvo**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o upravnom postupku, Zakon o računovodstvu i reviziji, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije BiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Kolektivni ugovor državnih službenika i namještenika u organima državne službe, sudskoj vlasti i Javnim ustanovama u FBiH, Zakon o radu, Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije BiH, Odluke i Pravilnici, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

5.

**VIŠI SAMOSTALNI REFERENT BUDŽETA I KONTER****Opis poslova:**

- a) prikuplja i analizira zahtjeve budžetskih korisnika u procesu izrade budžeta općine,
- b) kontira knjigovodstvena dokumenta i izrađuje naloge za knjizenje,
- c) knjiži sve poslovne promjene u knjigovodstvu budžeta (sintetika i analitika),

- d) otvara i zaključuje sintetičke i analitičke kartice,
- e) kontrolira ispravnost svih knjiženja i usaglašava ih sa knjiženjima budžetskih korisnika,
- f) pregleda i obrađuje svu dokumentaciju iz aspekta formalno – pravne i materijalne ispravnosti,
- g) kontroliše i usaglašava izvode sa prilogima i pribavlja nedostajuću dokumentaciju,
- h) izrađuje izvještaje o izvršenju budžeta u skladu sa propisom o izvršavanju budžeta,
- i) izrađuje izvještaj o utrošku tekuće budžetske rezerve u skladu sa propisom o izvršavanju budžeta,
- j) prati propise iz djelokruga rada
- k) usaglašavje obaveza i potraživanja
- l) učestvuje u izradi izvještaja o izvršenju budžeta i budžetske rezerve
- m) stvara bazu podataka za davanje svih izvještaja i informacija
- n) vrši kontrolu, kontiranje općinskih prihoda i unos u trezor
- o) arhiviranje kontiranih i proknjiženih dokumenata zajedno sa nalogima za knjiženje
- p) prati i informira šefa Službe o utrošku sredstava
- q) usaglašava glavnu knjigu trezora sa pomoćnim knjigama
- r) vrši pripremne radnje za izradu godišnjeg obračuna Jedinstvenog općinskog organa uprave te godišnjeg konsolidiranog izvještaja
- s) učestvuje u izradi godišnjeg obračuna Jedinstvenog općinskog organa uprave za potrebe AFIP-a
- t) izrada godišnjeg konsolidiranog izvještaja za potrebe Ministarstva finansija kantona
- u) Unos svih vrsta narudžbenica
- v) Praćenje sredstava koja su rezervisala narudžbenice
- w) Praćenje sredstava koja su rezervisala fakture
- x) obavlja druge poslove koje mu povjeri šef Službe.
- y) zaprima finansijsku dokumentaciju iz MZ-a,
- z) provjerava formalno pravnu valjanost finansijskih dokumenata iz MZ-a,
- aa) knjiži sve poslovne promjene u MZ-ama, te njihovu analitičku, knjigovodstvenu evidenciju troškova po kontima i po MZ-ama (elektronska obrada podataka),
- bb) prati dinamiku materijalnih troškova u MZ-ama,
- cc) priprema mjesečne, tromjesečne i godišnje finansijske izvještaje MZ-a,
- dd) izrađuje završne račune MZ-a i predaje ih nadležnim institucijama,
- ee) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VŠS- VI STEPENA ekonomskog smjera
- b) radno iskustvo na poslovima struke 1 godina
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** računovodstveno materijalni i informacioni - dokumentacioni

**Složenost poslova:** najslženiji

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent budžeta konter B

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH, Pravilnike, Odluke i stručnu literaturu FEB, Porezni savjetnik, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

6.

**VIŠI SAMOSTALNI REFERENT RAČUNOVODSTVA I KONTER**

**Opis poslova:**

- a) prima i sortira finansijsku dokumentaciju za kontiranje,
- b) kontira realizovane dokumente-dnevne izvode transakcijskih računa (ulazne i izlazne račune), blagajničke dnevničke, obračune (plaća, naknada, obračune za rad u Komisijama),
- c) kontrolira, prati i usaglašava realizaciju tekućih izdataka i grantova po službama,
- d) priprema kompletiranje i likvidiranje dokumentacije za odobrena plaćanja,
- e) knjiži realizirana dokumenata (dnevne izvode transakcijskih računa, blagajničke dnevničke, obračune plaća, naknada, obračune za rad u Komisijama),
- f) arhivira kontirana i proknjižena dokumenta,
- g) usaglašava finansijske kartice,

- h) prati i informira šefa službe o stanju i utrošku sredstava,
- i) prati izvršenja finansijskih planova korisnika budžeta i izrađuje dokumentacionu osnovu za izvještaje i informacije,
- j) vodi glavnu knjigu i uskladjuje glavnu knjigu sa pomoćnim knjigama mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje,
- k) izrađuje godišnji obračun za Jedinstveni općinski organ uprave za potrebe AFIP-a,
- l) učestvuje u izradi mjesečnih, tromjesečnih izvještaja i godišnjeg obračuna budžeta,
- m) učestvuje u sprovođenju mjera interne kontrole,
- n) učestvuje u izradi konsolidiranih godišnjih izvještaja za nadležno ministarstvo kantona
- o) usaglašavanje obaveza i potraživanja Jedinstvenog općinskog organa uprave obrazac IOS
- p) prati propise iz djelokruga rada
- q) učestvuje u izradi izvještaja budžeta i budžetske rezerve
- r) stvara bazu podataka za davanje svih izvještaja i informacija
- s) usaglašavanje pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom trezora
- t) Unos svih vrsta narudžbenica
- u) Praćenje sredstava koja su rezervisala narudžbenice
- v) Praćenje sredstava koja su rezervisala fakture,
- w) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VŠS- VI STEPENA ekonomskog smjera
- b) radno iskustvo na poslovima struke 1 godina
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** računovodstveno materijalni i informaciono – dokumentacioni i administrativno tehnički

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent računovodstva i konter

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH, Pravilnici i Odluke i stručna literatura Porezni savjetnik, FEB, ZIPS , i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

7.

**SAMOSTALNI REFERENT BUDŽETA I LIKVIDATOR**

**Opis poslova:**

- a) sravnjuje stanja po izvodima iz poslovnih banaka i podnosi dnevni izvještaj
- b) sravnjuje stanje tekućeg priliva sa trezora i dostavlja dnevni izvještaj
- c) prati stanje transakcijskih računa i dostavlja dnevni izvještaj šefu Službe
- d) izrađuje sve izvještaje za Kantonalno ministarstvo finansija obavezne prema propisima o izvještavanju uključujući: izvještaj o prikupljanju poreznih i neporeznih prihoda budžeta, izvještaje po obrascima 1 do 11 sa iskazanim prihodima, te rashodima po organizacionim jedinicama, funkcionalnom i ekonomskom kodu, kao i njihova konsolidacija,
- e) učestvuje u pripremi odgovora na zahtjeve stranaka iz nadležnosti Službe, odnosno radnog mjesta,
- f) obračunava naknade u skladu sa usvojenim budžetom,
- g) vodi evidenciju o obavezama i potraživanjima sa budžeta općine,
- h) vodi, kontrolira i usuglašava knjigovodstvenu evidenciju za sve vrste uplata i potraživanja,
- i) odgovoran je za dnevnu ažurnost knjigovodstva budžeta,
- j) zaprima dokumentaciju od dobavljača (otpremnice i računi),
- k) knjiži poslovne promjene (analitički),
- l) uskladjuje analitičke evidencije sa evidencijama skladišta, na mjesečnoj osnovi ,
- m) izrađuje dokumentaciju o prenosu stalnih sredstava i sitnog inventara na upotrebu (zavodi u knjigu stalna sredstva i sitan inventar, evidentira inventurne brojeve na novonabavljena stalna sredstva),
- n) izrađuje godišnji obračun amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava na osnovu zakonskih propisa,
- o) obavlja druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VŠS- VI STEPENA ekonomskog smjera
- b) radno iskustvo na poslovima struke 9 mjeseci
- c) položen stručni ispit

d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** računovodstveno materijalni i informaciono - dokumentacioni

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent budžeta konter

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o PDV-u BiH, Pravilnici i Odluke, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

8.

### VIŠI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I POSLOVE BLAGAJNE

**Opis poslova:**

- a) obračunava plaće za službenike i namještenike Općine,
- b) obračunava naknade za službenike i namještenike Općine (topli obrok, bolovanje, prevoz sa posla na posao, regres, službena putovanja),
- c) prima i evidentira administrativne zabrane za službenike i namještenike (sudske zabrane, krediti) i redovno ih ažurira,
- d) izrađuje i predaje mjesečne i godišnje statističke izvještaje,
- e) izrađuje mjesečne zahtjeve za refundaciju bolovanja preko 42 dana i porodiljsko bolovanje,
- f) popunjava zakonom propisane obrasce i dostavlja ih nadležnim institucijama (obrazac RAD-1, obrazac za potrebe zajednice zdravstvenog osiguranja, pregled o kvartalnim primanjima radnika, obrazac M-4 o primanjima radnika sa potrebnim pregledima), MIP
- g) likvidira sve račune, ugovore i zaključke Načelnika sa budžeta općine,
- h) kompletira dokumentaciju za knjiženje,
- i) izdaje uvjerenja na zahtjev stranaka i zaposlenih,
- j) svakodnevno vodi blagajnu, kompletira blagajničku dokumentaciju,
- k) svakodnevno radi blagajnički izvještaj, te ga dostavlja konterima na kontiranje (priprema za elektronsku obradu),
- l) podiže i polaže gotovinska (KM i devizna) sredstva kod poslovnih banaka,
- m) prima i isplaćuje sredstava po blagajničkim nalogima,
- n) pravi naloge za gotovinska plaćanja,
- o) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) SSS- IV STEPENA ekonomskog smjera
- b) radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** računovodstveno materijalni i informaciono – dokumentacioni i administrativno tehnički

**Složenost poslova:** složeni, djelimično složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent za obračun plaća i poslove blagajne

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika u Jedinostvenom općinskom organu uprave općine Cazin, Odluke o plaćama i ostalim naknadama u Jedinostvenom općinskom organu uprave- primarno, Objašnjenja i stručna pojašnjenja iz FEB-a i Poreznog savjetnika, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

9.

### VIŠI REFERENT ZA POSLOVE NABAVKE ROBA, VRŠENJE USLUGA I POSLOVE SKLADIŠTA

**Opis poslova:**

- a) vodi evidenciju svih dobavljača, odnosno ponudjača sa kojima općina saradjuje u okviru javnih nabavki,
- b) zaprima nabavljeni kanc. i potrošni materijal, odlaže u skladište i čuva,
- c) izdaje kancelarijski i potrošni materijal na osnovu mjesečnih planova i trebovanja šefova općinskih službi,
- d) automatskom obradom podataka vodi materijalnu evidenciju robe u skladištu uz prethodno savrnenje otpremnice i

- fakture sa tenderskim cijenama,
- e) prati utrošak materijala po vrsti roba i po službama za upravu i stručnim službama i o tome mjesečno izvještava šefa službe
  - f) obavlja administrativne poslove za pripremu i objavljivanje javnih oglasa - tendera za nabavku roba i vršenje usluga,
  - g) obavlja sve administrativne poslove za Komisiju Općinskog načelnika za odabir najpovoljnijeg ponuđača,
  - h) izrađuje uporedne tabele – pokazatelje po tenderskim ponudama za Komisiju za izbor najboljeg ponuđača,
  - i) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) SSS- IV STEPENA ekonomskog smjera
- b) radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** računovodstveno materijalni i informaciono – dokumentacioni i administrativno tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent za poslove nabavke roba vršenje usluga i poslove skladišta

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o javnim nabavkama BiH, Pravilnici i Odluke, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

**Član 12.****SLUŽBA ZA PRIVREDU I POLJOPRIVREDU**

U Službi za privredu i poljoprivredu ima ukupno predviđenih 10 (deset) izvršilaca, od kojih su 7 (sedam) državna službenika i 3 (tri) namještenika tj. VSS – 7, VŠS – 2 i SSS – 1.

1.	ŠEF SLUŽBE ZA PRIVREDU I POLJOPRIVREDU
<p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) neposredno rukovodi radom Službe,</li> <li>b) raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje upute o načinu obavljanja poslova, te organizuje rad službe,</li> <li>c) osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe,</li> <li>d) utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike Službe,</li> <li>e) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika iz Službe,</li> <li>f) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,</li> <li>g) daje upute službenicima i namještenicima o načinu vršenja poslova,</li> <li>h) 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,</li> <li>i) izrađuje godišnji program rada Službe do kraja kalendarske za narednu godinu</li> <li>j) izrađuje mjesečne planove rada za službenike i namještenike i obezbjeđuje njihovu realizaciju,</li> <li>k) izrađuje akcione planove određenih aktivnosti iz nadležnosti službe,</li> <li>l) izrađuje redovne izvještaje o radu Službe, a po potrebi i vanredne, kao i analize izvršenja mjesečnih planova rada,</li> <li>m) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge analitičko-informativne materijale iz djelokruga rada Službe,</li> <li>n) predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika,</li> <li>o) obezbjeđuje izradu nacrtu i prijedloga općinskih propisa i akata iz nadležnosti službe za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,</li> <li>p) obezbjeđuje izradu pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i dr.) iz nadležnosti Službe koje donosi Općinski načelnik,</li> <li>q) donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti službe za koja ga posebnim rješenjem ovlasti Općinski načelnik,</li> <li>r) učestvuje u pripremi i izradi nacrtu i prijedl. Budžeta Službe i Općine</li> <li>s) odgovora za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe,</li> <li>t) organizuje izradu i prati implementaciju strategije i planova razvoja Općine,</li> <li>u) organizira i vodi proces godišnje i petogodišnje revizije Strateškog plana razvoja općine,</li> <li>v) na osnovu rezultata revizije predlaže planove unapređenja sadržaja i implementacije Strateškog plana općine, na</li> </ul>	

- godišnjem nivou
- w) koordinira aktivnosti na utvrđivanju i provođenju politike razvoja,
  - x) sačinjava analitičke i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije u cilju informisanja nadležnih organa i organizacija o stanju i pojavama iz oblasti privrede, lokalnog i infrastrukturnog razvoja,
  - y) planira i organizuje savjetovanja, obuku i treninge za stanovništvo u cilju samozapošljavanja,
  - z) izrađuje programe samozapošljavanja,
  - aa) u suradnji sa udruženjima privrednika organizuje savjetovanja, obuke i treninge po određenim oblastima privrede,
  - bb) u suradnji sa nadležnim institucijama koordinira razvojne planove školovanja i osposobljavanja potrebnih struka i zanimanja,
  - cc) učestvuje u prostornom planiranju potrebnih prostora za privredu,
  - dd) analizira stanje privrednih djelatnosti i predlaže listu deficitarnih djelat.
  - ee) izrađuje elaborate ekonomske opravdanosti ulaganja općinskih sredstava u infrastrukturne i druge objekte na području općine,
  - ff) priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti službe,
  - gg) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili ekonomske struke
- b) radno iskustvo na poslovima struke 5 godina
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** studijsko – analitički stručno operativni

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Šef Službe za privredu i poljoprivredu

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o poljoprivredi, Zakon o poljoprivredi, prehrani i ruralnom razvoju BiH, Pravilnik o upisu u registar poljoprivrednih gazdinstava i klijenata, Odluka o harmoniziranim registrima poljoprivrednih gazdinstava i harmoniziranim registrima klijenata u BiH, Zakon o upravnom postupku, Pravilnik o upisu u registar poljoprivrednih gazdinstava i klijenata, Zakon o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju, Zakon o novčanim podrškama u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji na Unsko-sanskom kantonu, Program utroška sredstva i Pravilnici za nivo F BiH, Odluka o vrsti i kriterijima za ostvarivanje podrške i Uputstvo za nivo USK- koji se donose za svaku poslovnu godinu po usvajanju Budžeta Kantona i Federacije, Pravilnik o vrstama i kriterijima za ostvarivanje općinske podrške- za nivo Općine, koji se donosi za svaku poslovnu godinu po usvajanju Budžeta, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Program gospodarenja sa poljoprivrednim zemljištem u državnoj svojini općine Cazin, Odluka o raspisivanju javnog poziva za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području općine Cazin, Pravilnik o sadržaju i obliku obrazaca i načinu vođenja evidencije o poljoprivrednom zemljištu, Odluka o držanju i gajenju pčela, Zakon o statistici u Federaciji BiH, Zakon o zaštiti zdravlja bilja, Uputstvo o vršenju izvještajno prognoznih poslova u zaštiti zdravlja bilja, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko - sanskog kantona i podzakonski propisi donijeti na osnovu ovog Zakona, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

**2.**

**STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIVREDU I POLJOPRIVREDU**

**Opis poslova:**

- a) analizira stanje u privredi i predlaže mjere za unapredjenje razvoja privrede u Općini,
- b) u saradnji sa privrednom i obrtničkom komorom pomaže promociju najuspješnijih poslovnih poduhvata i privrednika ,
- c) podržava i pomaže promociju inovativnih privrednika,
- d) učestvuje u izradi izvještaja, praćenju implementacije projekata i programa na nivou općine i saraduje sa organizacionim jedinicama uspostavljenim u federalnim i kantonalnim ministarstvima, međunarodnim institucijama i fondovima,
- e) analizira procedure izdavanja rješenja za rad i predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta usluga i procedura,
- f) organizira i obavlja efikasnu razmjenu podatka s drugim organima uprave, pravnim osobama i drugim subjektima,
- g) vrši uvid, provjere stanja i obavlja selektivne popise na terenu,
- h) Izrađuje programe i projekte za razvoj poljoprivredne djelatnosti u skladu sa strategijom razvoja Općine,
- i) učestvuje u pripremi prijedloga odgovora na vijećnička pitanja iz djelokruga radnog mjesta,
- j) ostvaruje kontakte sa preduzećima, udruženjima, zadrugama i dr. organizacijama u cilju praćenja problematike u

- poljoprivrednom sektoru,
- k) ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave i drugim institucijama koji su nadležni za poljoprivredni sektor radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- l) prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća, propisa općinskog načelnika i drugih podzakonskih akata koji se odnose na pitanja ovog radnog mjesta,
- m) pruža stručnu pomoć pravnim i fizičkim licima i udruženjima iz oblasti poljoprivrede,
- n) prikuplja i obrađuje podatke za izradu informaciono-dokumentacione osnove iz oblasti koje se prate u okviru službi,
- o) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – ekonomske, biotehničke ili poljoprivredne struke
- b) radno iskustvo na poslovima struke 3 godine
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** studijsko – analitički stručno operativni

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik za privredu i poljoprivredu

**Broj izvršilaca:** 1(jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

**Važeći:** Zakon o vodama FBiH, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o cestama, Zakon o cestovnom prijevozu Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima, Zakon o turističkoj djelatnosti, Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakona o unutrašnjoj trgovini, Zakon o poticaju razvoja male privrede, Zakon o koncesijama, Zakon o zaštiti potrošača, Zakon o turističkim zajednicama i promicanju turizma u FBiH, Zakon o privrednim društvima i dr. podzakonski akti i Odluke općinskog vijeća, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

Zakon o poljoprivredi, Zakon o poljoprivredi, prehrani i ruralnom razvoju BiH, Pravilnik o upisu u registar poljoprivrednih gazdinstava i klijenata, Odluka o harmoniziranim registrima poljoprivrednih gazdinstava i harmoniziranim registrima klijenata u BiH, Zakon o upravnom postupku, Pravilnik o upisu u registar poljoprivrednih gazdinstava i klijenata, Zakon o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju, Zakon o novčanim podrškama u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji na Unsko-sanskom kantonu, Program utroška sredstva i Pravilnici za nivo F BiH, Odluka o vrsti i kriterijima za ostvarivanje podrške i Uputstvo za nivo USK- koji se donose za svaku poslovnu godinu po usvajanju Budžeta Kantona i Federacije, Pravilnik o vrstama i kriterijima za ostvarivanje općinske podrške- za nivo Općine, koji se donosi za svaku poslovnu godinu po usvajanju Budžeta, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Program gospodarenja sa poljoprivrednim zemljištem u državnoj svojini općine Cazin, Odluka o raspisivanju javnog poziva za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području općine Cazin, Pravilnik o sadržaju i obliku obrazaca i načinu vođenja evidencije o poljoprivrednom zemljištu, Odluka o držanju i gajenju pčela, Zakon o statistici u Federaciji BiH, Zakon o zaštiti zdravlja bilja, Uputstvo o vršenju izvještajno prognoznih poslova u zaštiti zdravlja bilja, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

3.

**STRUČNI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU**

**Opis poslova:**

- a) Organizuje i obavlja stručne poslove iz djelokruga Općine u poljoprivrednom sektoru,
- b) Izrađuje kompleksne analize i izvještaje, informacije i programe iz oblasti voćarstva, povrtlarstva, zemljišne politike i prati realizaciju zaključaka po istima,
- c) Izrađuje programe i projekte za razvoj poljoprivredne djelatnosti u skladu sa strategijom razvoja Općine,
- d) Sudjeluje u izradi programa i projekta za razvoj poljoprivredne djelatnosti (regionalni-makro),
- e) Ostvaruje kontakte sa preduzećima, udruženjima, zadrugama i dr. organizacijama u cilju praćenja problematike u poljoprivrednom sektoru,
- f) Ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave i drugim institucijama koji su nadležni za poljoprivredni sektor radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- g) Prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća, propisa općinskog načelnika i drugih podzakonskih akata koji se odnose na pitanja ovog radnog mjesta,
- h) Obrađuje i analizira podatke neophodne za praćenje stanja u poljoprivrednom sektoru, i predlaže mjere za poboljšanje u

istom,

- i) Daje stručna mišljenja i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi Kantona i Federacije,
- j) Učestvuje u pripremi prijedloga odgovora na vijećnička pitanja iz djelokruga radnog mjesta,
- k) Izrađuje kratkoročne planove sjetve i žetve po nalogu Kantonalnog i Federalnog ministarstva, i prati realizaciju istih,
- l) Prima građane koji se bave poljoprivrednom proizvodnjom na području Općine u svrhu njihovog informiranja,
- m) Priprema dokumentaciju i podatke i učestvuje u radu komisije za obračun bruto vrijednosti domaćeg proizvoda i miješanog dohodka individualnog sektora poljoprivrede,
- n) Pruža stručnu pomoć pravnim i fizičkim licima i udruženjima iz oblasti poljoprivrede,
- o) Organizira treninge i edukacije u cilju unapređenja poljoprivredne proizvodnje i povećanja zaposlenosti ruralnog stanovništva,
- p) Sudjeluje kao vještak u upravnom postupku za potrebe Općinskog organa uprave,
- q) Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja poljoprivredne struke
- b) radno iskustvo na poslovima struke 3 godine
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** studijsko – analitički, stručno operativni

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik za poljoprivredu

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o poljoprivredi, Zakon o poljoprivredi, prehrani i ruralnom razvoju BiH, Pravilnik o upisu u registar poljoprivrednih gazdinstava i klijenata, Odluka o harmoniziranim registrima poljoprivrednih gazdinstava i harmoniziranim registrima klijenata u BiH, Zakon o upravnom postupku, Pravilnik o upisu u registar poljoprivrednih gazdinstava i klijenata, Zakon o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju, Zakon o novčanim podrškama u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji na Unsko-sanskom kantonu, Program utroška sredstva i Pravilnici za nivo F BiH, Odluka o vrsti i kriterijima za ostvarivanje podrške i Uputstvo za nivo USK- koji se donose za svaku poslovnu godinu po usvajanju Budžeta Kantona i Federacije, Pravilnik o vrstama i kriterijima za ostvarivanje općinske podrške- za nivo Općine, koji se donosi za svaku poslovnu godinu po usvajanju Budžeta, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Program gospodarenja sa poljoprivrednim zemljištem u državnoj svojini općine Cazin, Odluka o raspisivanju javnog poziva za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području općine Cazin, Pravilnik o sadržaju i obliku obrazaca i načinu vođenja evidencije o poljoprivrednom zemljištu, Odluka o držanju i gajenju pčela, Zakon o statistici u Federaciji BiH, Zakon o zaštiti zdravlja bilja, Uputstvo o vršenju izvještajno prognoznih poslova u zaštiti zdravlja bilja, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

4.

**VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POLJOPRIVREDU**

**Opis poslova:**

- a) vrši uspostavljanje, izradu, vođenje i održavanje propisanih evidencija u oblasti poljoprivrede;
- b) provodi postupak prijema i obrade zahtjeva korisnika za novčane podrške iz oblasti novčanih podrški za biljnu i animalnu proizvodnju i dostavlja ih nadležnom resornom kantonalnom ministarstvu, odnosno nadležnim tijelima općine,
- c) obrađuje i analizira podatke neophodne za praćenje stanja u poljoprivrednom sektoru, i predlaže mjere za poboljšanje u istom;
- d) obavlja poslove prikupljanja, sređivanja i evidentiranja podataka potrebnih za izradu kratkoročnih planova sjetve i žetve i ostalih poljoprivrednih resursa;
- e) informiše javnost o radu Službe, stanju u toj oblasti i mjerama koje se preduzimaju;
- f) ostvaruje kontakte sa poljoprivrednim proizvođačima, preduzećima, udruženjima, zadrugama i dr. organizacijama u cilju prikupljanja podataka i praćenja stanja u oblasti poljoprivrede u poljoprivrednom sektoru;
- g) ostvaruje saradnju sa nadležnim resornim ministarstvom Kantona i drugim subjektima za realizaciju određenih programa i provođenja aktivnosti iz oblasti poljoprivrede;
- h) obavlja terenske poslove u cilju utvrđivanja uslovnosti i raspoloživosti zemljišta, adekvatnih prostorija i sredstava rada za registraciju poljoprivredne djelatnosti;
- i) prati uspješnost proizvodnje na poljoprivrednim gazdinstvima prema metodologiji i drugim uputstvima i izdaje

- odgovarajuće dokumentacione materijale (analize, izvještaje, informacije i dr.);
- j) obavlja poslove u vezi programa korištenja i davanja u zakup poljoprivrednog zemljišta i praćenja realizacije istog,
- k) vodi Registar fizičkih i pravnih lica koja se bave poljoprivrednom proizvodnjom;
- l) vrši formiranje i trajno čuvanje dosijea podnosioca zahtjeva za upis u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata;
- m) obavlja stručnu obradu rješenja od značaja za oblast poljoprivrede;
- n) obavlja stručnu obradu rješenja od značaja za oblast poljoprivrede;
- nj odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno obavljanje poslova;
- o) Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova)-, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja poljoprivredne ili biotehničke struke
- b) radno iskustvo na poslovima struke 2 godine
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** studijsko – analitički, stručno operativni

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za poljoprivredu

**Broj izvršilaca:** 1(jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o poljoprivredi, Zakon o poljoprivredi, prehrani i ruralnom razvoju BiH, Pravilnik o upisu u registar poljoprivrednih gazdinstava i klijenata, Odluka o harmoniziranim registrima poljoprivrednih gazdinstava i harmoniziranim registrima klijenata u BiH, Zakon o upravnom postupku, Pravilnik o upisu u registar poljoprivrednih gazdinstava i klijenata, Zakon o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju, Zakon o novčanim podrškama u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji na Unsko-sanskom kantonu, Program utroška sredstva i Pravilnici za nivo F BiH, Odluka o vrsti i kriterijima za ostvarivanje podrške i Uputstvo za nivo USK- koji se donose za svaku poslovnu godinu po usvajanju Budžeta Kantona i Federacije, Pravilnik o vrstama i kriterijima za ostvarivanje općinske podrške- za nivo Općine, koji se donosi za svaku poslovnu godinu po usvajanju Budžeta, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Program gospodarenja sa poljoprivrednim zemljištem u državnoj svojini općine Cazin, Odluka o raspisivanju javnog poziva za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području općine Cazin, Pravilnik o sadržaju i obliku obrazaca i načinu vođenja evidencije o poljoprivrednom zemljištu, Odluka o držanju i gajenju pčela, Zakon o statistici u Federaciji BiH, Zakon o zaštiti zdravlja bilja, Uputstvo o vršenju izvještajno prognoznih poslova u zaštiti zdravlja bilja, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

5.

**STRUČNI SARADNIK ZA POLJOPRIVREDU**

**Opis poslova:**

- a) Obavlja poslove praćenja, istražuje promjene i pojave u oblasti poljoprivrede, izrađuje potrebne dokumente o tim pojavama i promjenama,
- b) Sudjeluje u realizaciji radnih dogovora u osiguranju lokalnih potreba stanovništva,
- c) Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja i evidentiranja podataka dobijenih neposrednim kontaktom od poljoprivrednih proizvođača i udruženja u oblasti poljoprivrede i dr. ,
- d) Obavlja terenske poslove u cilju utvrđivanja uslovnosti i raspoloživosti zemljišta, adekvatnih prostorija i sredstava rada za registraciju poljoprivredne djelatnosti,
- e) Prati uspješnost proizvodnje na poljoprivrednim gazdinstvima prema metodologiji i drugim uputstvima i izdaje odgovarajuće dokumentacione materijale (analize, izvještaje, informacije i dr.),
- f) Provodi realizaciju projekata rekultivacije poljoprivrednog zemljišta po odobrenju nadležnog kantonalnog ministarstva,
- g) Daje stručna objašnjenja i upute građanima koji se bave poljoprivrednom proizvodnjom na području općine,
- h) Provodi postupak prijema i obrade zahtjeva korisnika novčane pomoći,
- i) Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i obrade podataka potrebnih za izradu kratkoročnih planova sjetve i žetve i ostalih poljoprivrednih resursa,
- j) Obavlja poslove u vezi programa korištenja i davanja u zakup poljoprivrednog zemljišta i praćenja realizacije istog.

- k) Vršiti formiranje i trajno čuvanje dosijea podnosioca zahtjeva za upis u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata,
- l) Vodi Registar fizičkih i pravnih lica koja se bave poljoprivrednom proizvodnjom,
- m) Obavlja stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast poljoprivrede,
- n) Izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisanih metodologija (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije i sl.),
- o) Odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno obavljanje poslova,
- p) Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja poljoprivredne ili biotehničke struke
- b) radno iskustvo na poslovima struke 1 godine
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** studijsko – analitički, stručno operativni

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik za poljoprivredu

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o poljoprivredi, Zakon o poljoprivredi, prehrani i ruralnom razvoju BiH, Pravilnik o upisu u registar poljoprivrednih gazdinstava i klijenata, Odluka o harmoniziranim registrima poljoprivrednih gazdinstava i harmoniziranim registrima klijenata u BiH, Zakon o upravnom postupku, Pravilnik o upisu u registar poljoprivrednih gazdinstava i klijenata, Zakon o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju, Zakon o novčanim podrškama u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji na Unsko-sanskom kantonu, Program utroška sredstva i Pravilnici za nivo F BiH, Odluka o vrsti i kriterijima za ostvarivanje podrške i Uputstvo za nivo USK- koji se donose za svaku poslovnu godinu po usvajanju Budžeta Kantona i Federacije, Pravilnik o vrstama i kriterijima za ostvarivanje općinske podrške- za nivo Općine, koji se donosi za svaku poslovnu godinu po usvajanju Budžeta, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Program gospodarenja sa poljoprivrednim zemljištem u državnoj svojini općine Cazin, Odluka o raspisivanju javnog poziva za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području općine Cazin, Pravilnik o sadržaju i obliku obrazaca i načinu vođenja evidencije o poljoprivrednom zemljištu, Odluka o držanju i gajenju pčela, Zakon o statistici u Federaciji BiH, Zakon o zaštiti zdravlja bilja, Uputstvo o vršenju izvještajno prognoznih poslova u zaštiti zdravlja bilja, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

6.

**VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE U OBLASTI PODUZETNIŠTVA I OBRTA**

**Opis poslova:**

- a) Vodi prvostepeni upravni postupak iz djelokruga Službe koji se odnosi na:
- b) utvrđivanje uslova za obavljanje registrovanih djelatnosti pravnih lica koji su u nadležnosti općinskog organa uprave,
- c) usklađivanje donesenih upravnih akata sa izmjenama i dopunama propisa na osnovu kojih su doneseni,
- d) utvrđivanje prestanka važenja upravnih akata po zahtjevu pravnih lica ili po službenoj dužnosti,
- e) vodi postupak u predmetima iz djelokruga Službe radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencije i izdaje uvjerenja,
- f) vodi prvostepeni upravni postupak i upravno rješava u prvostepenom postupku koji se odnose na:
- g) izdavanje odobrenja za rad trgovinske djelatnosti,
- h) izdavanje odobrenja za rad ugostiteljsko-turističke djelatnosti,
- i) izdavanje odobrenja za obavljanje obrta fizičkim licima,
- j) izdavanje upravnih akata kojim se mijenja pravosnažan upravni akt,
- k) izdavanje upravnih akata kojim se odobrava privremena ili stalna odjava rada,
- l) vodi prvostepeni upravni postupak i upravno rješava u prvostepenom postupku u vezi ostalih poslova iz nadležnosti službe
- m) prikuplja i obrađuje dokumentaciju za poslovne jedinice i vodi bazu podataka
- n) priprema dokumentaciju za rad Komisije za utvrđivanje minimalno tehničkih i drugih uslova za rad poslovnih objekata,
- o) vodi registar izdatih rješenja za obavljanje djelatnosti i evidentira sve promjene,
- p) zaprima obavjesti o početku, promjenama i prestanku rada prodajnih objekata kod pravnih lica, evidentiranje istih i

- prosljeđivanje nadležnoj inspekciji.
- q) Izdava je dopunske taksi oznaka taksi prevoznicima
  - r) Vodi evidenciju o izdanim i vraćenim taksi oznakama
  - s) vodi obrtni registar i knjigu registarskih uložaka,
  - t) izrađuje izvještaje, analize i informacije iz oblasti poduzetništva i obrta za potrebe službe, općinskog načelnika i općinskog vijeća,
  - u) predlaže izmjene, dopune i uskladjivanje normativnih akata u svrhu unapredjenja stanja u ovoj oblasti kao i uskladjivanja sa novim zakonima i propisima,
  - v) učestvuje u izradi normativnih akata koji se odnose na djelokrug rada Službe,
  - w) pruža stručnu i pravnu pomoć pravnim i fizičkim licima iz oblasti poduzetništva i obrta,
  - x) prati propise iz djelokruga rada Službe i stara se o njihovoj pravilnoj primjeni,
  - y) po potrebi, ostalim zaposlenim u Službi daje pravna mišljenja u vezi primjene propisa iz okvira nadležnosti službe,
  - z) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke
- b) radno iskustvo na poslovima struke 1 godina
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** upravno- pravni, studijsko-analitički

**Složenost poslova:** složeniji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti poduzetništva i obrta

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o cestama, Zakon o cestovnom prijevozu Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima, Zakon o turističkoj djelatnosti, Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakona o unutrašnjoj trgovini, Zakon o privrednim društvima, Zakon o upravnom postupku i dr. podzakonski akti i Odluke općinskog vijeća, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

7.

**VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA OBLAST PODUZETNIŠTVA I OBRTA****Opis poslova:**

- a) Pripremanje, kompletiranje i provjera dokumentacije za utvrđivanje uslova za obavljanje registrovanih djelatnosti pravnih i fizičkih lica koja su u nadležnosti općinskih organa uprave,
- b) Pripremanje, kompletiranje i provjera dokumentacije za usklađivanje donesenih upravnih akata sa izmjenama i dopunama propisa na osnovu kojih su doneseni,
- c) Pripremanje, kompletiranje i provjera dokumentacije za utvrđivanje prestanka važenja upravnih akata po zahtjevu pravnih i fizičkih lica,
- d) Pripremanje, kompletiranje i provjera dokumentacije u predmetima iz djelokruga Službe radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija,
- e) Ovjera trgovačkih knjiga po važećim propisima i vođenje registra istih,
- f) Ovjera normativa i cjenovnika ugostiteljskih usluga po važećim propisima i vođenje registra istih,
- g) Izdavanje uvjerenja za djelatnosti na osnovu službenih evidencija,
- h) Vođenje registra redova vožnje,
- i) Dostavljanje podataka i evidencija organu nadležnom za porezne, inspeksijske poslove i obavještenja nadležnom Fondu PIO i zdravstvenog osiguranja, te nadležnim obrtničkim i privrednim komorama,
- j) Obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VŠS-VI STEPENA ekonomskog ili pravnog smjera
- b) radno iskustvo na poslovima struke 1 godina
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** stručno operativni  
**Složenost poslova:** složeni  
**Status izvršioca:** namještenik  
**Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent za oblast poduzetništva i obrta  
**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o cestama, Zakon o cestovnom prijevozu Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima, Zakon o turističkoj djelatnosti, Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakona o unutrašnjoj trgovini, Zakon o privrednim društvima, Zakon o upravnom postupku i dr. podzakonski akti i Odluke općinskog vijeća, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

8.

### VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

**Opis poslova:**

- obavlja sve administrativno-tehničke poslove za potrebe službe,
- vrši obradu i unos podataka u bazu podataka službe,
- ažurira bazu podataka i vrši izradu izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka,
- vrši raspodjelu nabavljenog kancelarijskog materijala,
- vrši kopiranje i faksiranje materijala za potrebe službe,
- vodi službene evidencije iz nadležnosti službe za koje ga zaduži šef službe,
- obavlja poslove elektronskog arhiviranja koristeći program Docunova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- SSS- IV STEPENA gimnazija, društvenog ili tehničkog smjera
- radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** stručno operativni

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent za administrativno-tehničke poslove

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vođenja kancelarijskog poslovanja, Zakon o pečatu Federacije BiH, Zakon o pečatu USK-a, Uputstvo o radu pečatoreznice, načinu vođenja evidencije o izrađenim pečatima, uništavanju pečata, nestanku pečata i evidenciji o pečatima i označavanju novih pečata, Odluka o pečatima općine Cazin, Uputstvo o načinu iskazivanja podataka u godišnjim izvještajima o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku kantonalnih i općinskih organa uprave, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

### Član 13.

#### SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

U Službi za opću upravu i društvene djelatnosti ima ukupno predviđenih 30 (trideset) izvršilaca, od kojih su 6 (šest) državna službenika, 24 (dvadesetčetiri) namještenika tj. VSS – 6, VŠS – 2 i SSS – 22.

1.

#### ŠEF SLUŽBE ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

**Opis poslova:**

- 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,
- f) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
  - g) daje upute službenicima i namještenicima o načinu vršenja poslova,
  - h) 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,
  - i) izrađuje godišnji program rada Službe do kraja kalendarske godine za narednu godinu i mjesečne planove rada i obezbjeđuje njihovu realizaciju,
  - j) 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,
  - k) predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika,
  - l) obezbjeđuje izradu nacrtu i prijedloga općinskih propisa i akata iz nadležnosti službe za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,
  - m) obezbjeđuje izradu pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i dr.) iz nadležnosti Službe koje donosi Općinski načelnik,
  - n) donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti službe za koja ga posebnim rješenjem ovlasti Općinski načelnik,
  - o) izrađuje akcione planove određenih aktivnosti iz nadležnosti službe,
  - p) učestvuje u pripremi i izradi nacrtu i prijedl. Budžeta Službe i Općine,
  - q) odgovora za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe,
  - r) učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova razvoja Općine,
  - s) prati pojave od interesa u oblasti uprave i društvenih djelatnosti,
  - t) izrađuje dugoročne i godišnje programe i projekte kulturnih i sportskih manifestacija u organizaciji općine,
  - u) izrađuje nacrt budžeta za programe i projekte kulturnih manifestacija u organizaciji općine,
  - v) prati pojave od interesa za općinu u oblasti obrazovanja i vaspitanja, zdravstva, nauke, kulture i fizičke kulture i sporta i o tome izrađuje redovne godišnje izvještaje,
  - w) izrađuje informacije, analize i izvještaje iz djelokruga službe,
  - x) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca
  - y) za svoj rad i rad Službe odgovara Općinskom načelniku.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili politološke struke
- b) radno iskustvo na poslovima struke 5 godina
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** studijsko – analitički i stručno operativni

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Šef Službe za opću upravu i društvene djelatnosti

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko - sanskog kantona i podzakonski propisi doneseni na osnovu ovog Zakona, Zakon o osnovnom i općem srednjem odgoju i obrazovanju, Zakon o visokom obrazovanju, Okvirni zakon o osnovama naučno-istraživačke djelatnosti i koordinaciji unutrašnje i međunarodne naučno-istraživačke saradnje Bosne i Hercegovine, Zakon o kulturi, Zakona o zaštiti kulturnog naslijeđa, Zakon o sportu, Zakon o upravnom postupku, Prodični zakon federacije BiH, Zakon o slobodi pristupa informacijama u FBiH, Svi propisi u oblasti građanskih stanja Zakon o matičnim knjigama, Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga, Pravilnik o postupku polaganja i sadržaju posebnog stručnog ispita za matičara, Pravilnik o zaštiti objekata i prostora za smještaj i čuvanje matičnih knjiga, spisa i registra, Pravilnik o sadržaju obrazaca prijave rođenja djeteta i postupak izdavanja potvrde i obrazaca potvrde o smrti, Pravilnik o obrascima matičnih knjiga, indeksa matičnih knjiga i izvoda i uvjerenja i drugih akata iz matičnih knjiga, Pravilnik o sadržaju stručne obuke i osposobljavanja matičara za vođenje matičnih knjiga, Prodični zakon federacije BiH, Zakon o državljanstvu Bosne i Hercegovine, Zakon o državljanstvu Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o zaštiti ličnih podataka, Zakon o ličnom imenu, Zakon o matičnom broju, Zakon o ličnoj karti, Zakon o putnim ispravama, Zakon o prebivalištu i boravištu, Zakon o agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine, Zakon o važnosti javnih isprava u BiH, Zakon o rješavanju sukoba zakona s propisima drugih zemalja i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

2.

**STRUČNI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI****Opis poslova:**

- a) provodi i izvršava zakone, druge propise i opće akte iz nadležnosti Službe,
- b) priprema i poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke, radi
- c) uvršavanja poslova iz predhodne tačke, kao i preduzima mjere, na
- d) sprječavanju nastanka štetnih posljedica, mjera, radnji i postupaka na
- e) otklanjanju štetnih posljedica,
- f) učestvuje u izradi prijedloga svih opštih i pojedinačnih akata iz djelokruga Službe u postupku donošenja rješenja-uvjerenja,
- g) učestvuje u izradi informacija, analiza i izvještaja iz djelokruga Službe,
- h) u saradnji sa nadležnim institucijama iz oblasti zaštite kulturno-historijskog graditeljskog naslijeđa predlaže mjere za unapređenje zaštite takvih objekata na području općine,
- i) prikuplja podatke o stanju i potrebama stanovništva u oblasti obrazovanja i kulture, te u saradnji sa nadležnim ustanovama,
- j) izradjuje dugoročne i godišnje programe i projekte za unapredjenje u ovim oblastima na području općine
- k) uspostavlja saradnju sa sportskim, kulturnim i drugim javnim ustanovama te saradnju sa nevladinim, domaćim i međunarodnim institucijama u ovoj oblasti,
- l) u saradnji sa općinskom komisijom priprema i prati realizaciju konkursa za dodjelu općinskih stipendija,
- m) uspostavlja i redovno ažurira bazu podataka o školskoj infrastrukturi na području općine,
- n) učestvuje u izradi programa i projekata koji se odnose na unapređenje školske infrastrukture,
- o) učestvuje u izradi informacija o stanju u oblasti školske infrastrukture na području općine,
- p) surađuje na izradi i implementaciji općinske razvojne strategije u oblasti školske infrastrukture,
- q) uspostavlja bazu podataka neophodnu za izradu programa i projekata iz oblasti socijalnih, obrazovnih, kulturno zabavnih i drugih potreba mladih,
- r) surađuje sa omladinskim organizacijama i pruža im savjetodavnu i drugu stručnu pomoć u provođenju omladinske politike na lokalnom nivou,
- s) učestvuje u izradi programa i projekata kulturnih manifestacija u organizaciji općine,
- t) surađuje na izradi programa obilježavanja značajnih datuma i događaja općine,
- u) vodi evidenciju o korisnicima osnovnog obezbjeđenja učesnika NOR-a,
- v) obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe,
- w) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca
- x) za svoj rad odgovoran šefu službe.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne, politološke ili kriminalističke struke.
- b) radno iskustvo na poslovima struke 3 godine
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti**Grupa poslova:** stručno operativni**Složenost poslova:** najsloženiji**Status izvršioca:** državni službenik**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik za društvene djelatnosti**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o osnovnom i općem srednjem odgoju i obrazovanju, Zakon o visokom obrazovanju, Okvirni zakon o osnovama naučno-istraživačke djelatnosti i koordinaciji unutrašnje i međunarodne naučno-istraživačke saradnje Bosne i Hercegovine, Zakon o kulturi, Zakona o zaštiti kulturnog naslijeđa, Zakon o sportu, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

**3. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRUŽANJE PRAVNE POMOĆI I PRAVO PRISTUPA INFORMACIJAMA****Opis poslova:**

- a) prima predstavnike mjesnih zajednica i razmatra pitanja mjesnih zajednica,
- b) pruža pravnu pomoć u organizovanju i rješavanju statusnih i drugih pitanja mjesnih zajednica s ciljem unapređenja rada i primjene zakonitosti u radu,
- c) daje pravne savjete, uputstva i stručna objašnjenja građanima,
- d) vodi postupak zaključenja braka uz administrativno-tehničku pomoć viših referenata matičnih ureda ,
- e) priprema rješenja o dozvoli sklapanja braka preko punomoćnik ,
- f) donosi rješenja o naknadnom upisu činjenica i podataka u matičnu knjigu rođenih, osim podataka koji spadaju u nadležnost kantonalnog ministarstva,
- g) donosi rješenja koja se odnose na ispravljanje podataka poslije zaključenja upisa, osim pitanja koja se po zakonu nalaze u nadležnosti kantonalnog organa,
- h) donosi rješenja o upisu činjenica rođenja ili smrti poslije isteka zakonskog roka,
- i) donosi rješenja o poništenju višestrukih upisa u matične knjige,
- j) donosi rješenja o utvrđivanju činjenica iz ranijih matičnih knjiga,
- k) sastavlja podneske (zahtjeve, molbe, žalbe) i vrši druge poslove pravne pomoći građanima , u skladu sa zakonom,
- l) rješava jednostavne stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak),
- m) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama,
- n) vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije),
- o) prikuplja, sređuje, evidentira i vrši obradu podataka prema utvrđenim metodologijama i drugim uputstvima i vrši uspostavu odgovarajućih dokumentacionih materijala,
- p) postupa po predstavkama građana pripremom akata radi daljnog postupanja nadležnih službi,
- q) vodi prvostepeni postupak po zahtjevima za slobodu pristupa informacijama,
- r) podnosi mjesečni izvještaj Načelniku općine o obraćanju građana, stranaka i mjesnih zajednica,
- s) izrađuje analize zahtjeva i potreba građana prema uspostavljenoj bazi podataka o komunikaciji sa građanima,
- t) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke
- b) radno iskustvo na poslovima struke 2 godine
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** stručno operativni

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za poslove pravne pomoći i pravo pristupa informacijama

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o upravnom postupku, Prodični zakon federacije BiH, Zakon o slobodi pristupa informacijama u FBiH, Svi propisi u oblasti građanskih stanja, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

**4. VIŠI STRUČNI SARADNIK - MATIČAR ZA VOĐENJE PRVOSTEPENOG UPRAVNOG POSTUPKA****Opis poslova:**

- a) vodi prvostepeni upravni postupak u oblasti matičnih knjiga i državljanstva ;
- b) utvrđuje uvjete za sklapanje i punovažnost braka i obavlja svečani čin sklapanja braka;
- c) vrši izradu odobrenje o mjestu sklapanja braka van općinskih prostorija (iz opravdanih razloga i bez opravdanih razloga)
- d) vrši izradu rješenja o dozvoli sklapanja braka preko punomoćnika (u naročito opravdanim slučajevima),
- e) vrši izradu rješenja o dozvoli sklapanja braka van službenih prostorija organa,
- f) vrši izradu rješenja o naknadnom upisu činjenica i podataka u matičnu knjigu rođenih, osim podataka koji spadaju u nadležnost kantonalnog ministarstva,
- g) vrši izradu rješenja koja se odnose na ispravljanje podataka poslije zaključenja osnovnog upisa, osim pitanja koja se po zakonu nalaze u nadležnosti kantonalnog organa,
- h) vrši izradu rješenja o upisu činjenica rođenja ili smrti poslije isteka zakonskog roka,
- i) vrši izradu rješenja o poništenju višestrukih upisa u matične knjige,
- j) vrši izradu rješenja o utvrđivanju činjenica iz ranijih matičnih knjiga,
- k) vrši izradu rješenja na osnovu akata koji se donose u skladu sa članom 56. do 71. Porodičnog zakona
- l) učestvuje u pripremi i izradi Plana i programa stručne obuke matičara i drugih lica koja rade na poslovima matičnih knjiga,
- m) priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i propisa i općih akata,
- n) pruža besplatnu stručnu pravnu pomoć za upis u matičnu knjigu rođenih i knjigu umrlih osoba koje imaju staus socijalno ugroženih osoba i nacinanih manjina,
- o) priprema prečišćene tekstove internih akata,
- p) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog ( najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – pravne struke
- b) radno iskustvo na poslovima struke 2 godine
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru
- e) položen poseban ispit za matičara

**Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** Upravno rješavanje i normativno – pravni poslovi

**Složenost poslova:** Složeniji

**Status izvršioca:** Državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o matičnim knjigama, Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga, Pravilnik o postupku polaganja i sadržaju posebnog stručnog ispita za matičara, Pravilnik o zaštiti objekata i prostora za smještaj i čuvanje matičnih knjiga, spisa i registra, Pravilnik o sadržaju obrazaca prijave rođenja djeteta i postupak izdavanja potvrde i obrazaca potvrde o smrti, Pravilnik o obrascima matičnih knjiga, indeksa matičnih knjiga i izvoda i uvjerenja i drugih akata iz matičnih knjiga, Pravilnik o sadržaju stručne obuke i osposobljavanja matičara za vođenje matičnih knjiga, Porodični zakon federacije BiH, Zakon o državljanstvu Bosne i Hercegovine, Zakon o državljanstvu Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o zaštiti ličnih podataka, Zakon o ličnom imenu, Zakon o matičnom broju, Zakon o ličnoj karti, Zakon o putnim ispravama, Zakon o prebivalištu i boravištu, Zakon o agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine, Zakon o važnosti javnih isprava u BiH, Zakon o rješavanju sukoba zakona s propisima drugih zemalja, Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja podataka, Pravilnik o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka, Zakon o popisu stanovništva, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

**5. VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA VOĐENJE CENTRA ZA BIRAČKI SPISAK****Opis poslova:**

- a) vrši sve poslove iz nadležnosti Centra za birački spisak,
- b) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast izbora i pruža tehničku pomoć izbornoj komisiji osnovne izborne jedinice u određivanju biračkih mjesta na teritoriji izborne jedinice i raspoređivanju birača po biračkim mjestima,
- c) uspostavlja, vodi evidenciju podnesenih zahtjeva i prigovora iz tačke 1. ovog opisa pod g. i dužan je čuvati dokumentaciju priloženu uz zahtjeve i prigovore.
- d) prikuplja, sređuje, evidentira i vrši obradu podataka po biračkim spiskovima prema uputstvima i uspostavlja odgovarajuće materijale,
- d) vrši izradu odgovarajućih materijala kojima se vrši informisanje nadležnih o stanju i problemima u oblasti izbora,
- e) vrši poslove automatske obrade podataka u vezi provođenja izbora i izbornih rezultata,
- f) vrši izradu materijala u vezi sa biračkim spiskovima,
- g) vrši uređivanje informativnih materijala i stručne literature i sve poslove u vezi njihovog izdavanja,
- h) prati izmjene u oblasti izbornog procesa i vrši izradu potrebne dokumentacije
- i) prima zahtjeve raseljenih lica za određivanje ili promjenu biračke opcije i putem odgovarajućeg programa vrši obradu zahtjeva,
- j) prima zahtjeve za promjenu biračke opcije lica upisanih u izvod iz Centralnog biračkog spiska za glasanje izvan BiH, a radi se o licima koja su se vratila u zemlju prije roka utvrđenog za zaključivanje izvoda iz Centralnog biračkog spiska,
- k) učestvuje u realizaciji izlaganja izvoda iz privremenog Centralnog biračkog spiska,
- l) osigurava uvid u izvod iz Centralnog biračkog spiska,
- m) osigurava i druge podatke za Centralni birački spisak koji su utvrđeni aktima Centralne izborne komisije BiH,
- n) pruža tehničku pomoć izbornoj komisiji osnovne izborne jedinice u vezi sa zahtjevima i prigovorima birača koji se odnose na izvod iz Centralnog biračkog spiska,
- o) pruža tehničku pomoć izbornoj komisiji osnovne izborne jedinice prilikom imenovanja biračkih odbora ( pomoć pri žrijebanju, kod p) izrade akata o imenovanju, obuke biračkih odbora i sl.),
- q) pruža tehničku pomoć izbornoj komisiji osnovne izborne jedinice prilikom provjer i pripreme biračkih mjesta za izbore,
- r) pruža tehničku pomoć izbornoj komisiji osnovne izborne jedinice u kampanji obavještavanja birača o svim segmentima u vezi s izbornim procesom,
- s) pruža tehničku pomoć izbornoj komisiji osnovne izborne jedinice prilikom objedinjavanja izbornih rezultata na nivou osnovne izborne jedinice, a Centralnoj izbornoj komisiji BiH obavezan je dostaviti rezultate sa svih redovnih biračkih mjesta u elektronskoj verziji, urađenoj u računarskom programu dobijenom od Centralne izborne komisije BiH, za sve nivoe i sve kategorije ( po političkim subjektima i kandidatima unutar političkih subjekata) i
- t) obavlja druge poslove koje mu odredi Centralna izborna komisija BiH i izborna komisija osnovne izborne jedinice.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – ekonomske struke
- b) radno iskustvo na poslovima struke 2 godine
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru
- e) potvrda ili uvjerenje o učešću na edukacijskim seminarima za provođenje izbora od strane ovlaštenih organa (CIK-a)

**Vrsta djelatnosti:** Osnovna**Grupa poslova:** Stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni**Složenost poslova:** Složeniji**Status izvršioca:** Državni službenik**Pozicija radnog mjesta:** Viši stručni saradnik za vođenje Centra za birački spisak**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Izborni zakon Bosne i Hercegovine ( „Službeni glasnik BiH“, broj: 23/01, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 52/05, 52/05, 65/05, 77/05, 11/06, 24/06, 32/07, 32/07, 33/08, 37/08, 32/10, 18/13 i 7/14), Pravilnik o vođenju i upotrebi Centralnog biračkog spiska („ Službeni glasnik BiH“, 37/14 )

6.

**STRUČNI SARADNIK ZA KOORDINACIJU - MENADŽER SALE****Opis poslova:**

- a) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za unapređenje pružanja usluga građanima,
- b) vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji-sedmični, mjesečni)
- c) prati i istražuje promjene i pojave u oblasti opće uprave i njihov uticaj na kvalitet pružanja usluga građanima, te vrši izradu potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim promjenama i pojavama,
- d) prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše i vrši obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuće dokumentacione materijale o pokazateljima u oblasti pružanja usluga građanima,
- e) učestvuje u pripremi i ažuriranju brošura i obrazaca iz nadležnosti službe u saradnji sa namještenicima u šalter Sali,
- f) pomaže u uređivanju biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala i stručne literature,
- g) pomaže i daje prijedloge Šefu službe oko organiziranja rada u šalter Sali (centar za pružanje usluga),
- h) obezbjeđuje koordinaciju rada službenika i namještenika u šalter Sali (centar za pružanje usluga),
- i) održava neposredan kontakt sa strankama i na njihovo usmeno traženje pruža sve raspoložive informacije o predmetu stranke u skladu sa zakonom nakon kontakta sa službenicima iz određenih oblasti, načinu ostvarivanja zahtjeva stranke, troškovima ostvarivanja prava i obaveza građana u postupcima u općinskoj upravi, rokovima za rješavanje, taksama i slično,
- j) priprema izvještaje o radu centra i dostavlja šefu Službe,
- k) uredno vodi dnevnik rada koji se odnosi na pitanja stranaka i odgovore koji su istima dati,
- l) od voditelja postupka prikuplja sve neophodne informacije u vezi sa zahtjevima stranaka koji su u postupku rješavanja, zaprima, prikuplja opomene, preporuke, prituže 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,
- m) izdaje dozvole za odlazak u pozadinske kancelarije za službe koje nemaju organiziran šalterski rad u Centru za usluge
- n) usmjerava stranke na rješavanje problema u nadležne službe,
- o) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke
- b) radno iskustvo na poslovima struke 1 godina
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti**Grupa poslova:** studijsko - analitički, stručno operativni, informaciono – dokumentacioni poslovi**Složenost poslova:** složeni**Status izvršioca:** državni službenik**Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik za koordinaciju – Menadžer sale**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vođenja kancelarijskog poslovanja, Zakon o pečatu Federacije BiH, Zakon o pečatu USK-a, Uputstvo o radu pečatoreznice, načinu vođenja evidencije o izrađenim pečatima, uništavanju pečata, nestanku pečata i evidenciji o pečatima i označavanju novih pečata, Odluka o pečatima općine Cazin, Uputstvo o načinu iskazivanja podataka u godišnjim izvještajima o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku kantonalnih i općinskih organa uprave, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

7.	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT - KOORDINATOR PISARNICE
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) organizira rad pisarnice (Centra za pružanje usluga građanima),</li> <li>b) prati i organizira dnevni rad Centra u korištenju radnog vremena,</li> <li>c) brine se o blagovremenom, zakonitom i pravilnom pružanju usluga ,</li> <li>d) daje smjernice i upute šalterskim radnicima u organizaciji poslova i pomaže im u otklanjanju nedostataka,</li> <li>e) prima, otvara, pregleda i raspoređuje (signira) poštu na organe i službe,</li> <li>f) pregledanu poštu dostavlja protokolu na dalji postupak i dostavljanje u rad,</li> <li>g) 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,</li> <li>h) prati tok rješavanja pritužbi i stara se da odgovor bude takav da zadovolji građanina u većini slučajeva.</li> <li>i) dostavlja odgovore na pritužbe i podneske u roku od 30 dana od dana podnošenja istih,</li> <li>j) prati stanje rada Centra i o svemu usmeno ili pismeno obavještava šefa službe Službe za opću upravu i društvene djelatnosti,</li> <li>k) predlaže mjere za rješavanje svih problema nastali u radu Centra,</li> <li>l) izrađuje analize i izvještaje o radu, predlaže poslove i zadatke za izradu planova rada,.</li> <li>m) po potrebi koordinira poslove između stranaka, šefova službi i uposlenika u pozadinskim kancelarijama u rješavanju nastalih problema</li> <li>n) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca</li> </ul> <p><b>Uvjeti za obavljanje poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) VŠS - VI STEPENA ekonomskog ili pravnog smjera</li> <li>b) radno iskustvo na poslovima struke 1 godina</li> <li>c) položen stručni ispit</li> <li>d) poznavanje rada na računaru</li> </ul> <p><b>Vrsta djelatnosti:</b> dopunski poslovi osnovne djelatnosti</p> <p><b>Grupa poslova:</b> informaciono – dokumentacioni administrativno - tehnički</p> <p><b>Složenost poslova:</b> složeni</p> <p><b>Status izvršioca:</b> namještenik</p> <p><b>Pozicija radnog mjesta:</b> Viši samostalni referent – koordinator pisarnice</p> <p><b>Broj izvršilaca:</b> 1 (jedan)</p> <p><b>Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:</b>  Važeći: Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vođenja kancelarijskog poslovanja, Zakon o pečatu Federacije BiH, Zakon o pečatu USK-a, Uputstvo o radu pečatoreznice, načinu vođenja evidencije o izrađenim pečatima, uništavanju pečata, nestanku pečata i evidenciji o pečatima i označavanju novih pečata, Odluka o pečatima općine Cazin, Uputstvo o načinu iskazivanja podataka u godišnjim izvještajima o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku kantonalnih i općinskih organa uprave, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.</p>

8.	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE MJESNIH ZAJEDNICA I RASELJENIH LICA
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) vrši prijem prijave za upis i prijava za upis promjena upisanih podataka u Registar mjesnih zajednica,</li> <li>b) vodi postupak i izradu prijedloga rješenja općinskog načelnika za upis u registar mjesnih zajednica,</li> <li>c) vodi i ažurira Registar mjesnih zajednica i izdaje mjesnim zajednicama izvode iz istog,</li> <li>d) uspostavlja vodi i ažurira elektronsku bazu podataka o mjesnim zajednicama, uključujući razvojne programe i projekte socijalne, ekonomske, demografske i druge relevantne baze podataka,</li> <li>e) organizira javne rasprave, zborove građana, ankete i prikupljanje podataka za potrebe organa uprave a u suradnji sa organima mjesnih zajednica,</li> <li>f) koordinira organizaciju aktivnosti u razvojnim programima i projektima mjesnih zajednica,</li> <li>g) koordinira saradnju mjesnih zajednica sa nevladinim i međunarodnim organizacijama,</li> <li>h) pruža savjetodavnu i operativno tehničku pomoć mjesnim zajednicama u njihovom radu i organiziranju</li> <li>i) 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,</li> <li>j) koordinira rad u izbornom procesu za organe i tijela mjesnih zajednica,</li> </ul>

- k) uspostavlja bazu podataka o građanima sa privremenim boravkom u inostranstvu po mjesnim zajednicama a za potrebe općine,
- l) izrađuje godišnji plan sastanaka sa građanima na privremenom boravku u inostranstvu te koordinira organiziranje tih sastanaka po mjesnim zajednicama,
- m) učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu mjesnih zajednica ,
- n) prema godišnjem planu redovno posjećuje mjesne zajednice u svrhu unapredjenja rada i medjusobne suradnje,
- o) vrši prijem zahtjeva za priznavanje statusa izbjeglica,raseljenih osoba i povratnika,
- p) radi utvrđivanja činjenica za koje izbjeglice,rasljene osobe i povratnici nemaju dokumentaciju, vodi postupak uzimanja izjava od istih,
- q) vodi postupak i izradu prijedloga rješenja o priznavanju ili gubitku statusa izbjeglice,rasljene osobe i povratnika,
- r) vodi postupak i izdaje legitimaciju rasljenih osoba, kao i uvjerenja o statusu za ista lica,
- s) vrši prijavu i idjavu izbjeglica,raslenih osoba i povratnika na zdravstvenu zaštitu,
- t) pruža pomoć izbjeglicama,raseljenim osobama i povratnicima u kompletiranju dokumentacije na Javni poziv za pružanje pomoći u obnovi i rekonstrukciji stambenih jedinica,
- u) vrši monitoring na donirani građevinski materijal i izvještava donatora o stepenu izgrađenosti stamene jedinice,
- v) vodi osnovnu i službenu evidenciju i ažurira bazu podataka o raseljenim licima,izbjeglicama i povratnicima,
- w) učestvuje u implementaciji raznih oblika zaštite i brige o raseljenim licima u suradnji sa drugim općinskim službama,
- x) izrađuje redovne mjesečne izvještaje o stanju raseljenih lica na području općine za potrebe općine i nadležnih institucija

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VŠS- VI STEPENA pravnog ili ekonomskog smjera
- b) radno iskustvo na poslovima struke 1 godina
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti**Grupa poslova:** informaciono – dokumentacioni administrativno - tehnički**Složenost poslova:** složeni**Status izvršioca:** namještenik**Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent za poslove mjesnih zajednica i raseljenih lica**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Statut općine Cazin, Statuti mjesnih zajednica, Zakon o izbjeglicama iz BiH i raseljenim osobama u BiH, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

**9.****VIŠI REFERENT ZA ZDRAVSTVO, RAD I RADNE ODNOSI****Opis poslova:**

- a) vrši prijem i obradu zahtjeva za izdavanje radnih knjižica,
- b) vrši popunu i izdavanje radnih knjižica i duplikata radnih knjižica,
- c) vrši opis odgovarajućih promjena u radnim knjižicama,
- d) vodi propisane evidencije o radnim knjižicama: registar o izdatim radnim knjižicama i abecedni imenik radnih knjižica,
- e) čuva deponovane radne knjižice i vodi evidencije o istim,
- f) vrši ovjere: potpisa, rukopisa i prepisa po potrebi,
- g) 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
- h) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) SSS- IV STEPENA ekonomskog,tehničkog ili drugog društvenog smjera ili gimnazija
- b) radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti**Grupa poslova:** informaciono – dokumentacioni administrativno - tehnički**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent za zdravstvo, rad i radne odnose

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o zdravstvenoj zaštiti, Zakon o zaštiti od nasilja u porodici, Zakon o zaštiti civilnih žrtava rata, Zakon o temeljnim pravima osoba sa invaliditetom, 12 kantonalnih i entitetskih zakona iz oblasti socijalne zaštite, zaštite porodica sa djecom, entitetske zakone o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju, zakone o penzijskom i invalidskom osiguranju, zakone o radu, štrajku, vijeću zaposlenika, profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju invalida, državni Zakon o ravnopravnosti spolova, akcioni planovi i politike iz oblasti invalidnosti i zaštite manjina, naročito Roma, kao i podaci prikupljeni kroz rad i praksu sindikata i nevladinih organizacija angažovanih na zaštiti ugroženog stanovništva na području cijele BiH, Pravilnik o radnoj knjižici, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radnoj knjižici, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

10.

**VIŠI REFERENT ZA POSLOVE MATIČARA I VOĐENJE BIRAČKOG SPISKA**

**Opis poslova:**

- a) prikuplja, po službenoj dužnosti, podatke za umrlo lice koje ne sadrži zapisnik ili potvrda o smrti ,
- b) vrši upis podataka o roditeljima djeteta na osnovu lične karte a podatke koje ne sadrži lična karta prikuplja po službenoj dužnosti na osnovu matičnih knjiga ,
- c) sastavlja i dostavlja sudu smrtovnicu sa potrebnim podacima o umrlom, njegovoj imovini i nasljednicima radi poretanja ostavinskog postupka,
- d) provjerava tačnost upisa podataka u matične knjige za podatke u koje posumnja da su netačni ( u skladu sa Zakonom o upravnom postupku,
- e) ako matičar utvrdi i sazna da je došlo do promjena određenih podataka u ličnom stanju građanin , a nisu provedeni u matičnoj knjizi, dužan je po službenoj dužnosti pribaviti akt ( presudu, rješenje ili drugu javnu ispravu) u kojoj se nalaze podaci i taj podatak upisati u odgovarajuću matičnu knjigu, bez donošenja rješenja ,
- f) vodi knjige rođenih, vjenčanih, umrlih i knjige državljana BiH ,
- g) vrši upis svih promjena po svim knjigama na osnovu zakonskih i podzakonskih akata sudskih odluka i vrši prepise istih,
- h) čuva knjige i na osnovu njih izdaje uvjerenja i izvode,
- i) pruža administrativno-tehničku pomoć u postupku zaključivanja braka,
- j) vrši unos podataka iz knjiga u elektronsku bazu podataka,
- k) sačinjava i dostavlja spiskove djece za upis u školu, djece za vakcinaciju ,
- l) sačinjava i podnosi mjesečne Statističke izvještaje,
- m) saraduje u radu sa policijskim upravama, diplomatsko-konzularnim predstavništvima, ustanovama za socijalni rad, sudovima, matičnim uredima i drugim pravnim subjektima iz oblasti građanskih prava,
- n) vrši ovjere: potpisa, rukopisa i prepisa,
- o) vrši poslove registracije birača i ažuriranje biračkog spiska.
- p) osigurava zakonito korištenje i čuvanje matičnih evidencija, pečata i štambilja koji su im povjereni,
- q) vrši razmjenu ličnih podataka za potrebe Agencije za identifikaciju, evidenciju i razmjenu podataka ,
- r) sastavlja zapisnik o priznavanju očinstva i materinstva,
- s) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
- t) prima zahtjeve raseljenih lica za određivanje ili promjenu biračke opcije i putem odgovarajućeg programa vrši obradu zahtjeva,
- u) prima zahtjeve za promjenu biračke opcije lica upisanih u izvod iz Centralnog biračkog spiska za glasanje izvan BiH, a radi se o licima koja su se vratila u zemlju prije roka utvrđenog za zaključivanje izvoda iz Centralnog biračkog spiska,
- v) učestvuje u realizaciji izlaganja izvoda iz privremenog Centralnog biračkog spiska,
- w) osigurava uvid u izvod iz Centralnog biračkog spiska,
- x) osigurava i druge podatke za Centralni birački spisak koji su utvrđeni aktima Centralne izborne komisije BiH,
- y) pruža tehničku pomoć izornoj komisiji osnovne izborne jedinice u vezi sa zahtjevima i prigovorima birača koji se odnose na izvod iz Centralnog biračkog spiska,
- aa) pruža tehničku pomoć izornoj komisiji osnovne izborne jedinice prilikom imenovanja biračkih odbora ( pomoć pri žrijebanju, kod izrade akata o imenovanju, obuke biračkih odbora i sl.),
- bb) pruža tehničku pomoć izornoj komisiji osnovne izborne jedinice prilikom provjer i pripreme biračkih mjesta za izbore,
- cc) pruža tehničku pomoć izornoj komisiji osnovne izborne jedinice u kampanji obavještanja birača o svim segmentima u vezi s izbornim procesom,
- dd) pruža tehničku pomoć izornoj komisiji osnovne izborne jedinice prilikom objedinjavanja izbornih rezultata na nivou osnovne izborne jedinice, a Centralnoj izornoj komisiji BiH obavezan je dostaviti rezultate sa svih redovnih biračkih mjesta u elektronskoj verziji, urađenoj u računarskom programu dobijenom od Centralne izborne komisije BiH, za sve nivoe i sve

kategorije ( po političkim subjektima i kandidatima unutar političkih subjekata) i ee) obavlja druge poslove koje mu odredi Centralna izborna komisija BiH i izborna komisija osnovne izborne jedinice.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) SSS- IV STEPENA ekonomskog ili dr.tehničkog smjera ili gimnazija,
- b) radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci,
- c) položen stručni ispit i poseban ispit za matičara,
- d) poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**Grupa poslova:** administrativno – tehnički, informaciono – dokumentacioni,

**Složenost poslova:** djelimično složeni i jednostavniji,

**Status izvršioca:** namještenik,

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent,

**Broj izvršilaca:** (1) jedan

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o matičnim knjigama, Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga, Pravilnik o postupku polaganja i sadržaju posebnog stručnog ispita za matičara, Pravilniko zaštiti objekata i prostora za smještaj i čuvanje matičnih knjiga, spisa i registra, Pravilnik o sadržaju obrazaca prijave rođenja djeteta i postupak izdavanja potvrde i obrazaca potvrde o smrti, Pravilnik o obrascima matičnih knjiga, indeksa matičnih knjiga i izvoda i uvjerenja i drugih akata iz matičnih knjiga, Pravilnik o sadržaju stručne obuke i osposobljavanja matičara za vođenje matičnih knjiga, Prodični zakon federacije BiH, Zakon o državljanstvu Bosne i Hercegovine, Zakon o državljanstvu Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o zaštiti ličnih podataka, Zakon o ličnom imenu, Zakon o matičnom broju, Zakon o ličnoj karti, Zakon o putnim ispravama, Zakon o prebivalištu i boravištu, Zakon o agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine, Zakon o važnosti javnih isprava u BiH, Zakon o rješavanju sukoba zakona s propisima drugih zemalja, Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja podataka, Pravilnik o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka, Zakon o popisu stanovništva, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

11

**VIŠI REFERENT PRIJEMNE KANCELARIJE**

**Opis poslova:**

- a) vrši prijem, otvaranje, pregledanje, razvrstavanje sve pristigle pošte, uključujući povjerljivu, izuzev pošte koja glasi na lično ime,
- b) 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,
- c) vrši prijem podnesaka građana u predmetima upravnog postupka, daje upute i informacije od koristi za kompletiranje podnesenog zahtjeva,
- d) vodi evidenciju o pečatima, čuva ih i odgovara za njihovu pravilnu upotrebu,
- e) vrši ovjeru Trgovačkih knjiga, cjenovnika i normativa ugostiteljskih usluga,
- f) vodi brigu o izvršavanju poslova i zadataka u skladu sa važećim uredbama i uputstvima o Kancelarijskom poslovanju,
- g) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) SSS- IV STEPENA ekonomskog, tehničkog, društvenog smjera ili gimnazija
- b) radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** informaciono – dokumentacioni , administrativno - tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent prijemne kancelarije

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vođenja kancelarijskog poslovanja, Zakon o pečatu

Federacije BiH, Zakon o pečatu USK-a, Uputstvo o radu pečatoreznice, načinu vođenja evidencije o izrađenim pečatima, uništavanju pečata, nestanku pečata i evidenciji o pečatima i označavanju novih pečata, Odluka o pečatima općine Cazin, Uputstvo o načinu iskazivanja podataka u godišnjim izvještajima o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku kantonalnih i općinskih organa uprave, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

12

**VIŠI REFERENT PISARNICE - UPISNIČAR****Opis poslova:**

- a) vrši zavođenje pristigle pošte predmeta koji nemaju svojstvo upravnog akta u Upisnik običnih predmeta i unos kroz aplikaciju DocuNova,
- b) vrši prijem podnesaka građana u predmetima običnog protokola,
- c) vrši zavođenje predmeta običnog protokola kroz Interno dostavne knjige,
- d) vodi brigu o izvršavanju poslova i zadataka u skladu važeće uredbe i uputstva o Kancelarijskom poslovanju,
- e) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) SŠS- IV STEPENA ekonomskog ili dr. tehničkog smjera ili gimnazija
- b) radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** informaciono – dokumentacioni, administrativno - tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent pisarnice upisničar

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vođenja kancelarijskog poslovanja, Zakon o pečatu Federacije BiH, Zakon o pečatu USK-a, Uputstvo o radu pečatoreznice, načinu vođenja evidencije o izrađenim pečatima, uništavanju pečata, nestanku pečata i evidenciji o pečatima i označavanju novih pečata, Odluka o pečatima općine Cazin, Uputstvo o načinu iskazivanja podataka u godišnjim izvještajima o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku kantonalnih i općinskih organa uprave, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

13.

**VIŠI REFERENT PISARNICE - OVJERIVAČ****Opis poslova:**

- a) vrši prijem, upoređivanje i ovjeru potpisa, rukopisa, prepisa i fotokopija koje zatraže fizička i pravna lica za dokumente i akte u njihovom posjedu,
- b) vodi potrebnu evidenciju - upisnik o izvršenim ovjerama u skladu sa propisima,
- c) vodi brigu o izvršavanju poslova i zadataka u skladu sa važećim uredbama i uputstvima o Kancelarijskom poslovanju
- d) osigurava zakonitu upotrebu i čuvanje pečata i štambilja za ovjeru
- e) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) SŠS- IV STEPENA ekonomskog ili dr. tehničkog smjera ili gimnazija
- b) radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno - tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši i referent pisarnice ovjerivač

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o ovjeravanju potpisa rukopisa i prepisa, Uputstvo o provođenju Zakona o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa, Konvencija o ukidanju potrebe legalizacije stranih javnih isprava od 5. oktobra 1961. Godine, Zakon o pečatu FBiH, Zakon o pečatu USK-a, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

14.

**VIŠI REFERENT MATIČNOG UREDA****Opis poslova:**

- a) prikuplja, po službenoj dužnosti, podatke za umrlo lice koje ne sadrži zapisnik ili potvrda o smrti ,
- b) vrši upis podataka o roditeljima djeteta na osnovu lične karte a podatke koje ne sadrži lična karta prikuplja po službenoj dužnosti na osnovu matičnih knjiga ,
- c) sastavlja i dostavlja sudu smrtnovnicu sa potrebnim podacima o umrlom, njegovoj imovini i nasljednicima radi pokretanja ostavinskog postupka,
- d) provjerava tačnost upisa podataka u matične knjige za podatke u koje posumnja da su netačni ( u skladu sa Zakonom o upravnom postupku,
- e) ako matičar utvrdi i sazna da je došlo do promjena određenih podataka u ličnom stanju građanin , a nisu provedeni u matičnoj knjizi, dužan je po službenoj dužnosti pribaviti akt ( presudu, rješenje ili drugu javnu ispravu) u kojoj se nalaze podaci i taj podatak upisati u odgovarajuću matičnu knjigu, bez donošenja rješenja ,
- f) vodi knjige rođenih, vjenčanih, umrlih i knjige državljanina BiH ,
- g) vrši upis svih promjena po svim knjigama na osnovu zakonskih i podzakonskih akata sudskih odluka i vrši prepise istih,
- h) čuva knjige i na osnovu njih izdaje uvjerenja i izvode,
- i) pruža administrativno-tehničku pomoć u postupku zaključivanja braka,
- j) vrši unos podataka iz knjiga u elektronsku bazu podataka,
- k) sačinjava i dostavlja spiskove djece za upis u školu, djece za vakcinaciju ,
- l) sačinjava i podnosi mjesečne Statističke izvještaje,
- m) saraduje u radu sa policijskim upravama, diplomatsko-konzularnim predstavništvima, ustanovama za socijalni rad, sudovima, matičnim uredima i drugim pravnim subjektima iz oblasti građanskih prava,
- n) vrši ovjere: potpisa, rukopisa i prepisa,
- o) vrši poslove registracije birača i ažuriranje biračkog spiska.
- p) osigurava zakonito korištenje i čuvanje Matičnih evidencija, pečata i štambilja koji su im povjereni,
- q) vrši razmjenu ličnih podataka za potrebe Agencije za identifikaciju, evidenciju i razmjenu podataka ,
- r) sastavlja zapisnik o priznavanju očinstva i materinstva
- s) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) SSS- IV STEPENA ekonomskog ili dr.tehničkog smjera ili gimnazija
- b) radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno – tehnički, informaciono – dokumentacioni

**Složenost poslova:** djelimično složeni i jednostavniji

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent matičnog ureda

**Broj izvršilaca:** 12 (dvanaest)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o matičnim knjigama, Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga, Pravilnik o postupku polaganja i sadržaju posebnog stručnog ispita za matičara, Pravilnik o zaštiti objekata i prostora za smještaj i čuvanje matičnih knjiga, spisa i registra, Pravilnik o sadržaju obrazaca prijave rođenja djeteta i postupak izdavanja potvrde i obrazaca potvrde o smrti, Pravilnik o obrascima matičnih knjiga, indeksa matičnih knjiga i izvoda i uvjerenja i drugih akata iz matičnih knjiga, Pravilnik o sadržaju stručne obuke i osposobljavanja matičara za vođenje matičnih knjiga, Prodični zakon federacije BiH, Zakon o državljanstvu Bosne i Hercegovine, Zakon o državljanstvu Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o zaštiti ličnih podataka, Zakon o ličnom imenu, Zakon o matičnom broju, Zakon o ličnoj karti, Zakon o putnim ispravama, Zakon o prebivalištu i boravištu, Zakon o agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine, Zakon o važnosti javnih isprava u BiH, Zakon o rješavanju sukoba zakona s propisima drugih zemalja, Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja podataka, Pravilnik o načinu pristupa evidencijama i razmjenu podataka, Zakon o popisu stanovništva, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

15.	<b>VIŠI REFERENT ZA ARHIVSKE POSLOVE</b>
<p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) vodi arhivsku knjigu kao obaveznu evidenciju svih stvaralaca imaoća registraturne i arhivske građe u arhivskoj djelatnosti,</li> <li>b) obezbjeđuje pravilno arhiviranje i čuvanje registraturske građe,</li> <li>c) vrši redovno odabiranje arhivske građe iz registraturne građe u registraturama stvaraoca,</li> <li>d) prima, razdužuje i arhivira riješene predmete organizacionih jedinica kroz interno dostavne knjige,</li> <li>e) brine o rokovima i uništavanju registraturskog materijala i arhivske građe,</li> <li>f) vrši arhiviranje predmeta po klasifikacionim oznakama, a unutar njih po rednim brojevima u odgovarajuće fascikle, kutije, police i ormare,</li> <li>g) vodi brigu o urednosti omota predmeta, rokovima trajnosti i uredne popune predmeta priložima,</li> <li>h) vodi brigu o pravilnom korištenju arhivske građe,</li> <li>i) izdaje predmete iz Arhivskog depoa uz revers i odgovoran je za pravilan povrat predmeta u zakonskim rokovima,</li> <li>j) sačinjava prijedlog Liste izlučenog arhivskog materijala za uništavanje,</li> <li>k) prima, razdužuje i arhivira riješene predmete organizacionih jedinica kroz interno dostavne knjige,</li> <li>l) odgovoran za provedbu procedura interne kontrole koje se odnose na poslove arhivskog poslovanja,</li> <li>m) prati standarde za arhiviranje predmeta i akata</li> <li>n) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca</li> </ul> <p><b>Uvjeti za obavljanje poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) SSS- IV STEPENA ekonomskog ili dr. tehničkog smjera ili gimnazija</li> <li>b) radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci</li> <li>c) položen stručni ispit</li> <li>d) poznavanje rada na računaru</li> <li>e) položen arhivistički ispit</li> </ul> <p><b>Vrsta djelatnosti:</b> dopunski poslovi osnovne djelatnosti  <b>Grupa poslova:</b> administrativno – tehnički,  <b>Složenost poslova:</b> djelimično složeni  <b>Status izvršioca:</b> namještenik  <b>Pozicija radnog mjesta:</b> Viši referent za arhivske poslove  <b>Broj izvršilaca:</b> 3 (tri)</p> <p><b>Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:</b>  Važeći: Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu u FBiH, Zakon o arhivskoj djelatnosti USK- a, Lista kategorija registraturskog materijala, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.</p>	

#### Član 14.

#### SLUŽBA ZA STRUČNE POSLOVE OPĆINSKOG NAČELNIKA

Služba za stručne poslove općinskog načelnika ima ukupno predviđenih 6 (šest) izvršilaca, od kojih su 3 (tri) državna službenika, 3 (tri) namještenika tj. VSS -3, SSS – 3.

1.	<b>ŠEF SLUŽBE ZA STRUČNE POSLOVE OPĆINSKOG NAČELNIKA</b>
<p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) neposredno rukovodi službom i s tim u vezi organizuje, objedinjuje i usmjerava rad službe,</li> <li>b) raspoređuje poslove i radne zadatke u okviru službe, daje upute o vršenju istih te organizuje rad službe,</li> <li>c) utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike,</li> <li>d) osigurava zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe,</li> <li>e) predlaže preduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika u Službi,</li> <li>f) vrši najslabije poslove iz nadležnosti Službe,</li> <li>g) daje upute službenicima i namještenicima o načinu vršenja poslova,</li> <li>h) vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu službe i preduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica,</li> <li>i) izrađuje program rada Službe,</li> </ul>	

- j) izrađuje Izvještaje o radu Službe, a po potrebi i vanredne kao i analize mjesečnih planova rada, te druge analitičko-informativne analize izvještaja i informacija iz djelokruga rada Službe,
- k) predlaže plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika,
- l) obezbjeđuje izradu nacrtu i prijedloga općinskih propisa i akata iz nadležnosti službe za potrebe općinskog načelnika,
- m) vrši normativno pravne poslove izrade i nomotehničke obrade pojedinačnih akata (zaključaka, rješenja) koje donosi Općinski načelnik,
- n) vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu pojedinačnih i opštih akata, priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti,
- o) priprema prečišćene tekstove propisa iz nadležnosti općinskog načelnika,
- p) donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti službe za koja ga posebnim rješenjem ovlasti općinski načelnik,
- q) izrađuje akcione planove određenih aktivnosti iz nadležnosti Službe,
- r) učestvuje u pripremi i izradi nacrtu i prijedloga budžeta Službe i Općine,
- s) odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe,
- t) učestvuje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela,
- u) ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- v) ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i drugim institucijama u poslovima iz djelokruga rada Službe,
- w) prima građane i daje odgovarajuće informacije o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- x) izrađuje prijedloge provedbenih propisa (odluka, pravilnika) iz nadležnosti Službe,
- y) pregleda opća i pojedinačna akata koje donosi Općinski načelnik iz nadležnosti službe i obezbjeđuje njihovu formalno-pravnu i suštinsku zakonitost,
- z) po ovlaštenju Općinskog načelnika informira javnost o stanju u pojedinim oblastima iz nadležnosti organa uprave na osnovu izvještaja i informacija službi za upravu odnosno službe za stručne i zajedničke poslove,
- aa) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke
- b) radno iskustvo na poslovima struke 5 godina
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** normativno pravni, upravno rješavanje, studijsko analitički

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Šef Službe za stručne poslove općinskog načelnika

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o principima lokalne samouprave F BiH, Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Uredba sa zakonskom snagom o ustanovama, Zakon o javnim preduzećima F BiH, Zakon o privrednim društvima, Zakon o pravobranilaštvu USK, Zakon o slobodi pristupa informacijama, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrada, Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima F BiH, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a, Zakon o vještacima, Zakon o zdravstvenom osiguranju, Zakon o penzijsko-invalidskom osiguranju, Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe USK, Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u Unsko - sanskom kantonu, Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe Unsko – sanskog kantona, Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici, Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe USK-a, Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika, Pravilnik o radnoj knjižici i drugi zakonski propisi koji regulišu evidencije u oblasti rada, Zakon o zdravstvenom osiguranju F BiH, Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju F BiH, Zakon o radu F BiH, štrajku, vijeću zaposlenika, profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju invalida, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

2.

**STRUČNI SAVJETNIK ZA PERSONALNE POSLOVE****Opis poslova:**

Vodi postupke za donošenje pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa i to:

- a) prati propise iz oblasti radnopравnih odnosa državnih službenika, namještenika i zaposlenika, primjenjuje ih i daje upute o primjeni zakona i drugih propisa iz djelokruga službe,
- b) daje primjedbe i sugestije na nacрте i prijedloge zakona kojim se regulišu pitanja iz djelokruga službe,
- c) vodi brigu i čuva personalne dosijee i ličnu dokumentaciju službenika i namještenika,
- d) vodi i ažurira elektronsku bazu podataka o zaposlenim,
- e) učestvuje u izradi strateških planova razvoja i unapređenja rada službi i općinske uprave u cjelini,
- f) učestvuje u procesu strateškog planiranja razvoja kadrova unutar općine i implementaciji tih planova,
- g) u saradnji sa neposrednim rukovodiocima vrši procjenu potreba za profesionalnim usavršavanjem službenika i namještenika,
- h) na osnovu procesa ocjenjivanja usaglašava sa šefovima službi plan edukacije za službenike i namještenike,
- i) obavlja poslove koji se odnose na postupak edukacije državnih službenika koji organizuje Agencija za državnu službu, te ostale institucije koje se bave edukacijom uposlenih u javnoj upravi,
- j) priprema nacrt budžeta za profesionalno usavršavanje i obuku zaposlenih
- k) učestvuje u izradi plana zaštite na radu i u vezi sa radom, prati njegovu realizaciju, kao i sve druge poslove u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu,
- l) vrši izradu prijedloga provedbenih propisa (odluka, pravilnika) iz nadležnosti Službe,
- m) izrađuje sve pravilnike koji se tiču uređivanja radnih odnosa za zaposlene u organu uprave,
- n) učestvuje u izradi pravilnika o plaćama i uređivanju koeficijenata,
- o) priprema dokumentaciju za raspisivanje javnog konkursa,
- p) priprema tekstove oglasa o zasnivanju radnog odnosa,
- q) saraduje sa Komisijom za izbor kandidata po javnom oglasu i izvršava naloge Komisije u vezi sa pozivanjem kandidata i prikupljanja neophodne dokumentacije,
- r) priprema rješenja o postavljenju i raspoređivanju, rješenja o korištenju godišnjih odmora, rješenja o plaćenom i neplaćenom odsustvu, rješenja o prestanku radnog odnosa i druga rješenja,
- s) ulaže rješenja iz oblasti radnih odnosa u personalni dosije službenika i namještenika,
- t) vodi evidenciju o prelasku u viši platni razred službenika i namještenika,
- u) vodi evidenciju o dodjeli jubilarnih nagrada,
- v) učestvuje u izradi pravilnika o internim kontrolama unutar općine i pojedinačnih službi,
- w) učestvuje u procesu procjene rizika od moguće zloupotrebe unutar općinske uprave u cjelini i pojedinačnih službi,
- x) neposredno suraduje sa Agencijom za državnu službu i odgovorna je osoba za komunikaciju s istom,
- y) odgovoran je za poslove i postupke u oblasti interne kontrole u domeni svog radnog mjesta,
- z) po potrebi vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu pojedinačnih i opštih akata, priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti,
- aa) priprema razne dopise po nalogu šefa službe,
- bb) za svoj rad odgovara šefu službe i načelniku općine,
- cc) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke
- b) radno iskustvo na poslovima struke 3 godine
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** upravno rješavanje, stručno - operativni

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik za personalne poslove

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o principima lokalne samouprave F BiH, Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Zakon o slobodi pristupa informacijama, Zakona o državnim službenicima i

namještenicima u organima državne službe USK, Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u Unsko - sanskom kantonu, Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe Unsko – sanskog kantona, Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici, Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe USK-a, Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika, Pravilnik o radnoj knjižici i drugi zakonski propisi koji regulišu evidencije u oblasti rada, Zakon o zdravstvenom osiguranju F BiH, Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju F BiH, Zakon o radu F BiH, štrajku, vijeću zaposlenika, profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju invalida, Drugi podzakonski akti i interni akti koji se odnose na gore navedene oblasti, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

3.

**STRUČNI SARADNIK ZA INFORMATIKU I INFORMACIJE****Opis poslova:**

- a) prikuplja, ažurira i objavljuje podatke koji se prezentiraju preko web stranice i infodesk stranice te ostalih vrsta multimedijске prezentacije,
- b) vodi evidenciju objavljenih materijala, vodi dnevnik rada na web stranici i infodesk stranici,
- c) učestvuje u tehničkoj pripremi i uređenju raznih prezentacija i biltena za potrebe Općine,
- d) formira i čuva informatičku arhivu iz domena poslova za koje je nadležan,
- e) prati potrebe za informatičkom edukacijom uposlenika i općinskih vijećnika, izvještava šefa službe o eventualnim potrebama edukacija
- f) analizira i predlaže poboljšanja funkcionisanja komunikacija općinskog organa uprave i korisnika usluga putem web stranice i interneta,
- g) izrađuje jednostavnije projekte i planove za izradu programa automatske obrade podataka iz djelokruga rada općinskog organa uprave koji se odnose na upravljanje i razvoj informacionog sistema,
- h) prikuplja, sređuje i obrađuje podatke o medijima, medijskim aktivnostima načelnika i predsjedavajućeg vijeća, (press clipping)
- i) prati, kontroliše tačnost, prikuplja, sređuje i objavljuje podatke koji se prezentiraju preko web stranice i info-deska, i komunicira u ime Općine na društvenim mrežama,
- j) prati ispravnost korištenja programa za praćenje toka kretanja predmeta, vrši polugodišnji audit ispravnosti korištenja, analizira i dostavlja izvještaje o ispravnosti korištenja programa neposrednom rukovodiocu,
- k) izrađuje elektronske mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o stanju rješavanja predmeta, kroz elektronsku evidenciju i dostavlja ih rukovodiocima službi na analize radi poboljšanja realizacije rješavanja predmeta
- l) svakodnevno prati i utječe na korištenje web stranica info-deska od strane službi i zaposlenika, analizira korištenje, predlaže poboljšanja i dostavlja polugodišnje izvještaje i prijedloge neposrednom rukovodiocu,
- m) prikuplja odgovore i odgovara na službene info-mailove,
- n) administrira Red Sistem, prikuplja, sređuje i obrađuje podatke iz Red Sistema, predlaže poboljšanja u radu šalter sale u vezi s Red Sistemom
- o) administrira nadzor i programe nadzora nad kretanjem zaposlenika, prikuplja, sređuje i obrađuje podatke nadzora nad kretanjem zaposlenika,
- p) vodi Servis 48 sati, prati pitanja, prikuplja odgovore i dostavlja ih te postavlja na web,
- q) koordinira tehničko održavanje (popravke i unaprijeđenja) Red Sistema, nadzora ulaza-izlaza, video-nadzora i telefonije, sa vanjskim subjektima,
- r) snima stanje i pomaže u planiranju informatičkog razvoja javnih organizacija čiji je osnivač općina,
- s) zamjenjuje administratora u hitnim poslovima informatičke podrške korisnicima u njegovoj odsutnosti,
- t) pomaže stručnom saradniku za informatiku i komunikacije u izvanrednim situacijama,
- u) vodi dnevnik rada sa bilježenjem svih zapažanja događaja te o istom sačinjava mjesečne izvještaje šefu službe,
- v) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja elektrotehničke struke
- b) radno iskustvo na poslovima struke 1 godina
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti**Grupa poslova:** informaciono – dokumentacioni, studijsko analitički, stručno - operativni**Složenost poslova:** složeni**Status izvršioca:** državni službenik**Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik za informatiku i informacije**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Pravilnik o tehničkoj zaštiti objekata i prostorija za smještaj i čuvanje matičnih knjiga, spisa i matičnih registara, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o slobodi pristupa informacijama, drugi propisi koji su srodni za prirodu radnog mjesta, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

4.

**VIŠI REFERENT ZA PERSONALNE POSLOVE****Opis poslova:**

- a) vodi Matičnu knjigu zaposlenih,
- b) vrši poslove prijave i odjava službenika i namještenika u oblasti penzijsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja,
- c) vrši popunu i ovjeru radnih i zdravstvenih knjižica zaposlenih,
- d) vodi evidenciju o odsustvu službenika i namještenika po svim osnovama,
- e) vrši kompjutersku obradu podataka o svim predmetima iz oblasti radnih odnosa ,
- f) vodi i održava ažurnim propisane i druge evidencije iz oblasti personalnih poslova,
- g) vodi evidenciju podnesenih žalbi u službi,
- h) odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- a) vodi zapisnike na sastancima po potrebi službe,
- i) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) SSS- IV STEPENA ekonomskog smjera ili gimnazija
- b) radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno – tehnički,

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent za personalne poslove

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vođenja kancelarijskog poslovanja, Uputstvo o načinu iskazivanja podataka u godišnjim izvještajima o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku kantonalnih i općinskih organa uprave, Zakon o zdravstvenom osiguranju F BiH, Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju F BiH, Zakon o radu, štrajku, vijeću zaposlenika, profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju invalida, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe USK, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

5.

**VIŠI REFERENT - TEHNIČKI SEKRETAR NAČELNIKA****Opis poslova:**

- a) obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika i šefa službe ,
- b) vrši slanje i vodi evidenciju o primljenim i otpisanim telefaksima,
- c) vodi evidencije službenih putovanja,
- d) vodi evidenciju o potrebi i utrošku potrošnog materijala u službi,
- e) vodi zabilješke o telefonskim i drugim razgovorima,
- f) uspostavlja i vodi bazu podataka o radu i obavezama Općinskog načelnika,
- g) otvara i popunjava putne naloge za službena putovanja,
- h) vrši evidentiranje kretanja i otpremu pošte kroz evidenciju interne dostavne knjige,
- i) stara se o urednom održavanju kabineta načelnika,
- j) vodi evidenciju korištenja sale za sastanke,
- k) vodi brigu o dočeku i najavljuje stranke i goste kod Općinskog načelnika,
- l) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) SSS - IV STEPENA ekonomskog smjera ili gimnazija

- b) radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno - tehnički,

**Složenost poslova:** djelimično složeni, jednostavni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent - tehnički sekretar načelnika

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vođenja kancelarijskog poslovanja, Uputstvo o načinu iskazivanja podataka u godišnjim izvještajima o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku kantonalnih i općinskih organa uprave, Propisi o evidencijama iz oblasti rada, službenih putovanja, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

6.

### VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

**Opis poslova:**

- b) prikuplja informacije za web i infodesk stranice, obrađuje i priprema za objavu te ih dostavlja web administratoru na objavljivanje,
- c) prati ažurnost svih informacija koje se nalaze na web stranicama te prikuplja tačne podatke i obavještava web administratora o potrebama promjena tih podataka,
- d) prikuplja, sređuje i vrši obradu podataka za vršenje pojedinih informaciono-dokumentacionih i administrativno-tehničkih poslova po raznim temama,
- e) prati ispravnost Video-nadzora, prikuplja, sređuje i obrađuje podatke video nadzora, čuva snimke posebnih događaja po nalogu neposrednog rukovodioca i općinskog načelnika,
- f) pomaže u administriranju web stranice i drugih informatičkih programa, i u komuniciranju u ime Općine na društvenim mrežama
- g) koordinira, prikuplja, sređuje podatke i implementira prava i privilegije u korištenju telefonskih brojeva,
- h) vrši evidentiranje kretanja i otpremu pošte kroz evidenciju interne dostavne knjige,
- i) vrši obradu materijala na računaru po prepisu ili diktatu, prati i izvještava o bazi podataka toka rješavanja predmeta i drugih poslova u bazama podataka,
- j) sastavlja tekstove za potrebe općinskog načelnika po raznim temama, te prosljeđuje sistem administratoru na objavu, po potrebi vrši fotografiranje na terenu, te pomaže stručnom saradniku za informatiku i informacije u vezi prikupljanja tih podataka,
- k) ažurira bazu podataka i vrši izradu izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka,
- l) prati i izvještava o implementaciji internih procedura kretanja i arhiviranja elektronske dokumentacije (DocuNova),
- m) vodi evidenciju podnesenih žalbi u Službi,
- n) obavlja sve administrativno-tehničke poslove za potrebe sekretara općinskog organa uprave,
- o) vodi zapisnike na sastancima po potrebi službe,
- p) odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- q) obavještava šefove općinskih službi o promjenama i događajima koji se dešavaju u toku rada,
- r) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) SSS- IV STEPENA elektrotehničkog smjera
- b) radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno - tehnički, informaciono - dokumentacioni

**Složenost poslova:** djelimično složeni, jednostavni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent za administrativno-tehničke poslove

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vođenja kancelarijskog poslovanja, Uputstvo o načinu

iskazivanja podataka u godišnjim izvještajima o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku kantonalnih i općinskih organa uprave, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

### Član 15.

#### SLUŽBA ZA STRUČNE POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA

U Službi za stručne poslove Općinskog vijeća ima ukupno predviđenih 6 (šest) izvršilaca, od kojih su 2 (dva) državna službenika i 4 (četiri) namještenika tj. VSS -2, VSS-1, SSS – 3.

1.	ŠEF SLUŽBE ZA STRUČNE POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) neposredno rukovodi službom i s tim u vezi organizuje, objedinjuje i usmjerava rad službe,</li> <li>b) raspoređuje poslove i radne zadatke u okviru službe, daje upute o vršenju istih te organizuje rad službe,</li> <li>c) utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike,</li> <li>d) osigurava zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe,</li> <li>e) predlaže preduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika u Službi,</li> <li>f) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,</li> <li>g) daje upute službenicima i namještenicima o načinu vršenja poslova,</li> <li>h) vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu službe i preduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica,</li> <li>i) izrađuje program rada Službe,</li> <li>j) izrađuje redovne Izvještaje o radu Službe, a po potrebi i vanredne kao i analize mjesečnih planova rada, te druge analitičko-informativne analize izvještaja i informacija iz djelokruga rada Službe,</li> <li>k) predlaže plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika,</li> <li>l) obezbjeđuje izradu nacrtu i prijedloga općinskih propisa i akata iz nadležnosti službe za potrebe općinskog vijeća,</li> <li>m) vrši normativno pravne poslove izrade i nomotehničke obrade pojedinačnih akata (zaključaka, rješenja) koje donosi Općinsko vijeće,</li> <li>n) vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu pojedinačnih i općitih akata, priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti,</li> <li>o) priprema prečišćene tekstove propisa iz nadležnosti općinskog vijeća,</li> <li>p) donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti službe za koja ga posebnim rješenjem ovlasti općinski načelnik,</li> <li>q) izrađuje akcione planove određenih aktivnosti iz nadležnosti Službe,</li> <li>r) učestvuje u pripremi i izradi nacrtu i prijedlogu budžeta Službe i Općine,</li> <li>s) odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe,</li> <li>t) organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti rada Općinskog vijeća</li> <li>u) prima poštu za Općinsko vijeće,</li> <li>v) vrši izradu koncepcija, teza i pravno-tehničku obradu akata, zaključaka, rješenja i odluka Općinskog vijeća i stara se o dostavljanju istih nadležnim subjektima,</li> <li>w) izrađuje konačne tekstove programa rada i izvještaja o radu Općinskog vijeća,</li> <li>x) izrađuje radne verzije prednacrtu Statuta i Poslovnika Općinskog vijeća kao i izmjena i dopuna prednacrtu Statuta i Poslovnika Općinskog vijeća,</li> <li>y) izrađuje prednacrtu, nacrtu i prijedloge drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Općinskog vijeća, vrši tehničku obradu tih akata, kao i pripremanje izmjena i dopuna akata i propisa,</li> <li>z) daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima propisa iz nadležnosti Općinskog vijeća i općih akata koje donosi Općinsko vijeće, sa aspekta njihove usklađenosti sa Ustavom i zakonom,</li> <li>aa) vrši obradu amandmana na propise Općinskog vijeća,</li> <li>bb) priprema izvještaje, analize i informacije iz djelokruga rada Općinskog vijeća,</li> <li>cc) vrši poslove korespondencije sa nadležnim službama i pravnim subjektima za potrebe Općinskog vijeća i radnih tijela,</li> <li>dd) odgovara na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Općinskog vijeća i vrši stručnu obradu vijećničkih pitanja,</li> <li>ee) priprema i poduzima odgovarajuće mjere u cilju provođenja utvrđenih mjera od strane Općinskog vijeća i radnih tijela,</li> <li>ff) učestvuje u radu Komisije za žalbe i priprema rješenja o upravnim stvarima u drugom stepenu,</li> <li>gg) vrši pripremu za održavanje sjednica Općinskog vijeća i prati tok sjednice,</li> </ul>

- hh) izrađuje zapisnik sa sjednice Općinskog vijeća,
- ii) prati realizaciju programa i zaključaka Općinskog vijeća,
- jj) prikuplja, sređuje i evidentira dokumentaciju rada Vijeća, formuliše zaključke utvrđene na sjednicama Vijeća, komisijama i radnim tijelima,
- kk) pregleda, usaglašava i utvrđuje sa Općinskim načelnikom tekstove po pitanju iz nadležnosti općinskog organa uprave, te iste priprema za komisije i Općinsko vijeće,
- ll) prati propise i daje stručna mišljenja iz pravne oblasti (Statut općine i Poslovnik Općinskog vijeća),
- mm) uređuje i priprema za štampanje „Službene novine Općine Cazin“,
- nn) brine se da akti usvojeni na Općinskom vijeću budu obavljeni u Službenim novinama radi upoznavanja javnosti sa radom Općinskog vijeća,
- oo) prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća, komisijama, radnim tijelima i pomaže Predsjedavajućem općinskog vijeća u vođenju sjednica,
- pp) priprema odluke po građanskim inicijativama iz okvira nadležnosti Općinskog vijeća,
- qq) pruža stručnu pomoć Kolegiju i radnim tijelima Vijeća iz okvira djelokruga njihovog rada,
- rr) vodi evidenciju o prisutnosti na poslu, predlaže mjere na poboljšanje kvaliteta rada i radne discipline u službi,
- ss) odgovoran je za čuvanje originalnih propisa, općih i pojedinačnih akata, Općinskog vijeća,
- tt) odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje poslova
- uu) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i uputama Kolegija OV-a

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke
- b) radno iskustvo na poslovima struke 5 godina
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** normativno pravni, stručno - operativni

**Složenost poslova:** najslženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** šef Službe za stručne poslove općinskog vijeća

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o principima lokalne samouprave F BiH, Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Uredba sa zakonskom snagom o ustanovama, Zakon o javnim preduzećima F BiH, Zakon o privrednim društvima, Zakon o pravobranilaštvu USK, Zakon o slobodi pristupa informacijama, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrada, Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima F BiH, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a, Zakon o koncesijama USK-a, Zakon o poljoprivrednom zemljištu F BiH, Zakon o eksproprijaciji F BiH, Zakon o građevinskom zemljištu F BiH, Zakon o vodama FBiH, Zakon o cestama FBiH, Zakon o budžetima FBiH, Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko - sanskog kantona i podzakonski akti doneseni na osnovu ovog zakona i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

2.

**STRUČNI SARADNIK ZA INFORMATIKU I KOMUNIKACIJE**

**Opis poslova:**

- a) upravlja informacionim sistemom organa uprave
- b) analizira stanje informatičkih resursa unutar općine, izrađuje godišnje planove nabavke nove informatičke opreme, uključujući nacrt budžeta nabavke,
- c) analizira stanje i izrađuje godišnje planove ažuriranja i uvodjenja novih software tehnologija u svrhu unaprijeđenja rada Općinskog organa uprave,
- d) instalira i deinstalira programe, printere, skenere i druge legalne software na klijentskim radnim stanicama
- e) administriraradne stanice, računare u mreži i van mreže kao i terenske radne jedinice, sa vršenjem manjih popravki koje se mogu izvršiti bez intervencija vanjskih organizacija,
- f) uspostavlja proširenja mrežnog sistema organa uprave, sa vršenjem popravki koje se mogu izvršiti bez intervencija vanjskih organizacija,
- g) uspostavlja i analizira te projicira elemente za razvoj informacionog sistema organa uprave,
- h) analizira stanje informatičke opreme unutar općine i vodi evidenciju o stanju, broju i kvalitetu informatičke opreme organa uprave, raspoređuje informatičku opremu prema zahtjevima i potrebama,

- i) kreira, organizuje i provodi sigurnosne mjere u informacionom sistemu Općine,
- j) vodi obuku za softvere koje koristi Općinski organ uprave prema planu i programu koji se donese u saradnji sa neposrednim rukovodiocem,
- k) administrira mrežni sistem organa uprave sa pripadajućim serverima i brine o stabilnost i sigurnost sistema
- l) administrira domain server, dodjeljuje korisnike, administrira grupne politike domen servera, pridružuje i razdružuje member servere i klijente na domain server, instalira i deinstalira software na serverima,
- m) administrira server za update operativnih sistema,
- n) administrira firewall hardware i software,
- o) administrira antivirusni software, koordinira produženje licenci,
- p) administrira zasebne male mrežne sisteme u organu uprave,
- q) administrira internet accounte organa uprave sa pripadajućim terenskim kancelarijama (MU), koordinira produženja domena i hostinga,
- r) kreira i programira interne procedure arhiviranja elektronske dokumentacije, administrira web stranicu organa uprave i infodesk stranicu organa uprave
- s) administrira službene mailove web stranice općine,
- t) administrira programe: za obradu kretanja predmeta, info-desk, finansijske programe, program za obradu matičnih podataka,
- u) redovito radi sigurnosne kopije baza podataka, web stranice, info-deska i drugih neophodnih sistemskih kopija (back-up)
- v) koordinira aktivnosti vanjskih subjekata na općinskom informacionom sistemu i njegovim dijelovima
- w) vodi dnevnik rada administratora sistema sa bilježenjem svih zapažanja događaja te o istom sačinjava mjesečne izvještaje pomoćniku načelnika,
- x) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja informatičke struke
- b) radno iskustvo na poslovima struke 1 godina
- c) položen stručni ispit
- d) tehnički certifikati iz informatičke oblasti, certifikat o poznavanju engleskog jezika

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** informaciono dokumentacioni, studijsko – analitički, stručno operativni

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik za informatiku i komunikacije

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Pravilnik o tehničkoj zaštiti objekata i prostorija za smještaj i čuvanje matičnih knjiga, spisa i matičnih registara, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

3.

**VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA**

**Opis poslova:**

- a) priprema pozive i materijale za sjednice Općinskog vijeća i radna tijela Vijeća i stara se o njihovoj otpremi,
- b) vodi zapisnik na sjednici radnih tijela Vijeća,
- c) vodi evidenciju o prisustvu vijećnika na sjednicama i radnim tijelima,
- d) obavlja protokolarne i operativno-tehničke poslove za potrebe predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg općinskog vijeća
- e) odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- f) obavlja poslove elektronskog arhiviranja koristeći program Docunova,
- g) podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Načelniku službe,
- h) odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- i) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i predsjedavajućeg OV-a

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VŠS- VI STEPENA ekonomski ili pravni smjer
- b) radno iskustvo na poslovima struke 1godina
- c) položen stručni ispit

d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno - tehnički

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent za administrativne poslove općinskog vijeća

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vođenja kancelarijskog poslovanja, Uputstvo o načinu iskazivanja podataka u godišnjim izvještajima o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku kantonalnih i općinskih organa uprave i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

4.

#### VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA

**Opis poslova:**

- a) priprema pozive i materijale za sjednice Općinskog vijeća i radna tijela Vijeća i stara se o njihovoj otpremi,
- b) vodi zapisnik na sjednici radnih tijela Vijeća,
- c) vodi evidenciju o prisustvu vijećnika na sjednicama i radnim tijelima,
- d) obavlja protokolarne i operativno-tehničke poslove za potrebe predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg općinskog vijeća
- e) odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- f) obavlja poslove elektronskog arhiviranja koristeći program Docunova,
- g) podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- h) odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- i) obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Općinskog vijeća,
- j) vrši obradu i unos podataka u bazu podataka,
- k) vrši kompletiranje materijala sa prethodnih sjednica Općinskog vijeća i sve pohranjuje u bazu podataka,
- l) vrši raspodjelu nabavljenog kancelarijskog materijala,
- m) obavlja daktilografske poslove,
- n) vrši kopiranje i faksiranje materijala za potrebe Općinskog vijeća,
- o) obavlja poslove elektronskog arhiviranja koristeći program Docunova,
- p) podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefu službe,
- q) odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- r) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) SSS- IV STEPENA ekonomskog ili tehničkog smjera ili gimnazija
- b) radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno - tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent za administrativne poslove općinskog vijeća

**Broj izvršilaca:** 3 (tri)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vođenja kancelarijskog poslovanja, Uputstvo o načinu iskazivanja podataka u godišnjim izvještajima o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku kantonalnih i općinskih organa uprave i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

**Član 16.****SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU**

U Službi za civilnu zaštitu ima ukupno predviđenih 22(dvadesetdva) izvršioca, od kojih su 2 (dva) državna službenika i 20 (dvadeset) namještenika tj. VSS – 2, VŠS – 1 i SSS – 19.

1.	<b>ŠEF SLUŽBE ZA CIVILNU ZAŠTITU</b>
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) neposredno rukovodi radom Službe za CZ-u,</li> <li>b) raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje upute o načinu vršenja istih, te organizuje rad službe,</li> <li>c) osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,</li> <li>d) utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike Službe,</li> <li>e) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika iz Službe,</li> <li>f) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,</li> <li>g) daje upute službenicima i namještenicima o načinu vršenja poslova,</li> <li>h) 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,</li> <li>i) izrađuje godišnji program rada Službe do kraja kalendarske godine za narednu godinu i mjesečne planove rada i obezbjeđuje njihovu realizaciju,</li> <li>j) 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,</li> <li>k) predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika,</li> <li>l) obezbjeđuje izradu nacrtu i prijedloga općinskih propisa i akata iz nadležnosti službe za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,</li> <li>m) obezbjeđuje izradu pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i dr.) iz nadležnosti Službe koje donosi Općinski načelnik,</li> <li>n) donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti službe za koja ga posebnim rješenjem ovlasti Općinski načelnik,</li> <li>o) izrađuje akcijske planove određenih aktivnosti iz nadležnosti Službe,</li> <li>p) učestvuje u pripremi i izradi nacrtu i prijedl. Budžeta Službe i općine</li> <li>q) odgovora za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe i Štaba CZ-e,</li> <li>r) učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova razvoja Općine</li> <li>s) objedinjava aktivnosti i izrađuje Prijedlog Procjene ugroženosti općine od prirodnih i drugih nesreća,</li> <li>t) objedinjava aktivnosti i izrađuje Prijedlog Programa zaštite i spašavanja,</li> <li>u) objedinjava aktivnosti i izrađuje Prijedlog Plana zaštite i spašavanja i druga operativno planska dokumenta iz nadležnosti službe,</li> <li>v) pruža stručnu pomoć javnim ustanovama i preduzećima koja u okviru svoje redovne djelatnosti provode mjere zaštite i spašavanja i obezbjeđuje formiranje službi zaštite i spašavanja u istima,</li> <li>w) organizuje i koordinira rad Općinskog štaba CZ-e iz nadležnosti načelnika štaba CZ-e,</li> <li>x) vodi radnu kartu štaba CZ i odgovara za njenu preglednost i ažurnost,</li> <li>y) prati i predlaže mjere za unapređenje i poboljšanje stanja u oblasti zaštite i spašavanja,</li> <li>z) koordinira i rukovodi angažovanim snagama i sredstvima na sprovođenju zaštite i spašavanja stanovništva i materijalnih dobara iz nadležnosti funkcije Načelnika Op. štaba CZ,</li> <li>aa) izvještava javnosti o ispoljenim djelovanjima prirodnih i drugih nesreća, angažovanim snagama i sredstvima na sprovođenju zaštite i spašavanja, te nastalim posljedicama,</li> <li>bb) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.</li> </ul> <p><b>Uvjeti za obavljanje poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja politološke ili pravne struke</li> <li>b) radno iskustvo na poslovima struke 5 godina</li> <li>c) položen stručni ispit</li> <li>d) poznavanje rada na računaru</li> </ul> <p><b>Vrsta djelatnosti:</b> poslovi osnovne djelatnosti  <b>Grupa poslova:</b> studijsko - analitički, stručno - operativni  <b>Složenost poslova:</b> najsloženiji  <b>Status izvršioca:</b> državni službenik  <b>Pozicija radnog mjesta:</b> Šef Službe za civilnu zaštitu</p>

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o deminiranju u Bosni i Hercegovini, Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i planova zaštite od požara, Uredba o federalnom štabu civilne zaštite sa dopunom, Pravilnik o načinu rada i funkcionisanja štabova i povjerenika civilne zaštite, Uredba o jedinstvenoj metodologiji za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća sa izmjenama, Odluka o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća, Metodologija za izradu procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća. Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko - sanskog kantona i podzakonski akti doneseni na osnovu ovog zakona, Zakon o upravnom postupku i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

**2. STRUČNI SARADNIK ZA OPERATIVNO-PLANSKE POSLOVE, OBUKU I INFORMISANJE**

**Opis poslova:**

- a) izrađuje nastavne planove i programe, prati realizaciju i vrši analizu obučavanja i osposobljavanja jedinica, službi, štabova i povjerenika civilne zaštite,
- b) izrađuje nastavne planove i programe, prati realizaciju i vrši analizu obučavanja stanovništva za provođenje mjera lične i uzajamne zaštite,
- c) izrađuje Programe rada i kalendare aktivnosti na izradi procjena, programa razvoja i planova zaštite i spašavanja i učestvuje u izradi istih,
- d) izrađuje elaborate za izvođenje vježbi struktura civilne zaštite,
- e) izrađuje planska dokumenta za neprekidno funkcionisanje operativnih centara civilne zaštite,
- f) organizuje osmatračke jedinice, razvija i uvezuje osmatračku mrežu na području općine,
- g) 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,
- h) priprema nacрте i prijedloge odluka, direktiva, zaključaka, naređenja i drugih akata iz nadležnosti općinskog štaba civilne zaštite,
- i) izrađuje informacije i izvještaje iz oblasti zaštite i spašavanje,
- j) izrađuje prijedloge rješenja, saglasnosti i drugih pravnih akata iz nadležnosti Službe, (rješenja o imenovanju i razrješenju članova štaba, povjerenika civilne zaštite, rješenja o davanju saglasnosti na elaborate i projekte planiranih mjera zaštite i izgrađnje i oslobađanja izgrađnje skloništa i druga rješenja iz nadležnosti Službe),
- k) predlaže mjere radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja u oblasti zaštite i spašavanja,
- l) obavlja i druge poslove iz oblasti zaštite i spašavanja koje mu odredi predpostavljeni starješina,
- m) odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje povjerenih mu poslova i zadataka i za svoj rad Šefu službe
- n) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca
- o) odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje povjerenih mu poslova i zadataka i za svoj rad odgovara šefu Službe.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke
- b) radno iskustvo na poslovima struke 1 godina
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** studijsko - analitički, stručno - operativni

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik za operativno planske poslove, obuku i informisanje

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Uredba o jedinstvenoj metodologiji za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća sa izmjenama, Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i planova zaštite od požara, Uredba o federalnom štabu civilne zaštite sa dopunom, Uredbu o organizovanju službi zaštite i spašavanja Federacije Bosne i Hercegovine, Pravilnik o organizovanju službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite, njihovim poslovima i načinu

rada, Pravilnik o načinu rada i funkcionisanja štabova i povjerenika civilne zaštite, Metodologija za izradu procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća, Pravilnik o organizovanju i funkcionisanju operativnih centara civilne zaštite, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

### 3. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA MJERE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA

#### **Opis poslova:**

- a) obavlja poslove koji se odnose na snimanje, mjerenje, određivanje i utvrđivanje građevinskih objekata, zemljišnih površina i drugog za potrebe planiranja i provođenja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara: zaštita od požara, zaštita od NUS-a, zaštita od rušenja, odrona i klizanja zemljišta, evakuacija, zbrinjavanje ugroženih i stradalih, zaštita okoliša, zaštita od plavljenja i asanacija terena,
- b) obavlja poslove tehničkog dokumentiranja činjenica u sferi zaduženih mera zaštite i spašavanja,
- c) prikuplja, obrađuje i vrši provjeru tačnosti podatka za izradu programa, planova, procjena i drugih planskih podataka iz domena zaduženih mjera zaštite i spašavanja,
- d) obavlja poslove Općinskog koordinatora za deminiranje,
- e) priprema, obrađuje i kompletira dokumentaciju koja se odnosi na rad Komisije za procjenu šteta nastalih djelovanjem prirodnih i drugih nesreća,
- f) radi izvještaje, informacije i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije), iz domena zaduženih mjera zaštite, obavlja tehničke poslove na pronalaženju, obilježavanju i zaštiti stanovništva od neeksplozivnih ubojnih sredstava, te koordinira sve aktivnosti na uklanjanju istih,
- g) vodi bazu podataka NUS-a i MES-a,
- i) radi izvještaje, informacije i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije), iz domena zaduženih mjera zaštite,
- j) odgovoran je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje povjerenih mu poslova i zadataka i za svoj rad odgovara Šefu službe.
- k) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,

#### **Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VŠS- VI STEPENA društvenog ili tehničkog smjera
- b) radno iskustvo na poslovima struke 1 godina
- c) položen stručni ispit
- d) položen vozački ispit „B“ kategorije
- e) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** stručno - operativni

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent za mjere zaštite i spašavanja

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o deminiranju u Bosni i Hercegovini, Odluka o vrsti i minimalnim količinama sredstava potrebnih za sprovođenje lične i kolektivne zaštite građana i zaposlenika u poslovnim objektima i stambenim zgradama od prirodnih i drugih nesreća, Uredba o jedinstvenoj metodologiji za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća sa izmjenama, Uredba o visini i postupku ostvarivanja prava na jednokratnu novčanu pomoć u civilnoj zaštiti, Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

### 4.

### VIŠI REFERENT OPERATIVNOG CENTRA CZ

#### **Opis poslova:**

- a) vrši poslove koji se odnose na prijem, obradu, distribuciju i otpremanje redovnih i vanrednih izvještaja, informacija i drugih podataka značajnih za zaštitu i spašavanje,
- b) priprema i izrađuje redovne i vanredne izvještaje o stanju na teritoriji općine i u skladu sa propisanim uputstvima dostavlja nadležnim ustanovama i osobama u općini, kantonu i federaciji,
- c) osposobljava vođe smjena iz VJ za prikupljanje podataka i uređivanje redovnih operativnih izvještaja, za vrijeme kada ne radi operativni centar,

- d) osigurava stalne i neprekidne veze i protok informacija u svim uslovima u skladu sa zakonima i drugim propisima, kao i listama pitanja o međsobnim pitanjima,
- e) registrira primljene podatke i vodi uredno i ažurno propisane evidencije,
- f) vrši prijem šifriranih telegrama i informacija i vrši njihovo dešifriranje u skladu sa odgovarajućim pravilima,
- g) rukovodi sredstvima veze i održava radio vezu,
- h) vrši održavanje opreme i sredstava i otklanja manje kvarove na uređajima,
- i) učestvuje u izradi operativno – planske dokumentacije osmatranja i uzbunjivanja,
- j) obavlja interne poslove zaštite od požara i zaštite na radu za potrebe jedinstvenog organa uprave općine Cazin,
- k) obavlja poslove koji se odnose na snimanje, mjerenje, određivanje i utvrđivanje građevinskih objekata, zemljišnih površina i drugog za potrebe planiranja i sprovođenja zaštite i spašavanja ljudi, materijalnih dobara, sklanjanje ljudi i materijalnih dobara, zaštite bilja i biljnih proizvoda, zaštita životinja i namirnica životinjskog porijekla, prva medicinska pomoć, zamračivanje i RHB zaštita,
- l) prati stanje planiranja, izgradnje prilagođavanja i održavanja skloništa i drugih zaštitnih objekata, te predlaže mjere u cilju poboljšanja stanja.
- m) obavlja poslove tehničkog dokumentiranja činjenica u sferi zaduženih mjera,
- n) vodi interni protokol Štaba i Službe za civilnu zaštitu,
- o) vrši kurirske poslove za potrebe Štaba i Službe za civilnu zaštitu,
- p) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) SSS- IV STEPENA ekonomskog ili drugog tehničkog smjera
- b) radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- c) položen stručni ispit
- d) položen vozački ispit „B“ kategorije
- e) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** informaciono - dokumentacioni

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent operativnog centra CZ

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Pravilnik o organizovanju i funkcionisanju operativnih centara civilne zaštite, Odluka o vrsti i minimalnim količinama sredstava potrebnih za sprovođenje lične i kolektivne zaštite građana i zaposlenika u poslovnim objektima i stambenim zgradama od prirodnih i drugih nesreća, Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

5.

**VIŠI REFERENT ZA POPUNU I MTS**

**Opis poslova:**

- a) vodi propisanu dokumentaciju o popuni sastava civilne zaštite, vrši popunu sa ljudstvom i MTS-a i redovno ažurira,
- b) učestvuje u izradi dokumenta Plana zaštite i spašavanja općine u dijelu koji se odnosi na mobilizaciju ljudstva i MTS-a,
- c) razrađuje sistem pozivanja pripadnika civilne zaštite i ažurira pozivne listove,
- d) prikuplja podatke i sačinjava izvještaje o izvršenju mobilizacije za jedinice civilne zaštite ,
- e) priprema i organizira mobilizaciju jedinica civilne zaštite za
- f) djelovanje u uslovima prirodnih i drugih nesreća i katastrofa,
- g) priprema, sravnjava i usklađuje podatke za imenovanje povjerenika civilne zaštite, članova štabova MZ-a i komandira jedinica CZ-e,
- h) vodi administrativno-tehničke poslove ljekarske komisije za ocjenu i sposobnost služenja u civilnoj zaštiti,
- i) izrađuje Prijedlog Plana korištenja sredstava posebne naknade, priprema elemente tenderske dokumentacije za nabavku opreme i sredstava civilne zaštite i izrađuje Izvještaje o korištenju i trošenju sredstava posebne naknade,
- j) ostvaruje suradnju sa nadležnim ministarstvima i službama, javnim ustanovama, preduzećima i mjesnim zajednicama, u poslovima popune sastava civilne zaštite,
- k) prima, čuva , skladišti i izdaje na revers opremu članovima štaba, jedinicama civilne zaštite i drugim strukturama CZ-e,
- l) vodi brigu o tehničkoj ispravnosti i zadržavanju materijalno-tehničkih sredstava,
- m) vodi administrativno tehničke poslove Komisije za preuzimanje i povrat angažovanih materijalno tehničkih sredstava za

- potrebe zaštite i spašavanja,
- n) vodi evidenciju imaoaca materijalno – tehničkih sredstava (MTS-a) na području općine, potrebnih za zaštitu i spašavanje, vodi sve administrativno – tehničke poslove komisije za preuzimanje MTS-a od građana i pravnih lica,
- o) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

**UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:**

- a) SSS- IV STEPENA ekonomska, gimnazija ili druga tehničkog smjera
- b) radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** informaciono – dokumentacioni, administrativno - tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent za popunu i MTS-a

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Uredba o vrsti, kriterijima i postupku za dodjelu priznanja i nagrada civilne zaštite, Uredba o načinu davanja i vraćanja materijalnih sredstava uzetih za potrebe civilne zaštite, Uredba o osnovama i mjerilima za utvrđivanje zdravstvene i psihofizičke sposobnosti građana za učešće u zaštiti i spašavanju i obučavanju za civilnu zaštitu, Uredbu o organizovanju službi zaštite i spašavanja Federacije Bosne i Hercegovine, Pravilnik o organizovanju službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite, njihovim poslovima i načinu rada, Pravilnik o odjeći i obući, oznakama specijalnosti i komandnih dužnosti, upotrebi znaka civilne zaštite i identifikacionoj iskaznici za pripadnike civilne zaštite, Odluka o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

6.

**VIŠI REFERENT-KOMANDIR VATROGASNE JEDINICE-VODA**

**Opis poslova:**

- a) koordinira i organizira rad općinske vatrogasne jedinice,
- b) izrađuje nastavne planove i programe i organizuje usavršavanje vatrogasaca iz oblasti zaštite od požara putem vježbi, kurseva, predavanja i slično u skladu sa godišnjim Programom rada Službe,
- c) po zahtjevima pravnih lica organizuje i realizuje obuku radnika i građana, i provjeru znanja iz oblasti zaštite od požara,
- d) obavlja sve administrativno tehničke poslove vatrogasne jedinice,
- e) sudjeluje iz okvira nadležnosti vatrogasne jedinice u izradi Procjene ugroženosti, Plana zaštite od požara, Plana zaštite prirodnih i drugih nesreća, Plana razvoja zaštite i spašavanja i drugih operativno-planskih dokumenata,
- f) planira i predlaže nabavu sredstava za gašenje, te potrebnih sredstava i opreme za servis vatrogasnih aparata za početno gašenje požara, i drugih sredstava za efikasan rad općinske vatrogasne jedinice,
- g) kontroliše i odgovoran je za ispravnost raspoložive tehnike i sredstava za gašenje unutar vatrogasne jedinice,
- h) odgovoran je za planiranje nabavke i upotrebu rezervnih dijelova za vatrogasnu tehniku,
- i) prati zakonske propise koji regulišu zaštitu od požara, saraduje sa drugim vatrogasnim jedinicama, organizacijama i institucijama za zaštitu od požara,
- j) Izrađuje planove i organizuje obavljanje kontrole ispravnosti i funkcionalnosti unutrašnje i vanjske hidrantske mreže, te mjerenje pritiska i protoka vode u hidrantskoj mreži javnih i objekata pravnih lica u skladu sa Zakonom,
- k) vrši obilazak objekata od posebnog interesa, kao i drugih objekata, na području djelovanja vatrogasne jedinice, u cilju sagledavanja zaštite od požara tih objekata i predlaže mjere na otklanjanju nedostataka,
- l) pruža stručnu pomoć i usmjerava izradu operativnih planova zaštite od požara za pravna lica na području Općine, koja su u obavezi da donesu iste,
- m) učestvuje u izradi planova protivpožarne zaštite objekata organa uprave,
- n) kontroliše i odgovoran je za ispravnost svih sredstava za gašenje u vlasništvu organa uprave,
- o) stara se da su smjene na dužnosti organizaciono i tehnički efikasno organizovne za akciju gašenja i spašavanja prema ranije utvrđenim operativno-taktičkim zadacima,
- p) organizuje i kontroliše rad vatrogasaca po smjenama, daje im potrebne instrukcije,
- q) vrši analizu provedene intervencije, sa ostalim učesnicima akcije gašenja i predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka, te podnosi izvještaj Šefu službe,
- r) rukovodi intervencijom spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom i učestvuje u ocjenjivanju rada

vatrogasaca,

- s) vodi i obezbjeđuje ažurno i uredno vođenje službenih evidencija o radu općinske vatrogasne jedinice,
- t) odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova i pravilnu eksploataciju vozila i druge opreme,
- u) podnosi mjesečne, a na zahtjev i sedmične izvještaje o svom radu šefu službe,
- v) odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli u općinskoj vatrogasnoj jedinici,
- w) koordinira rad i pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnim vatrogasnim društvima na području svoga djelovanja,
- x) izrađuje ličnu i materijalnu formaciju vatrogasne jedinice,
- y) po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama Šefa službe,
- z) za svoj rad neposredno je odgovoran Šefa službe,

**UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:**

- a) SSS-IV STEPENA tehničkog smjera
- b) radno iskustvo na poslovima struke 3 godine
- c) položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara

**Vrsta djelatnosti:** pomoćna

**Grupa poslova:** operativno - tehnički

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Komandir vatrogasne jedinice

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i planova zaštite od požara, Uredba o uniformi nazivima funkcija i funkcionalnim oznakama vatrogasaca u profesionalnim i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama, ovlaštenjima starješina tih jedinica, zaštitnoj i radnoj odjeći i opremi vatrogasaca, Uredba o pravilima službe u profesionalnim i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama i vatrogasnim jedinicama pravnih lica, Pravilnik o tehničkim normativima za vanjsku i unutrašnju hidrantsku mrežu za gašenje požara, Pravilnik o uslovima, osnovama i kriterijima za razvrstavanje građevina u kategorije ugroženosti od požara, Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija u vatrogasnim jedinicama, Metodologija za izradu procjene ugroženosti od požara, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

7.

**VIŠI REFERENT VATROGASAC – VODA SMJENE – VOZAČ**

**Opis poslova:**

- a) organizira rad i vrši raspored poslova u smjeni,
- b) neposredno kontroliše rad radnika u smjeni i pruža im stručnu i direktnu pomoć u izvršavanju poslova i zadataka,
- c) odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova u smjeni,
- d) redovno prati i organizira pregled ispravnosti tehnike i vatrogasne opreme,
- e) vodi knjigu dežurstva u koju evidentira sve pojave i događaje u toku smjene ( broj operativaca u smjeni, pregled i stanje vozila, sredstava veze, druge opreme, dojave požara, inetrevencije idr.),
- f) rukuje uređajima za oglašavanje znakova opasnosti i sredstvima veze,
- g) odgovoran je za namjensku upotrebu vozila i druge tehnike i opreme u akcijama gašenja i spašavanja,
- h) po potrebi upravlja vatrogasnim vozilom i rukuje drugom vatrogasnom opremom,
- i) rukovodi akcijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom, prirodnim i drugim nesrećama i eksplozijama, te u odsutnosti komandira preuzima organizaciju rada u jedinici,
- j) odgovoran je za dovođenje tehnike i opreme u funkcionalno stanje nakon intervencije, kao i održavanje prostorija objekta,
- k) podnosi izvještaj o intervenciji po standarnim obrascima,
- l) jednom sedmično vrše pregled i kontrolišu ispravnost kompletne lične i zajedničke vatrogasne opreme,
- m) izvještava starješinu vatrogasne jedinice o izvršenim poslovima i zadacima u toku smjene, a posebno o slučajevima kršenja pravila i drugih akata o organizovanju vatrogasne jedinice,
- n) odgovoran je za ličnu opremu za gašenje,
- o) učestvuje u izvođenju vatrogasne obuke, stručno se obučava i usavršava, te
- p) obavlja lične i kolektivne kondicione pripreme, prema planu i programu obuke vatrogasaca,
- q) po potrebi, u skladu sa materijalnim i ljudskim potencijalom organizujeskidanje snijega i ledenica sa krovova javnih objekata, kao i kontrolu i čišćenje šahtova za odvodnju oborinskih voda,
- r) u skladu sa planom rada Službe, u ne radno vrijeme, prikuplja informacije od nadležnih službi zaštite i spašavanja, a prema Listi pitanja operativnog centra CZ, izrađuje operativni izvještaj i isti prosleđuje nadležnim ustanovama,
- s) vrši i druge poslove iz nadležnosti vatrogasne jedinice po nalogu starješine vatrogasne jedinice.

t) za svoj rad odgovoran je komandiru vatrogasne jedinice,

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) SSS- IV STEPENA vatrogasna, građevinska, mašinska, hemijska, elektro i dr.
- b) radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- c) položen vozački ispit „B“ i „C“ kategorije
- d) položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara

**Vrsta djelatnosti:** pomoćna

**Grupa poslova:** operativno - tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent vatrogasac - vođa smjene vozač

**Broj izvršilaca:** 4 (četiri)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Uredba o uniformi nazivima funkcija i funkcionalnim oznakama vatrogasaca u profesionalnim i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama, ovlaštenjima starješina tih jedinica, zaštitnoj i radnoj odjeći i opremi vatrogasaca, Uredba o pravilima službe u profesionalnim i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama i vatrogasnim jedinicama pravnih lica, Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija u vatrogasnim jedinicama, Metodologija za izradu procjene ugroženosti od požara, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

8.

**REFERENT VATROGASAC – VOZAČ**

**Opis poslova:**

- a) vodi evidenciju i priprema vozila za tehnički pregled,
- b) odgovoran je za ispravnost motornih vozila,
- c) odgovora za ličnu opremu za gašenje i opreme za motorna vozila,
- d) vrši redovito podmazivanje vozila sa ostalim vatrogascima-mehaničarima u smjeni,
- e) upravlja vozilima i rukuje drugom vatrogasnom opremom,
- f) vodi putne naloge za motorna vozila,
- g) učestvuje u intervencijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom, prirodnim i drugim nesrećama i eksplozijama,
- h) nakon intervencije sa ostalim vatrogascima dovodi opremu i tehniku u funkcionalno stanje,
- i) održava i čisti cjelokupnu tehniku i opremu,
- j) učestvuje u otklanjanju kvarova na opremi i tehnici, te samostalno otklanja manje kvarove,
- k) učestvuje u izvođenju vatrogasne obuke, stručno se obučava i usavršava
- l) prema planu i programu obuke vatrogasaca,
- m) učestvuje u zajedničkom održavanju prostorija vatrogasne jedinice,
- n) u akcijama gašenja i spašavanja rukuje sredstvima veze,
- o) vrši i druge poslove iz nadležnosti vatrogasne jedinice po nalogu pretpostavljenog.
- p) za svoj rad odgovoran je vodi smjene i komandiru vatrogasne jedinice,

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) SSS- III STEPENA ili KV vatrogasna, građevinska, mašinska, hemijska, elektro i dr.
- b) radno iskustvo na poslovima struke 6 mjeseci
- c) položen vozački ispit „B“ i „C“ kategorije
- d) položen stručni ispit za vatrogasca

**Vrsta djelatnosti:** pomoćna

**Grupa poslova:** operativno - tehnički

**Složenost poslova:** jednostavni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Referent vatrogasac - vozač

**Broj izvršilaca:** 4 (četiri)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Uredba o pravilima službe u profesionalnim i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama i vatrogasnim jedinicama pravnih lica, Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija u vatrogasnim jedinicama, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

9.

**REFERENT VATROGASAC – MEHANIČAR - VOZAČ****Opis poslova:**

- a) vrši tehničko održavanje i otklanja manje kvarove, u granicama mogućnosti,
- b) na vatrogasnim vozilima, ostaloj vatrogasnoj tehnici, tehnici i opremi kojom
- c) raspolaže Služba za civilnu zaštitu,
- d) učestvuje u intervencijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom, prirodnim i drugim nesrećama i eksplozijama,
- e) učestvuje u otklanjanju kvarova na vatrogasnoj opremi i tehnici,
- f) odgovoran je za ličnu opremu za gašenje,
- g) nakon intervencije sa ostalim vatrogascima dovodi opremu i tehniku u funkcionalno stanje,
- h) u akcijama gašenja i spašavanja rukuje sredstvima veze,
- i) po potrebi upravlja vatrogasnim vozilim i rukuje drugom vatrogasnom opremom,
- j) učestvuje u zajedničkom održavanju prostorija jedinice,
- k) učestvuje u izvođenju vatrogasne obuke, stručno se obučava i usavršava
- l) prema planu i programu obuke vatrogasaca,
- m) vrši i druge poslove iz nadležnosti vatrogasne jedinice po nalogu pretpostavljenog.
- n) za svoj rad odgovoran je vođi smjene i komandiru vatrogasne jedinice,

**UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:**

- a) SSS- III STEPENA ili KV vatrogasna, građevinska, mašinska, hemijska, elektro i dr.
- b) radno iskustvo na poslovima struke 6 mjeseci
- c) položen stručni ispit za vatrogasca
- d) položen ispit za servisera PP aparata

**Vrsta djelatnosti:** pomoćna**Grupa poslova:** operativno - tehnički**Složenost poslova:** jednostavni**Status izvršioca:** namještenik**Pozicija radnog mjesta:** Referent vatrogasac – mehaničar - vozač**Broj izvršilaca:**2 (dva)**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Uredba o pravilima službe u profesionalnim i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama i vatrogasnim jedinicama pravnih lica, Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija u vatrogasnim jedinicama, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

10.

**REFERENT VATROGASAC – MEHANIČAR****Opis poslova:**

- a) vrši tehničko održavanje i otklanja manje kvarove, u granicama mogućnosti,
- b) na vatrogasnim vozilima, ostaloj vatrogasnoj tehnici, tehnici i opremi kojom
- c) raspolaže Služba za civilnu zaštitu,
- d) učestvuje u intervencijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom, prirodnim i drugim nesrećama i eksplozijama,
- e) učestvuje u otklanjanju kvarova na vatrogasnoj opremi i tehnici,
- f) odgovoran je za ličnu opremu za gašenje,
- g) nakon intervencije sa ostalim vatrogascima dovodi opremu i tehniku u funkcionalno stanje,
- h) u akcijama gašenja i spašavanja rukuje sredstvima veze,
- i) učestvuje u zajedničkom održavanju prostorija jedinice,
- j) učestvuje u izvođenju vatrogasne obuke, stručno se obučava i usavršava
- k) prema planu i programu obuke vatrogasaca,
- l) vrši i druge poslove iz nadležnosti vatrogasne jedinice po nalogu pretpostavljenog.
- m) za svoj rad odgovoran je vođi smjene i komandiru vatrogasne jedinice

**UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:**

- a) SSS- III STEPENA ili KV vatrogasna, građevinska, mašinska, hemijska, elektro i dr.

- b) radno iskustvo na poslovima struke 6 mjeseci
- c) položen stručni ispit za vatrogasca
- d) položen ispit za servisera PP aparata

**Vrsta djelatnosti:** pomoćna

**Grupa poslova:** operativno - tehnički

**Složenost poslova:** jednostavni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Referent vatrogasac - mehaničar

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Uredba o pravilima službe u profesionalnim i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama i vatrogasnim jedinicama pravnih lica, Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija u vatrogasnim jedinicama, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

11.

**REFERENT VATROGASAC – OPERATIVAC - SERVISER**

**Opis poslova:**

- a) učestvuje u intervencijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom, prirodnim i drugim nesrećama i eksplozijama,
- b) učestvuje u otklanjanju kvarova na vatrogasnoj opremi i tehnici,
- c) odgovoran je za ličnu opremu za gašenje,
- d) nakon intervencije sa ostalim vatrogascima dovodi opremu i tehniku u funkcionalno stanje,
- e) u akcijama gašenja i spašavanja rukuje sredstvima veze,
- f) učestvuje u zajedničkom održavanju prostorija jedinice,
- g) učestvuje u izvođenju vatrogasne obuke, stručno se obučava i usavršava
- h) prema planu i programu obuke vatrogasaca,
- i) vrši srevisiranje proptupožarnih aparata pravnim i fizičkim licima , kao i opreme vatrogasne jedinice u toku svoje smjene,
- j) vrši i druge poslove iz nadležnosti vatrogasne jedinice po nalogu
- k) pretpostavljenog,
- l) za svoj rad odgovoran je vodi smjene i komandiru vatrogasne jedinice,

**UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:**

- a) SSS- III STEPENA ili KV vatrogasna, građevinska, mašinska, hemijska, elektro i dr.
- b) radno iskustvo na poslovima struke 6 mjeseci
- c) položen stručni ispit za vatrogasca
- d) položen ispit za servisera PP aparata

**Vrsta djelatnosti:** pomoćna

**Grupa poslova:** operativno - tehnički

**Složenost poslova:** jednostavni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Referent vatrogasac - operativac - serviser

**Broj izvršilaca:** 4 (četiri)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Uredba o pravilima službe u profesionalnim i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama i vatrogasnim jedinicama pravnih lica, Pravilnik o izboru i održavanju aparata za gašenje početnog požara koji se mogu stavljati u promet sa garantnim rokom i rokom servisiranja, Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija u vatrogasnim jedinicama, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

**Član 17.****SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE**

U Službi za inspeksijske poslove ima ukupno predviđenih 12(dvanest) izvršioca, od kojih su 6 (šest) državna službenika i 6 (šest) namještenika tj. VSS – 6, VŠS – 5 i SSS – 1.

1.	<b>ŠEF SLUŽBE ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE</b>
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) neposredno rukovodi radom Službe,</li> <li>b) raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje upute o načinu obavljanja poslova, te organizuje rad službe,</li> <li>c) osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe,</li> <li>d) utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike Službe,</li> <li>e) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika iz Službe,</li> <li>f) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,</li> <li>g) daje upute službenicima i namještenicima o načinu vršenja poslova,</li> <li>h) 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,</li> <li>i) izrađuje godišnji program rada Službe do kraja kalendarske za narednu godinu</li> <li>j) izrađuje mjesečne planove rada za službenike i namještenike i obezbjeđuje njihovu realizaciju,</li> <li>k) izrađuje akcione planove određenih aktivnosti iz nadležnosti službe,</li> <li>l) izrađuje redovne izvještaje o radu Službe, a po potrebi i vanredne, kao i analize izvršenja mjesečnih planova rada,</li> <li>m) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge analitičko-informativne materijale iz djelokruga rada Službe,</li> <li>n) predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika,</li> <li>o) obezbjeđuje izradu nacrtu i prijedloga općinskih propisa i akata iz nadležnosti službe za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća,</li> <li>p) obezbjeđuje izradu pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i dr.) iz nadležnosti Službe koje donosi Općinski načelnik,</li> <li>q) donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti službe za koja ga posebnim rješenjem ovlasti Općinski načelnik,</li> <li>r) učestvuje u pripremi i izradi nacrtu i prijedloga Budžeta službe i Općine</li> <li>s) odgovora za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe,</li> <li>t) organizuje izradu i prati implementaciju strategije i planova razvoja Općine,</li> <li>u) organizira i vodi proces godišnje i petogodišnje revizije Strateškog plana razvoja općine,</li> <li>v) na osnovu rezultata revizije predlaže planove unapredjenja sadržaja i implementacije Strateškog plana općine, na godišnjem nivou</li> <li>w) koordinira aktivnosti na utvrđivanju i provođenju politike razvoja,</li> <li>x) sačinjava analitičke i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije u cilju informisanja nadležnih organa i organizacija o stanju i pojavama iz oblasti privrede, lokalnog i infrastrukturnog razvoja,</li> <li>y) priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti službe,</li> <li>z) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca</li> </ul> <p><b>Uvjeti za obavljanje poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja građevinske, arhitektonske, poljoprivredne, biotehničke, pravne ili politološke struke</li> <li>b) radno iskustvo na poslovima struke 5 godina</li> <li>c) položen stručni ispit</li> <li>d) poznavanje rada na računaru</li> </ul> <p><b>Vrsta djelatnosti:</b> poslovi osnovne djelatnosti  <b>Grupa poslova:</b> studijsko - analitički, stručno - operativni  <b>Složenost poslova:</b> najsloženiji  <b>Status izvršioca:</b> državni službenik  <b>Pozicija radnog mjesta:</b> Šef Službe za inspeksijske poslove  <b>Broj izvršilaca:</b> 1 (jedan)</p> <p><b>Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:</b>  Važeći: Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH, Zakon o komunalnim djelatnostima,</p>

Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrada, Zakon o nadziđivanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i stanova u zajedničkim djelovima stambenih i poslovno-stambenih zgrada, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o vodama FBiH, Zakon o vodama USK-a, Zakon o zaštiti od buke, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o cestama FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o geološkim istraživanjima, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o veterinarstvu, Zakon o vještacima, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Zakon o uvjetima i načinu obavljanja djelatnosti rezanja drveta, Zakon o zaštiti kulturnog naslijeđa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za USK kanton i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi, Uredba o vrsti, sadržaju, označavanju i čuvanju, reviziji i nostrifikaciji projektne dokumentacije, Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju, Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja, Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za FBiH i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi FBiH i šire za koju urbanističku saglasnost izdaje Federalno ministarstvo prostornog uređenja, Pravilnik o tehničkom pregledu građevina, Pravilnik o izdavanju okolinske dozvole za pogone i postrojenja i druge planirane aktivnosti koje mogu značajno uticati na okoliš, Pravilnik o energetskom certificiranju objekata, Pravilnik o sadržaju, obliku, uslovima, načinu izdavanja i čuvanja vodnih akata, Pravilnik o načinu i uslovima ograničenog prava korištenja javnog vodnog dobra, Uredba o vrstama i sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda, Pravilnik o uspostavi i upravljanju informacionim sistemom voda, Pravilnik o načinu utvrđivanja uslova za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta vode za javno vodospajanje stanovištva, Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH, Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko - saskog kantona i uredbe i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

2.

**URBANISTIČKO-GRAĐEVINSKI INSPEKTOR****Opis poslova:**

- a) obavlja nadzor nad izradom planskih dokumenata koje donosi općinsko vijeće,
- b) obavlja nadzor nad ostvarivanjem i provođenjem planskih dokumenata koje donosi općinsko vijeće,
- c) obavlja nadzor nad građenjem građevina za koje odobrenje za građenje izdaje općinski načelnik,
- d) obavlja nadzor nad usaglašenošću lokacijske informacije, odnosno urbanističke saglasnosti, sa planskim dokumentima i stručnom ocjenom za građevine za koje je nadležna općinska služba,
- e) obavlja nadzor nad kvalitetom ugrađenih građevinskih materijala, poluproizvoda i proizvoda u građevinama i zahvatima u prostoru iz svoje nadležnosti,
- f) obavlja nadzor nad provođenjem Zakona o prostornom uređenju i građenju na području općine,
- g) u obavljanju inspeksijskog nadzora u oblasti prostornog uređenja i građenja obavlja sve što mu je Zakonom o prostornom uređenju i građenju stavljeno kao pravo i dužnost i druge radnje na koje je ovlašten i koje su mu propisane kao obaveza postupanja ovim zakonom,
- h) vrši nadzor i pregled objekata, prostora, procesa rada, dokumente i slično kao i druge radnje u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja u skladu sa zakonskim nadležnostima, a nadzor nad građenjem vrši na osnovu službene dužnosti i po prijavi stranaka,
- i) po izvršenom uviđaju sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno obavještava podnosioca zahtjeva u zakonskom roku,
- j) donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspeksijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama,
- k) u slučaju povrede zakona ili dugog propisa, kao što je prekršaj ili krivično djelo, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili krivičnu prijavu zbog učinjenog krivičnog djela nadležnom tužilaštvu,
- l) provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo provođenje, u skladu sa zakonom,
- m) poduzima i određene preventivne aktivnosti u cilju sprečavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostatka i nepravilnosti u provedbi zakona i drugih propisa, ukazuje na štetne posljedice, predlaže mjere za otklanjanje njihovih uzroka i slično,
- n) zapisnikom, izuzetno, može narediti poduzimanje i izvršenje mjera u skladu sa zakonom, radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu,
- o) dužan je pismeno zatražiti od nadležne općinske službe da oglasi rješenje ništavnim o urbanističkoj saglasnosti, odnosno rješenje o odobrenju za građenje, ako utvrdi da je to rješenje doneseno protivno odredbama zakona,
- p) dužan je da prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti i pismeno odgovara na predstavke stranaka koje se odnose na pitanja iz djelokruga njegovog rada,
- q) izrađuje stručne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada,
- r) vodi evidencije iz svoje nadležnosti,
- s) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja arhitektonske ili građevinske struke
- b) radno iskustvo na poslovima struke 3 godine
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru
- e) položen vozački ispit „B“ kategorije

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** upravno pravni, stručno - operativni

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Mandat postavljenja:** 3 godine

**Pozicija radnog mjesta:** Urbanističko građevinski inspektor

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o upravnom postupku, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o prostornom i građenju USK -a, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrada, Zakon o nadziđivanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i stanova u zajedničkim djelovima stambenih i poslovno-stambenih zgrada, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o cestama FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za USK kanton i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi, Uredba o vrsti, sadržaju, označavanju i čuvanju, reviziji i nostrifikaciji projektne dokumentacije, Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju, Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja, Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za FBiH i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi FBiH i šire za koju urbanističku saglasnost izdaje Federalno ministarstvo prostornog uređenja, Pravilnik o tehničkom pregledu građevina, Pravilnik o izdavanju okolinske dozvole za pogone i postrojenja i druge planirane aktivnosti koje mogu značajno uticati na okoliš, Pravilnik o energetskom certificiranju objekata, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

3.

**KOMUNALNI INSPEKTOR****Opis poslova:**

- a) vrši nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa iz oblasti komunalne djelatnosti – odluka kojom se reguliše komunalni red na području Općine, a naročito na području uređenih naselja, održavanju čistoće i čuvanju javnih površina,
- b) preduzima preventivne upravne i kaznene mjere iz oblasti inspekcije,
- c) po izvršenom uviđaju sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i tome pismeno obavještava stranku,
- d) donosi rješenja kojima nalaže otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijским pregledima i poduzetim upravnim mjerama,
- e) provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje,
- f) zapisnikom izuzetno može narediti izvršenje mjera u skladu sa zakonom radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu,
- g) saraduje sa komunalnim redarima oko poslova iz nadležnosti službe te koordinira izvršavanje poslova i zadataka iz zajedničke nadležnosti sa komunalnim redarima,
- h) kontroliše da li se komunalna djelatnost obavlja na način utvrđen Zakonom i propisom donesenim na osnovu Zakona,
- i) kontroliše stanje komunalnih objekata
- j) kontroliše da li se komunalne usluge pružaju u skladu sa utvrđenim uslovima
- k) naređuje da se utvrđeni nedostaci i nepravilnosti otklone na način i u roku kako je određeno Zakonom i propisom donesenim na osnovu Zakona
- l) zabranjuje poduzimanje radnji za koje smatra da su u suprotnosti sa Zakonom ili drugim propisom nad čijim sprovođenjem vrši nadzor,
- m) naređuje poduzimanje određenih radnji koje je subjekt nadzora po Zakonu ili propisu donesenim na osnovu Zakona bio dužan preduzeti
- n) izdaje prekršajni nalog i izriče kaznu,
- o) pokreće prekršajni postupak
- p) preduzima i druge upravne mjere i radnje za koje je ovlašten Zakonom i drugim propisom
- q) prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti,

- r) izrađuje stručne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada.
- s) vodi evidencije iz svoje nadležnosti,
- t) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja poljoprivredne, biotehničke, mašinske ili veterinarske struke
- b) radno iskustvo na poslovima struke 3 godine
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru
- e) položen vozački ispit „B“ kategorije

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** upravno pravni, stručno - operativni

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Mandat postavljenja:** 3 godine

**Pozicija radnog mjesta:** Komunalni inspektor

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o upravnom postupku, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrada, Zakon o nadziđivanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i stanova u zajedničkim djelovima stambenih i poslovno-stambenih zgrada, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o vodama FBiH, Zakon o vodama USK-a, Zakon o zaštiti od buke, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o cestama FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o veterinarstvu, Zakon o vještacima, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Zakon o uvjetima i načinu obavljanja djelatnosti rezanja drveta, Zakon o zaštiti kulturnog nasljeđa, Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa, Pravilnik o načinu i uslovima ograničenog prava korištenja javnog vodnog dobra, Uredba o vrstama i sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda, Pravilnik o uspostavi i upravljanju informacionim sistemom voda, Pravilnik o načinu utvrđivanja uslova za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta vode za javno vodosnadbjevanje stanovništva, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

4.

**KOMUNALNO - VODNI INSPEKTOR****Opis poslova:**

- a) vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti komunalne djelatnosti,
- b) sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere po izvršenom uviđaju i o tome pismeno obavještava podnosioca zahtjeva,
- c) vrši pregled i nadzor nad obavljanjem djelatnosti individualne i zajedničke komunalne potrošnje,
- d) donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama,
- e) podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka u slučaju povrede zakona i drugih propisa,
- f) provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje,
- g) poduzima odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju sprječavanja nastupanja štetnih posljedica,
- h) predlaže izvršenje mjera u skladu sa zakonom zapisnikom samo izuzetno, radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu,
- i) prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti,
- j) izrađuje stručne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada,
- k) vrši nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa iz oblasti vodoprivredne djelatnosti,
- e) preduzima preventivne, upravne i kaznene mjere iz oblasti inspekcije,
- f) po izvršenom uviđaju sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno obavještava stranku,
- g) poduzima propisane mjere i aktivnosti u cilju sprječavanja neovlaštenog korištenja vode, u smislu
- h) Zakona o vodama,
- i) poduzima mjere i aktivnosti u cilju sprječavanja ili ograničavanja ostavriavanja prava na korištenje vode ako se ona ne koriste u skladu vodnom dozvolom,
- j) poduzima radnje u cilju obustave izgradnje ili izvođenja zahvata u prostoru ako se ta izgradnja I zahvati izvode bez ili u suprotnosti sa vodnom saglasnosti,
- k) određuje privremeni prekid obavljanja djelatnosti ako se krše odredbe izdate vodne dozvole,

- l) poduzima radnje zabrane upotrebe objekta i uređaja ako se koriste bez ili u suprotnosti sa vodnom
- m) dozvolom,
- n) donosi rješenja kojima nalaže otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama,
- o) u slučaju povrede zakona i drugih propisa podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka,
- p) provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje,
- q) zapisnikom izuzetno može narediti izvršenje mjera u skladu sa zakonom radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu,
- r) saraduje sa svim organima nadležnim za zaštitu voda i vodnog dobra, kao i sa federalnim, kantonalnim inspekcijama, organima MUP-a kao i drugim nadležnim tijelima,
- s) prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti,
- t) izrađuje stručne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada.
- u) vodi evidencije iz svoje nadležnosti,
- v) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja poljoprivredne, biotehničke ili mašinske struke.
- b) radno iskustvo na poslovima struke 3 godine
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru
- e) položen vozački ispit „B“ kategorije

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** upravno pravni, stručno - operativni

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Mandat postavljenja:** 3 godine

**Pozicija radnog mjesta:** Komunalno-vodni inspektor

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrada, Zakon o nadziđivanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i stanova u zajedničkim djelovima stambenih i poslovno-stambenih zgrada, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o vodama FBiH, Zakon o vodama USK-a, Zakon o zaštiti od buke, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o cestama FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica, Zakon o geološkim istraživanjima, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o veterinarstvu, Zakon o vještacima, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Zakon o uvjetima i načinu obavljanja djelatnosti rezanja drveta, Zakon o zaštiti kulturnog nasljeđa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za USK kanton i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi, Uredba o vrsti, sadržaju, označavanju i čuvanju, reviziji i nostrifikaciji projektne dokumentacije, Uredba o uređenju gradilišta, obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju, Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja, Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa, Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za FBiH i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi FBiH i šire za koju urbanističku saglasnost izdaje Federalno ministarstvo prostornog uređenja, Pravilnik o tehničkom pregledu građevina, Pravilnik o izdavanju okolinske dozvole za pogone i postrojenja i druge planirane aktivnosti koje mogu značajno uticati na okoliš, Pravilnik o energetsom certificiranju objekata, Pravilnik o sadržaju, obliku, uslovima, načinu izdavanja i čuvanja vodnih akata, Pravilnik o načinu i uslovima ograničenog prava korištenja javnog vodnog dobra, Uredba o vrstama i sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda, Pravilnik o uspostavi i upravljanju informacionim sistemom voda, Pravilnik o načinu utvrđivanja uslova za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta vode za javno vodosnabdjevanje stanovništva, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

5.

**KOMUNALNI REDAR****Opis poslova:**

- a) samostalno vrše poslove komunalne kontrole i pomažu u radu komunalnom inspektor u vršenju poslova inspekcijskog nadzora nad provođenjem komunalnog reda propisanog odredbama Zakona o komunalnim djelatnostima, podzakonskim propisima i aktima donesenim na osnovu ovog zakona,
- b) vrši poslove komunalne kontrole nad : uređenjem naselja, održavanjem čistoće i čuvanja javnih površina, korištenjem javnih površina, skupljanjem, odvozom i postupanjem sa skupljenim komunalnim otpadom, uklanjanjem snijega i leda, uklanjanjem protupravno postavljenih predmeta, postavljanjem i održavanjem urbane opreme na javnim površinama kao i ostalim oblastima i radnjama propisanim općinskom odlukom o komunalnom redu,
- c) vrši kontrolu nad provođenjem komunalnog reda kod svih lica koja su prema odredbama općinske odluke o komunalnom redu odgovorna za stanje i održavanje komunalnog reda na javnim površinama,
- d) pregleda opće i pojedinačne akte i drugu dokumentaciju, koja se odnosi na vršenje komunalne kontrole
- e) utvrđuje identitet lica, kao i druge činjenice i okolnosti od značaja za vršenje kontrole,
- f) sasluša i uzima izjave od odgovornih i drugih lica
- g) uzima u postupak prijave i zahtjeve građana i pravnih lica, te o postupanju sa njima obavještavaju podosioce prijava i zahtjeva,
- h) upozoravaju građane i pravna lica na ponašanje propisano odredbama općinske Odluke o komunalnom redu,
- i) obavještavaju komunalnog inspektora o slučajevima nepoštivanja i neizvršavanja odredaba općinske Odluke o komunalnom redu,
- j) poduzimaju druge mjere i radnje za koje su ovlašteni odredbama Zakona o komunalnim djelatnostima, podzakonskim propisima i aktima donešenim na osnovu Zakona. postupa u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima iz oblasti inspekcijске kontrole u nadležnosti Općine,
- k) postupa u skladu sa Odlukom o komunalnom redu Općine, te na osnovu toga vrši kontrole i sačinjava zapisnike i službene zabilješke
- l) prati izvršavanje usluga iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje od strane komunalnog i drugih preduzeća koja obavljaju te usluge,
- m) kontaktira sa predstavnicima MZ u cilju bržeg uočavanja i rješavanja problema vezano za higijenu i održavanje javnih površina,
- n) pomaže urbanističkom i građevinskom inspektor u radu dostavljanjem informacija, uočavanjem pojava bespravne gradnje,
- o) usko surađuje sa komunalnim i ostalim inspektorima,
- p) odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- q) podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Načelniku službe,
- r) odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli
- s) o postupanju obavezno obavještavaju podnosioca zahtjeva,
- t) o radu pismeno izvještavaju Šefa službe najmanje jednom mjesečno.
- u) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VŠS- VI STEPENA ekonomskog, mašinskog, drvnog ili drugog tehničkog smjera
- b) radno iskustvo na poslovima struke 2 godine
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanje rada na računaru
- e) položen vozački ispit „B“ kategorije

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti**Grupa poslova:** stručno - operativni**Složenost poslova:** složeni**Status izvršioca:** namještenik**Pozicija radnog mjesta:** Komunalni redar**Broj izvršilaca:** 5 (pet)**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

**Važeći:** : Zakon o upravnom postupku, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrada, Zakon o nadzidiivanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i stanova u zajedničkim djelovima stambenih i poslovno-stambenih zgrada, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o vodama FBiH, Zakon o vodama USK-a, Zakon o zaštiti od buke, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o cestama FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o veterinarstvu, Zakon o vještacima, Zakon o vlasničko-pravnim odnosima, Zakon o uvjetima i načinu obavljanja djelatnosti

rezanja drveta, Zakon o zaštiti kulturnog naslijeđa, Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa, Pravilnik o načinu i uslovima ograničenog prava korištenja javnog vodnog dobra, Uredba o vrstama i sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda, Pravilnik o uspostavi i upravljanju informacionim sistemom voda, Pravilnik o načinu utvrđivanja uslova za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta vode za javno vodosnadbjevanje stanovništva, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

6.

**VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE****Opis poslova:**

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe, a izuzetno po nalogu šefa službe ili Općinskog načelnika i za potrebe drugih službi,
- vrši pisanje po diktatu, prepisu, umnožavanje, slaganje, sravnjenje teksta i druge srodne poslove,
- vodi evidenciju svih predmeta u službi,
- ulaže dostavnice u predmete,
- vodi zapisnike za potrebe službe,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- SSS- IV STEPENA ekonomskog ili tehničkog smjera ili gimnazija
- radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno - tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent za administrativne poslove

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vođenja kancelarijskog poslovanja, Zakon o pečatu Federacije BiH, Zakon o pečatu USK-a, Uputstvo o radu pečatoreznice, načinu vođenja evidencije o izrađenim pečatima, uništavanju pečata, nestanku pečata i evidenciji o pečatima i označavanju novih pečata, Odluka o pečatima općine Cazin, Uputstvo o načinu iskazivanja podataka u godišnjim izvještajima o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku kantonalnih i općinskih organa uprave, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

Član 18.

**SLUŽBA UNUTRAŠNJE ZAŠTITE I ZAJEDNIČKIH POSLOVA**

U Službi unutrašnje zaštite i zajedničkih poslova ima ukupno predviđenih 24(dvadeset i četiri) izvršilaca, od kojih 2 (dva) državna službenika i 22 zaposlenika

1.

**ŠEF SLUŽBE UNUTRAŠNJE ZAŠTITE I ZAJEDNIČKIH POSLOVA****Opis poslova:**

- neposredno rukovodi radom Službe;
- raspoređuje poslove i radne zadatke zaposlenicima unutar službe, daje upute o vršenju istih te organizuje cjelokupan rad Službe;
- utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike;
- osigurava zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje svih poslova iz nadležnosti Službe;
- predlaže preduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika, zaposlenika i namještenika u Službi;
- vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu Službe i preduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica;
- izrađuje program rada Službe,
- izrađuje redovne Izvještaje o radu Službe, a po potrebi i vanredne kao i analize mjesečnih planova rada, te druge

analitičko-informativne analize izvještaja i informacija iz djelokruga rada Službe;

j) ostvaruje kontinuiranu saradnju sa organima i službama koje se bave poslovima javne sigurnosti;

k) ostvaruje saradnju sa ostalim kantonalnim i federalnim organima uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,

l) ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i drugim institucijama u poslovima iz djelokruga rada Službe;

m) izvještava općinskog načelnika o promjenama i događajima od interesa zaštite ljudi i imovine Općine;

n) izrađuje plan korištenja godišnjih odmora službenika, namještenika i zaposlenika vodeći računa prethodno o interesima organa uprave;

o) obezbjeđuje izradu nacrtu i prijedloga općinskih propisa i akata iz nadležnosti Službe za potrebe općinskog načelnika i općinskog vijeća;

p) donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Službe za koja ga posebnim rješenjem ovlasti općinski načelnik;

q) izrađuje akcione planove određenih aktivnosti iz nadležnosti Službe;

r) učestvuje u pripremi i izradi nacrtu i prijedloga budžeta Službe;

s) odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe;

t) učestvuje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela;

v) izrađuje prijedloge provedbenih propisa (odluka, pravilnika) iz nadležnosti Službe;

w) nadzire i kontroliše poslove tekućeg održavanja objekata Općine i organizuje otklanjanje kvarova i oštećenja na objektima Općine;

z) vrši trebovanje materijala i opreme za tekuće održavanje objekata Općine, odnosno za potrebe Službe;

x) utvrđuje Plan korištenja službenih vozila u skladu sa važećim aktima i prati njegovo sprovođenje;

y) obavlja druge poslove koje mu povjeri općinski načelnik.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

a) VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja kriminalističke struke,

b) radno iskustvo 5 godina,

c) položen stručni ispit,

d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** studijsko analitički, stručno - operativni

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Šef Službe unutrašnje zaštite i zajedničkih poslova

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Zakon o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 78/08 i 67/13); Zakon o upravnom postupku, Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u F BiH, Pravilnik o vatrenom oružju za obavljanje poslova fizičke zaštite ljudi i imovine; Pravilnik o obliku i sadržaju službene iskaznice lica koja obavljaju poslove zaštite ljudi i imovine; Pravilnik o sadržaju, obrascu i načinu vođenja knjiga evidencije u oblasti zaštite ljudi i imovine koje vodi Federalno ministarstvo unutrašnjih poslova - Federalno ministarstvo unutarnjih poslova; Pravilnik o sadržaju, obrascu i načinu vođenja knjiga idencije koje vode agencije i unutrašnje službe za zaštitu ljudi i imovine poglavlje; Pravilnik o sadržaju, obavezama i načinu vršenja radnji koje preduzima čuvar, korištenja vatrenog oružja i fizičke sile tokom obavljanja poslova fizičke zaštite ljudi i imovine; Pravilnik o načinu organiziranja periodične provjere sposobnosti rukovanja oružjem, provjere zdravstvene i psihofizičke sposobnosti i stručne obuke zaposlenika agencija za zaštitu ljudi i imovine; Pravilnik o tehničkim sredstvima i opremi za obavljanje poslova fizičke i tehničke zaštite ("Službene novine Federacije BiH", br. 92/14)

2.

**STRUČNI SAVJETNIK - INTERNI REVIZOR****Opis poslova :**

- a) učestvuje u izradi Strateškog i Godišnjeg plana interne revizije,
- b) obavlja pojedinačne revizije kao vođa tima, član tima ili pojedinačno i samostalno,
- c) proučava dokumente i uvjete za formulisanje objektivnog mišljenja,
- d) obrazlaže nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze,
- e) pravi nacrt revizorskog izvještaja i finalni revizorski izvještaj,
- f) izvještava rukovodioca Službe o toku provođenja revizije,
- g) čuva sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije,
- h) čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku revizije,
- i) prati, primjenjuje i daje upute o primjeni zakona i drugih propisa iz djelokruga službe i organa,
- j) priprema sve planove interne revizije,
- k) provodi planirane aktivnosti nakon odobrenja plana od strane općinskog načelnika,
- l) priprema revizorske izvještaje o izvršenoj reviziji,
- m) priprema godišnje izvještaje o aktivnostima interne revizije,
- n) vodi evidenciju svih aktivnosti interne revizije i čuva dokumentaciju vezanu za reviziju,
- o) saraduje sa Uredom za reviziju institucija F BiH,
- p) obezbjeđuje primjenu svih zakonskih odredaba iz oblasti revizije u Općini,
- q) samostalan je i nezavistan u u svom radu te snosi ličnu odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje poslova koji su mu stavljeni u nadležnost,
- r) odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje poslova,
- s) obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i općinskog načelnika i istim je odgovoran.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke,
- b) radno iskustvo 3 godine,
- c) položen stručni ispit,
- d) certifikat ovlaštenog internog revizora u javnom sektoru verificiran od CHJ FMF,
- e) certifikat za računovođu,
- f) poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti**Grupa poslova:** studijsko-analički, stručno - operativni**Složenost poslova:** najsloženiji**Status izvršioca:** državni službenik**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik-interni revizor**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o upravnom postupku, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o računovodstvu i reviziji, Zakonom o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije BiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Kolektivni ugovor državnih službenika i namještenika u organima državne službe, sudskoj vlasti i Javnim ustanovama u F BiH, Zakon o radu, Opći kolektivni ugovor za teritoriju Federacije BiH, Odluke i Pravilnici, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

**3. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT - ODGOVORNO LICE-ČUVAR IMOVINE I LICA****Opis poslova:**

- a) obavlja poslove organizacije i koordinacije fizičkog obezbjeđenja zgrade i imovine Općine kao i zaposlenika unutar šticeenog objekta ili prostora, odnosno zgrade Općine,
- b) odgovara za pravovremen i zakonit rad i postupke čuvara imovine i lica (u daljem tekstu: čuvara),
- c) ostvarujeneposrednusradnju sa nadležnom Policijskom stanicom;
- d) stara se o urednom vođenju knjiga evidencija u skladu sa Zakonom o agencijama i unutrašnjim službama zaštite ljudi i imovine (u daljem tekstu: Zakonom);
- e) rukovodi upotrebom i održavanjem sistema i opreme video nadzora, protivpožarnom sistemom kao i sistemom kontrole radnog vremena zaposlenika;
- f) odgovara za radnu disciplinu i raspored čuvara te vrši planiranje radnih zadataka i isto dostavlja na znanje šefu Službe na početku mjeseca za svaki naredni mjesec,
- g) utvrđuje i prijavljuje povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada čuvara;
- h) sačinjava mjesečni Plan o rasporedu rada čuvara i dostavlja isti na znanje šefu Službe;
- i) učestvuje u izradi plana korištenja godišnjih odmora čuvara;
- j) sačinjava trebovanje za nabavku osnovnih sredstava i potrošnog materijala ,
- k) organizuje, nadzire i koordinira sprovođenje aktivnosti mjera zaštite na radu te u saradnji sa Službom za civilnu zaštitu učestvuje u svom domenu u provođenju mjera protivpožarne zaštite;
- l) vodi evidenciju o prisutnosti na poslu čuvara i na kraju mjeseca evidenciju dostavlja šefu Službe,
- m) redovno prati pismena zapažanja o aktivnostima koje su registrovali čuvari u toku smjene i o istim izvještava šefa Službe;
- n) kontroliše ispravno i zakonito korištenje zadužene opreme i materijalno-tehnička sredstva te prijavljuje eventualne nedostatke;
- o) vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane neposrednog rukovodioca .

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VŠS-VI STEPENA tehničkog, ekonomskog, pravnog, kriminalističkog ili drugog društvenog smjera ili VSS-VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja – tehničke, ekonomske, pravne, kriminalističke ili druge društvene struke
- b) radno iskustvo 1 godina
- c) certifikat odgovornog lica pri poslovima zaštite

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

**Grupa poslova:**operativno-tehnički

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršioca:**zaposlenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši samostalni referent - odgovorno lice- čuvar imovine i lica

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 78/08 i 67/13); Pravilnik o vatrenom oružju za obavljanje poslova fizičke zaštite ljudi i imovine; Pravilnik o obliku i sadržaju službene iskaznice lica koja obavljaju poslove zaštite ljudi i imovine; Pravilnik o sadržaju, obrascu i načinu vođenja knjiga evidencije u oblasti zaštite ljudi i imovine koje vodi Federalno ministarstvo unutrašnjih poslova - Federalno ministarstvo unutarnjih poslova; Pravilnik o sadržaju, obrascu i načinu vođenja knjiga idencije koje vode agencije i unutrašnje službe za zaštitu ljudi i imovine poglavlje; Pravilnik o sadržaju, obavezama i načinu vršenja radnji koje preuzima čuvar, korištenja vatrenog oružja i fizičke sile tokom obavljanja poslova fizičke zaštite ljudi i imovine; Pravilnik o načinu organiziranja periodične provjere sposobnosti rukovanja oružjem, provjere zdravstvene i psihofizičke sposobnosti i stručne obuke zaposlenika agencija za zaštitu ljudi i imovine; Pravilnik o tehničkim sredstvima i opremi za obavljanje poslova fizičke i tehničke zaštite ("Službene novine Federacije BiH", br. 92/14)

4.

**VIŠI REFERENT-ČUVAR IMOVINE I LICA****Opis poslova:**

- a) obavlja poslove fizičkog obezbjeđenja zgrade i imovine Općine kao i zaposlenika unutar štíćenog objekta ili prostora, odnosno zgrade Općine,
- b) provjerava identitet lica koja ulaze ili izlaze iz zgrade Općine i u samom prostoru Općine,
- c) upozorava lice da se udalji iz prostora ili objekta koji se osigurava, ako se neovlašteno nalazi ili zadržava u tom prostoru, odnosno objektu, te ukoliko remeti javni rad i mir u službenim prostorijama;
- d) sprječava neovlaštenom licu ulazak u prostor ili objekt koji se osigurava, odnosno zgrade i dvorišta Općine;
- e) zadržava lice zatečeno u prostoru ili objektu koji se osigurava u izvršenju krivičnog djela do dolaska policije,
- f) sprječava neovlašten ulazak, odnosno izlazak vozila ili lica sa prtljagom iz prostora ili objekta koji se osigurava, kao i vršenje pregleda tih vozila i lica,
- g) u slučaju hitne potrebe neposredno komunicira sa nadležnom Policijskom stanicom;
- h) upućuje prijavljene posjetioce i stranke u odgovarajuću Službu po pozivu portira vratara,
- i) omogućava izlazak zaposlenika uz odobrenje ovlaštenog lica,
- j) po potrebi kontrolira robe i drugi prtljag koji zaposlenici i stranke kod ulaska i izlaska nose sa sobom,
- k) kontrolira koji su zaposlenici ostali u zgradi poslije radnog vremena i da li imaju dozvolu od ovlaštenog lica,
- l) vodi evidenciju o vozilima i upisuje registarske brojeve vozila koja ulaze na općinsko parkiralište,
- m) vrši kontrolu parkiranja motornih vozila na službenom parkiralištu te udaljava sva vozila kojim po važećim propisima nije dozvoljeno da na isto parkiraju;
- n) izrađuje izvještaj o izvršenim poslovima u toku smjene,
- o) pojave i događaje koji ne spadaju u red redovnih zbivanja obavezno registruje u knjigu primopredaje dužnosti,
- p) po nalogu neposrednog rukovodioca, u okviru ovlaštenja, interventno-preventivno djeluje na pojavu narušavanja radne i tehnološke discipline od strane zaposlenika ili trećih lica,
- q) poslije radnog vremena organa uprave kontroliše stanje u svim radnim i drugim prostorijama i u slučaju pojava koje mogu ugroziti stanje imovine poduzima radnje na sprečavanju istih uz upute neposrednog rukovodioca o daljem postupanju,
- r) odgovara za zaduženu opremu i materijalno-tehnička sredstva;
- s) za vrijeme snježnih padavina čisti snijeg sa ulaza i pristupnih puteva u općinsku zgradu i garažu ;
- t) prima poštu koja stigne za organ uprave van radnog vremena i istu uručuje nadležnim licima,
- v) vrši prijavu svakog kvara ili promjene na video nadzoru, te sve ostale poslove unutrašnje fizičke zaštite utvrđene Zakonom,
- w) vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane neposrednog rukovodioca .

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) SSS-III/IV STEPENA tehničkog, ekonomskog ili drugog društvenog smjera ili gimnazija,
- b) radno iskustvo 10 mjeseci,
- c) certifikat za obavljanje poslova fizičke zaštite

**Vrsta djelatnosti:** pomoćna,**Grupa poslova:** operativno-tehnički,**Složenost poslova:** djelimično složeni,**Status izvršioca:** zaposlenik,**Pozicija radnog mjesta:** čuvar imovine i lica,**Broj izvršilaca:** 4 (četiri)**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o agencijama i unutrašnjim službama zaštite ljudi i imovine, Pravilnik o unutrašnjoj službi zaštite, drugi propisi i akti koji se primjenjuju u predmetnoj oblasti, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

<b>5.</b>	<b>VIŠI REFERENT ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA I VOZILA</b>
-----------	--

**Opis poslova:**

- a) stara se o voznom parku vozila;
- b) preuzima zahtjeve službi za korištenje vozila te po prioritetima vrši raspored istih;
- c) stara se o ispravnosti, potpunom stanju opreme, blagovremenim redovnim i vanrednim servisnim pregledima,
- d) vodi mjesečne izvještaje o utrošku goriva pređenim kilometrima i stanju ispravnosti vozila;
- e) vodi evidenciju svih vozila (prijedeni kilometri, opravke, redovni i vanredni servisi, tehnički pregled i registracija i sl.);
- f) vodi evidenciju za nabavljeni i izdati potrošni materijal za vozni park;
- g) brine se o blagovremenom tehničkom pregledu svih vozila, auto-osiguranju, registraciji vozila;
- h) utvrđuje i sprovodi Plan održavanja voznog parka Općine;
- i) potpisuje putni nalog i odgovara za tehničku ispravnost vozila;
- j) s vozačem vrši pregled i održava vozila;
- k) vrši neposredni nadzor prilikom sipanja goriva u vozila;
- l) vrši kontrolu kilometraže i utroška goriva i maziva i drugih troškova te izvještava neposrednog rukovodioca;
- m) izdaje i zaključuje putne naloge za vozila;
- n) prati i primjenjuje propise iz oblasti sigurnosti saobraćaja;
- o) po potrebi obavlja poslove vozača,
- p) stara se o parkiralištu i određuje mjesto parkiranja vozila u krugu dvorišta zgrade organa uprave.
- q) izvještava neposrednog rukovodioca o svim aktivnostima;
- r) brine se o tekućem održavanju objekata Općine;
- s) vrši svakodnevni obilazak prostora Općine, evidentira nedostatke otklanja kvarove;
- t) vrši poslove održavanja i ispravnosti svih instalacija a posebno stolarsko bravarskih kvarova i popravki;
- u) obavlja manje zahvate tekućeg održavanja na namještaju, stolariji isl.;
- v) pomaže na poslovima održavanja unutrašnjih vodovodnih i kanalizacionih instalacija, mokrih čvorova, bravarije za vrata i prozore, okova za brave i sanitarne uređaje;
- w) vrši poslove i zadatke na održavanju elektro-uređaja;
- z) vodi računa o ispravnosti funkcionisanja elektroinstalacija, protupožarnih aparata, hidranata, klima uređaja i drugih instalacija;
- x) odgovara za zaduženu opremu i uređaje te utrošak potrošnog materijala;
- y) vodi knjigu evidencije o obavljenim intervencijama;
- aa) neposrednog rukovodioca redovno informiše o stanju opreme i instalacija te izvršenim intervencijama i popravkama;
- bb) za vrijeme grijne sezone obezbjeđuje grijanje službenih prostorija;
- cc) brine se o ispravnosti peći za grijanje, radijatora i instalacija;
- dd) otklanja kvarove samostalno ili uz pomoć odgovarajućeg servisa;
- ee) nadzire rad nadležnih serviseri i po potrebi pomaže istim u okviru mogućnosti;
- ff) pere i čisti dvorište i parking prostor;
- gg) vodi spisak opreme po inventurnoj listi za tekuću godinu;
- hh) čisti snijeg i posipa solju ulaz u zgradu i garažu te osigurava zalihe soli u toku zimskog perioda;
- ii) čisti oluke, šahtove za odvođenje oborinskih voda, skida ledenice sa krova sam ili uz pomoć vatrogasaca;
- jj) vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) SSS ili KV tehničkog smjera
- b) radno iskustvo 10 mjeseci
- c) položen vozački ispit „B,, kategorije

**Vrsta djelatnosti:** pomoćna**Grupa poslova:** operativno-tehnički**Složenost poslova:** djelimično složeni**Status izvršioca:** zaposlenik**Pozicija radnog mjesta:** višireferent za održavanje objekata i vozila**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Interni akti o pravilima ponašanja i postupanja, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

**6. VIŠI REFERENT - VOZAČ****Opis poslova:**

- a) vrši prijevoz zaposlenika Općine za službene potrebe po nalogu neposrednog rukovodioca;
- b) odgovara za propisno upravljanje vozilom u saobraćaju,
- c) obavlja manje opravke i zamjenu potrošnih dijelova a po potrebi pere i čisti vozilo;
- d) vodi brigu o ispravnosti vozila i prijavljuje svaki kvar, oštećenje ili nedostatak istog,
- e) prati istek roka registracije vozila te upozorava referenta voznog parka za blagovremeno produženje iste;
- f) obavezan je i odgovoran da prije upotrebe vozila kontroliše registraciju i osiguranje, otvoren nalog i ispravnost za vožnju te snabdjevenost vozila propisnom opremom;
- g) priprema vozila za putovanje,
- h) u slučaju potrebe i hitnosti dostavlja službenu poštu i po nalogu neposrednog rukovodioca,
- i) obavlja druge poslove koje odredi šef Službe ili općinski načelnik.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) SSS ili KV saobraćajnog smjera
- b) radno iskustvo 10 mjeseci
- c) položen vozački ispit „B,, kategorije

**Vrsta djelatnosti:** pomoćna

**Grupa poslova:** operativno-tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršioca:** zaposlenik

**Pozicija radnog mjesta:** vozač

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Interni akti o pravilima ponašanja i postupanja, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

**7. DOMAR****Opis poslova:**

- a) brine se o tekućem održavanju objekata općine;
- b) vrši svakodnevni obilazak prostora Općine, evidentira nedostatke otklanja kvarove;
- c) vrši poslove održavanja i ispravnosti svih instalacija a posebno stolarsko bravarskih kvarova i popravki;
- d) obavlja manje zahvate tekućeg održavanja na namještaju, stolariji isl.;
- e) pomaže na poslovima održavanja unutrašnjih vodovodnih i kanalizacionih instalacija, mokrih čvorova, bravarije za vrata i prozore, okova za brave i sanitarne uređaje;
- f) vrši poslove i zadatke na održavanju elektro-uređaja;
- g) vodi računa o ispravnosti funkcionisanja elektroinstalacija, protupožarnih aparata, hidranata, klima uređaja i drugih instalacija;
- h) odgovara za zaduženu opremu i uređaje te utrošak potrošnog materijala;
- i) vodi knjigu evidencije o obavljenim intervencijama;
- j) neposrednog rukovodioca redovno informiše o stanju opreme i instalacija te izvršenim intervencijama i popravkama;
- k) za vrijeme grijne sezone obezbjeđuje grijanje službenih prostorija i brine se o ispravnosti peći za grijanje
- l) otklanja kvarove samostalno ili uz pomoć odgovarajućeg servisa,
- m) nadzire rad nadležnih servisera i po potrebi pomaže istim u okviru mogućnosti;
- n) pere i čisti dvorište i parking prostor,
- o) vodi spisak opreme po inventurnoj listi za tekuću godinu
- p) čisti snijeg i posipa solju ulaz u zgradu i garažu te osigurava zalihe soli u toku zimskog perioda,
- q) čisti oluke, šahtove za odvođenje oborinskih voda, skida ledenice sa krova sam ili uz pomoć vatrogasaca,
- r) vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) SSS tehničkog smjera,
- b) radno iskustvo 10 mjeseci

**Vrsta djelatnosti:** pomoćna

**Grupa poslova:** operativno - tehnička

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršioca:** zaposlenik.

**Pozicija radnog mjesta:** domar

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Interni akti o pravilima ponašanja i postupanja, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

8

**KAFE KUHAR**

**Opis poslova:**

- a) priprema i poslužuje tople i hladne napitke;
- b) obavlja poslove u kafe-kuhinji za potrebe gostiju, službenika i namještenika općinske uprave;
- c) stara se i odgovara za zaduženi inventar i opremu;
- d) čisti, pere i održava posuđe i inventar i prostoriju kafe kuhinje,
- e) vrši prijem robe i odgovara za utrošak sredstava rada kuhinje,
- f) vrši zaduženje i razduženje i vodi evidenciju i vrši pravdanje zadužene robe kafe-kuhinje;
- g) vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, odnosno općinskog načelnika.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

SSS, radno iskustvo 6 mjeseci

**Vrsta djelatnosti:** pomoćni

**Grupa poslova:** operativno tehnički

**Složenost poslova:** jednostavni

**Status izvršioca:** zaposlenik

**Pozicija radnog mjesta:** kafe kuhar

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Interni akti o pravilima ponašanja i postupanja, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

9.

**PORTIR - VRATAR**

**Opis poslova:**

- a) dočekuje posjetioce i građane, daje raspoložive informacije i u slučaju potrebe upućuje ih u radne prostorije općinskog organa uprave;
- b) daje obavještenja građanima o vremenu prijema kod općinskog načelnika te šefova službi;
- c) kontroliše pristup vozilima na službeni parking prostor te pravovremeno podiže i spušta ulazne rampe;
- d) prati ulaz i izlaz zaposlenika u općinskoj zgradi;
- e) obavlja redovne obilaske i kontrolu zgrada i parkirališta Općine;
- f) redovno vodi knjigu evidencije dnevnih zapažanja;
- g) neposredno surađuje i koordinirano djeluje sa čuvarima imovine i lica kao i odgovornim licem;
- h) u slučaju hitne potrebe neposredno komunicira sa nadležnom Policijskom stanicom;
- i) vodi računa o neprekidnom nadzoru ulaza/izlaza iz zgrade te za svako udaljavanje sa radnog mjesta mora da obezbijedi zamjenu, u slučaju potrebnog odsustva dužem od 30 min obavezno izvještava neposrednog rukovodioca zbog zamjene;
- j) učestvuje u provodjenju mjera protivpožarne zaštite,
- k) pere i čisti dvorište i parking prostor,
- l) čisti snijeg sa ulaza i pristupnih puteva u općinsku zgradu i garažu i iste posipa solju,
- m) održava, čisti i zalijeva cvijeće i zelene površine oko zgrade,
- n) preuzima dnevnu štampu i vrši njenu distribuciju;
- o) redovno izvještava šefa Službe o promjenama i aktivnostima iz domena radnog mjesta;
- p) vrši i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS ili KV

**Vrsta djelatnosti:** pomoćna

**Grupa poslova:** operativno tehnički

**Složenost poslova:** jednostavni

**Status izvršioca:** zaposlenik

**Pozicija radnog mjesta:** portir - vratar

**Broj izvršilaca:** 5 (pet)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Interni akti o pravilima ponašanja i postupanja, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

10.

**DOSTAVLJAČ**

**Opis poslova:**

- a) obavlja svakodnevnu dostavu predmeta i akata organizacionim jedinicama putem interno dostavnih knjiga;
- b) vrši podizanje pošte pristigle na adresu općinskog organa i zaposlenih;
- c) vrši pakovanje, zavođenje i slanje svih pismena koje općinski organ putem PTT upućuje van područja općine i kantona;
- d) vrši ličnu dostavu pismena fizičkim i pravnim licima, te materijala općinskog vijeća i načelnika za potrebe vječnika, mjesnih zajednica, javnih preduzeća i ustanova;
- e) vrši dostavu poziva za vakcinisanje djece i sličnih vrsta poziva;
- f) vrši kopiranje-umnožavanje materijala i obrazaca za potrebe službe,
- g) u slučaju potrebe mijenja portir-recepcionara a po nalogu neposrednog rukovodioca,
- h) vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak od strane neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS ili KV, radno iskustvo 6 mjeseci, položen vozački ispit „B,,kategorije

**Vrsta djelatnosti:** pomoćna

**Grupa poslova:** operativno tehnički

**Složenost poslova:** jednostavni

**Status izvršioca:** zaposlenik

**Pozicija radnog mjesta:** Dostavljač

**Broj izvršilaca:** 4 (četiri)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Interni akti o pravilima ponašanja i postupanja, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

11.

**HIGIJENIČAR (ČISTAČICA)**

**Opis poslova:**

- a) čisti i održava prostorije zgrade u vlasništvu Općine, kancelarije, hodnike, stepeništa, nus prostorija, staklenih površina u pripadajućim prostorijama u skladu sa važećim aktima i propisima;
- b) vrši čišćenje namještaja, kompjuterske i druge tehničke opreme, vrata i prozora, itisona i drugih podnih prekrivača;
- c) vrši pranje i čišćenje vanjskih staklenih površina i odnošenje smeća i odbačene ambalaže u kontejnere;
- d) po potrebi čisti, pere i održava posuđe i inventar i prostoriju kafe kuhinje,
- e) vrši usisavanje podnih pokrivača, pranje zavjesa i zastora, zastava i pranje i čišćenje čvrstih podnih površina;
- f) pere i čisti dvorište i parking prostor,
- g) čisti snijeg ispred ulaza i pristupnih puteva u općinsku zgradu i garažu i iste posipa solju,
- h) održava, čisti i zalijeva cvijeće i zelene površine oko zgrade,
- i) po potrebi i Planu čišćenja obavlja čišćenje i održavanje prostorija Mjesnih ureda;
- j) vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** Osnovna škola

**Vrsta djelatnosti:** pomoćna

**Grupa poslova:** pomoćna

**Složenost poslova:** jednostavni

**Status izvršioca:** zaposlenik

**Pozicija radnog mjesta:** Higijeničar - Čistačica

**Broj izvršilaca:** 4(četiri)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Interni akti o pravilima ponašanja i postupanja, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

## Član 19.

### SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE RAZVOJEM

U Službi za upravljanje razvojem ima ukupno predviđenih 4 (četiri) izvršilaca, od kojih su 4 (četiri) državna službenika tj. VSS-4.

1.	ŠEF SLUŽBE ZA UPRAVLJANJE RAZVOJEM
<p><b>Opis poslova:</b></p> <p>a) Organizuje i rukovodi procesom rada u Službi i odgovoran je za izvršenje poslova Službe u okviru općinske administracije;</p> <p>b) Odgovoran je za pokretanje procesa, operativnu pripremu i koordinaciju aktivnosti na izradi i reviziji strategije razvoja, sektorskih razvojnih planova i odgovarajućih planova implementacije;</p> <p>c) Odgovoran je za iniciranje aktivnosti i operativnu koordinaciju implementacije strategije, sektorskih razvojnih planova i pripadajućih programa i projekata;</p> <p>d) Učestvuje u realizaciji aktivnosti sa međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama, obrazovnim institucijama, udruženjima, asocijacijama i drugim partnerima u kreiranju i implementaciji projekata;</p> <p>e) Pokreće, na godišnjoj razini, proces izrade plana implementacije i planova službi u skladu sa prijedlogom mjera proizašlih iz monitoringa i evaluacije u cilju unaprijeđenja razvojnih planova;</p> <p>f) Odgovoran je za provođenje procesa planiranja, praćenja, vrednovanja i izvještavanja (PPVI);</p> <p>g) Odgovoran je za promociju Strategije i prioriteta razvoja prema potencijalnim finansijerima, ulagačima i drugim zainteresovanim stranama, te za uključivanje strateških prioriteta općine Cazin u strateške dokumente i prioritete za finansiranje na nivou USK, Federacije BiH i državnom nivou, posebno kroz fondove EU za BiH, u saradnji sa Kabinetom načelnika i ostalim službama;</p> <p>h) Odgovoran je za praćenje i ocjenu napretka u implementaciji, koordinaciju procesa izvještavanja u odnosu na postavljeni plan implementacije, te pripremu godišnjeg izvještaja o realizaciji Strategije i drugih materijala koje razmatra općinsko vijeće, a koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe;</p> <p>i) Koordinira rad Službe sa drugim organizacionim jedinicama u općinskoj administraciji, sa drugim nadležnim kantonalnim, državnim i međunarodnim organima, organizacijama i institucijama uključujući i Direkciju za evropske integracije u okviru svojih ovlaštenja;</p> <p>j) Izrađuje planove, programe rada i izvještaje o radu Službe;</p> <p>k) Vršiti nadzor nad poslovima iz djelokruga Službe, te raspoređuje poslove na službenike u službi;</p> <p>l) Odgovoran je za zakonito, stručno, blagovremeno, racionalno i efikasno obavljanje poslova;</p> <p>m) Odgovoran je za izvršenje odluka i zaključaka općinskog vijeća koje se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe;</p> <p>n) Predlaže načelniku Općine mjere i inicijative u vezi sa nadležnostima Službe;</p> <p>o) Odobrava plaćanje po računima i ovjerava trebovanja potrošnog materijala i goriva za potrebe Službe;</p> <p>p) odobrava korištenje službenih vozila radnicima Službe;</p> <p>q) Za izvršenje poslova iz djelokruga Službe donosi rješenja, naloge i zaključke i obezbjeđuje izradu pojedinačnih akata;</p> <p>r) Odgovoran je za planiranje javnih nabavki i izradu tehničke tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Službe;</p> <p>s) Odgovoran je za praćenje stručnih seminara i različitih oblika savjetovanja iz nadležnosti Službe, te upućivanje zaposlenika na iste;</p> <p>t) Odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara i mjera u vezi sa korištenjem i čuvanjem imovine u Službi;</p> <p>u) Aktivno učestvuje u dopuni i ažuriranju sadržaja web stranice općine Cazin iz djelokruga rada Službe;</p> <p>v) Odgovoran je za ispravnost i održavanje sredstava rada;</p> <p>w) Odgovoran je za zakonito, blagovremeno, potpuno, stručno, efikasno i efektivno vršenje poslova, izvršavanje zakona, općih propisa i drugih općinskih akata iz samoupravnog djelokruga Općine, a iz nadležnosti Službe,</p> <p>z) Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Općine.</p> <p><b>Uslovi za obavljanje poslova:</b></p> <p>a) diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke;</p> <p>b) položen stručni ispit;</p> <p>c) radno iskustvo nakon sticanja VSS od 5 godina;</p> <p>d) poznavanje rada na računaru</p> <p><b>Vrsta poslova:</b> osnovna djelatnost</p> <p><b>Grupa poslova:</b> stručno-operativni i studijsko-analitički;</p> <p><b>Složenost poslova:</b> najsloženiji;</p>	

**Status izvršioca:** državni službenik;  
**Pozicija radnog mjesta:** šef Službe;  
**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o poljoprivredi, prehrani i ruralnom razvoju BiH, Zakon o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju, Zakon o novčanim podrškama u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji na Unsko-sanskom kantonu, Program utroška sredstva i Pravilnici za nivo F BiH, Odluka o vrsti i kriterijima za ostvarivanje podrške i Uputstvo za nivo USK-koji se donose za svaku poslovnu godinu po usvajanju Budžeta Kantona i Federacije, Pravilnik o vrstama i kriterijima za ostvarivanje općinske podrške za nivo Općine, koji se donosi za svaku poslovnu godinu po usvajanju Budžeta, Program gospodarenja sa poljoprivrednim zemljištem u državnoj svojini općine Cazin, Odluka o raspisivanju javnog poziva za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području općine Cazin, Pravilnik o sadržaju i obliku obrazaca i načinu vođenja evidencije o poljoprivrednom zemljištu, Odluka o držanju i gajenju pčela, Zakon o statistici u Federaciji BiH, Zakon o zaštiti zdravlja bilja, Uputstvo o vršenju izvještajno prognoznih poslova u zaštiti zdravlja bilja, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko - sanskog kantona i podzakonski propisi donijeti na osnovu ovog Zakona, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova. Zakon o vodama FBiH, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o cestama, Zakon o cestovnom prijevozu Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima, Zakon o turističkoj djelatnosti, Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakona o unutrašnjoj trgovini, Zakon o poticaju razvoja male privrede, Zakon o koncesijama, Zakon o zaštiti potrošača, Zakon o turističkim zajednicama i promicanju turizma u FBiH, Zakon o privrednim društvima i dr. podzakonski akti i Odluke općinskog vijeća, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

**2. STRUČNI SAVJETNIK ZA EKONOMSKI RAZVOJ I DIJASPORU**

**Opis poslova:**

- a) vrši izradu, analizu izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala na osnovu podataka koje prikuplja u suradnji sa drugim nadležnim službama, koji uključuju informacije o poslovnom okruženju, investitorima, projektima, tvrdoj i mekoj poslovnoj infrastrukturi, a sa ciljem pružanja pravovremenih i pouzdanih informacija svim zainteresiranim stranama, a naročito investitorima;
- b) vrši izradu odgovarajućih analiza za identifikaciju prilika za investiranje i razvija inovativna rješenja kao odgovor na potrebe tržišta i investitora;
- c) vrši izradu elaborata, studija, programa i projektnih zadataka za odgovarajuću oblast
- d) vodi proces pripreme promotivnih materijala za privlačenje investitora (brošure, promotivne materijale najperspektivnijih privrednih sektora i sl.);
- e) vrši statističku obradu podataka i statistička istraživanja u suradnji sa drugim nadležnim službama a relevantne za primarne i najperspektivnije privredne sektore općine;
- f) promovira dijalog među lokalnim akterima, uspostavlja partnerski odnos i održava redovnu komunikaciju i koordinaciju između općinskih službi i vanjskih aktera (privatnog sektora, privrednih komora, udruženja privrednika, međunarodnih organizacija, akademskih institucija, privrednog vijeća itd.);
- g) vodi stručne poslove vezane za promociju općine kao lokaliteta povoljnog za ulaganja, a sve u cilju privlačenja domaćih i inozemnih investicija/investitora;
- h) prezentira i promovira projekte i općinu potencijalnim investitorima i drugim zainteresiranim stranama, te održava komunikaciju s istim;
- i) vrši izradu svih akata koji se odnose na vezu sa dijasporom i obavlja sve poslove koji se tiču odnosa sa dijasporom;
- j) uspostavlja i održava redovnu saradnju sa potencijalnim financijerima razvojnih projekata (banke, fondovi, institucionalni investitori, itd.) sa ciljem identificiranja i razvoja optimalnog modela financiranja projekata;
- k) priprema i prezentira početne analize i analizu podataka o investitorima i priprema prijedloge sa kojim investitorima treba nastaviti suradnju, a u suradnji sa drugim nadležnim službama;
- l) priprema i podnosi prijave po raspisanim javnim natječajima viših razina vlasti, a u suradnji sa drugim relevantnim općinskim službenicima i članovima JURA-e;
- m) priprema projekte i projektne prijedloga za potrebe podnošenja zahtijeva za eksternim financiranjem, a u suradnji sa drugim nadležnim službama i članovima JURA-e;
- n) učestvuje u izradi socio-ekonomske analize stanja kroz izrade analize stanja ekonomije općine;
- o) koordinira procese izrade plana lokalnog ekonomskog razvoja općine kao sastavnog dijela integrirane strategije razvoja općine;
- p) sudjeluje u izradi, ažuriranju i prezentaciji integrirane strategije razvoja općine;
- q) učestvuje u poslovima implementacije strategije razvoja na dnevnoj osnovi, sukladno zadacima postavljenim od šefa Službe;
- r) učestvuje u izradi planova implementacije (1+2) i odgovarajućeg financijskog okvira za realizaciju programa, projekata i

mjera koji proizlaze iz akcionih planova i plana lokalnog ekonomskog razvoja kao sastavnog dijela integrirane strategije lokalnog razvoja općine;

s) učestvuje u procesima usaglašavanja izrade budžeta i planova implementacije;

t) učestvuje u procesu izrade godišnjih planova općinskih službi i osigurava uključivanja prioriteta, programa i projekata iz plana lokalnog ekonomskog razvoja integrirane strategije razvoja općine;

u) prati implementaciju plana lokalnog ekonomskog razvoja i vrši analizu ostvarenja i učinka implementacije plana lokalnog ekonomskog razvoja, te podnosi izvještaj šefu Službe;

v) vodi ukupne evidencije ključnih indikatora lokalnog ekonomskog razvoja, kao i programskih/projektnih i drugih indikatora vezanih za lokalni ekonomski razvoj, a u skladu sa integriranom strategijom razvoja općine i zahtjevima šefa Službe;

w) priprema i podnosi godišnji izvještaj o napretku implementacije plana lokalnog ekonomskog razvoja u sklopu integrirane strategije razvoja općine;

x) analizira učinak i doprinos općinskih službi implementaciji plana lokalnog ekonomskog razvoja kao dijela integrirane strategije razvoja općine;

y) predlaže mjere za unapređenje poslovnog okruženja, mjere za unapređenje pravnog i regulatornog okvira za lokalni ekonomski razvoj i unapređenje partnerskih odnosa između javnog i privatnog sektora;

aa) redovito usmeno ili pismeno upoznaje šefa Službe o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;

bb) odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,

cc) podnosi pismeni (polugodišnje, godišnje ili *ad hoc*) izvještaj šefu Službe o svom radu;

dd) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i za svoj rad istom odgovara, kao i sve administrativno-tehničke poslove za potrebe službe

**Uslovi za obavljanje poslova:**

a) diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija ekonomske struke;

b) položen stručni ispit;

c) tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS;

d) poznavanje rada na računaru

**Vrsta poslova:** osnovna djelatnost;

**Grupa poslova:** stručno-operativni i studijsko-analitički;

**Složenost poslova:** najsloženiji;

**Status izvršioca:** državni službenik;

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik;

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima, Zakon o turističkoj djelatnosti, Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakona o unutrašnjoj trgovini, Zakon o poticaju razvoja male privrede, Zakon o koncesijama, Zakon o zaštiti potrošača, Zakon o turističkim zajednicama i promicanju turizma u FBiH, Zakon o privrednim društvima i dr. podzakonski akti i Odluke općinskog vijeća, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

**3. STRUČNI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENI RAZVOJ****Opis poslova:**

- a) Vršiti izradu i obavljati stručne poslove vezane za operativnu koordinaciju izrade/revizije, izvještaja, informacija, implementacije, praćenja i ocjene napretka u realizaciji plana društvenog razvoja i pripadajućih politika;
- b) Vršiti izradu i pripremu odgovarajuće preglede, analize, informacije, izvještaje i prijedloge za poboljšanja u vezi sa provođenjem programa, projekata i mjera u oblasti društvenog razvoja;
- c) Vršiti koordinaciju procesa razrade projekata društvenog razvoja iz planova implementacije sa njihovim nosiocima;
- d) Prati odgovarajuće eksterne izvore finansiranja, informiše o tome nadležne službe i učestvuje u pripremi projekata društvenog razvoja za eksterne izvore finansiranja (kanton, Federacija BiH, BiH, EU, međunarodne organizacije i drugi donatori) u saradnji sa resornim službama i posebno oformljenim projektnim timovima;
- e) Učestvuje u izradi socio-ekonomske analize stanja kroz izrade analize stanja ekonomije općine;
- f) Učestvuje u poslovima implementacije strategije razvoja na dnevnoj osnovi, sukladno zadacima postavljenim od šefa Službe;
- g) Učestvuje u izradi planova implementacije (1+2) i odgovarajućeg finansijskog okvira za realizaciju programa, projekata i mjera koji proizlaze iz akcionih planova i plana društvenog razvoja kao sastavnog dijela integrirane strategije lokalnog razvoja općine;
- h) Učestvuje u procesima usaglašavanja izrade budžeta i planova implementacije;
- i) Učestvuje u procesu izrade godišnjih planova općinskih službi i osigurava uključivanja prioriteta, programa i projekata iz plana društvenog razvoja integrirane strategije razvoja općine;
- j) Prati implementaciju plana društvenog razvoja i vrši analizu ostvarenja i učinka implementacije plana društvenog razvoja, te podnosi izvještaj šefu Službe;
- k) Vodi ukupne evidencije ključnih indikatora društvenog razvoja, kao i programskih/projektnih i drugih indikatora vezanih za društveni razvoj, a u skladu sa integriranom strategijom razvoja općine i zahtjevima šefa Službe;
- l) Priprema i podnosi godišnji izvještaj o napretku implementacije plana društvenog razvoja u sklopu integrirane strategije razvoja općine;
- m) Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za projekte društvenog razvoja prema procedurama javnih nabavki koje su u skladu sa PRAG vodičem, u suradnji sa nadležnom službom;
- n) Vodi poslove pripreme i praćenja implementacije projekata razvoja društvene infrastrukture i usluga;
- o) Pruža stručnu i tehničku podršku u radu Partnerske grupe;
- p) Podnosi pismeni (polugodišnje, godišnje ili ad hoc) izvještaj šefu Službe o svom radu;
- q) Odgovara za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova;
- r) Odgovara za ispravnost i održavanje sredstava rada;
- s) Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe kao i sve administrativno-tehničke poslove za potrebe službe

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne ili kriminalističke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne ili kriminalističke struke;
- b) položen stručni ispit;
- c) tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS;
- d) poznavanje rada na računaru;

**Vrsta poslova:** osnovna djelatnost**Grupa poslova:** stručno-operativni, studijsko-analitički, informaciono-dokumentacioni**Složenost poslova:** najslženiji**Status izvršioca:** državni službenik**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima, Zakon o turističkoj djelatnosti, Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakona o unutrašnjoj trgovini, Zakon o poticaju razvoja male privrede, Zakon o koncesijama, Zakon o zaštiti potrošača, Zakon o turističkim zajednicama i promicanju turizma u FBiH, Zakon o privrednim društvima i dr. podzakonski akti i Odluke općinskog vijeća, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

**4. STRUČNI SAVJETNIK ZA ENERGETSKU EFIKASNOST I ZAŠTITU OKOLIŠA****Opis poslova:**

- a) Obavlja stručne poslove vezane za operativnu koordinaciju izrade/revizije, implementacije, praćenja i ocjene napretka u realizaciji plana zaštite životne sredine, uključujući plan održivog upravljanja energijom;
- b) Priprema odgovarajuće preglede, analize, informacije, izvještaje i prijedloge za poboljšanja u vezi sa provođenjem programa, projekata i mjera u oblasti životne sredine i upravljanja energijom;
- c) Vršiti koordinaciju procesa razrade projekata zaštite životne sredine i energetske efikasnosti iz planova implementacije sa njihovim nosiocima;
- d) Prati odgovarajuće eksterne izvore finansiranja i učestvuje u pripremi projekata energetske efikasnosti i zaštite životne sredine za eksterne izvore finansiranja (USK, Federacija BiH, EU, međunarodne organizacije i drugi donatori) u saradnji sa resornim službama i posebno oformljenim projektnim timovima;
- e) Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za projekte energetske efikasnosti i zaštite okoliša prema procedurama javnih nabavki koje su u skladu sa PRAG vodičem, u suradnji sa nadležnom službom;
- f) Priprema projekte i projektne prijedloge za potrebe podnošenja zahtjeva za eksternim financiranjem, a u saradnji sa drugim nadležnim službama i članovima JURA-e;
- g) Koordinira procese realizacije LEAP-a i plana zaštite okoliša, kao sastavnog dijela integrirane strategije razvoja općine;
- h) Učestvuje u izradi, ažuriranju i prezentaciji integrirane strategije razvoja općine;
- i) Učestvuje u poslovima implementacije strategije razvoja u sektoru zaštite okoliša na dnevnoj osnovi, u skladu sa zadacima postavljenim od šefa Službe;
- j) Učestvuje u izradi planova implementacije (1+2) i odgovarajućeg finansijskog okvira za realizaciju programa, projekata i mjera koji proizlaze iz akcionih planova i plana zaštite okoliša kao sastavnog dijela integrirane strategije lokalnog razvoja općine;
- k) Učestvuje u procesima usaglašavanja izrade budžeta i planova implementacije;
- l) Učestvuje u procesu izrade godišnjih planova općinskih službi i osigurava uključivanja prioriteta, programa i projekata iz plana zaštite okoliša integrirane strategije razvoja općine i vrši analizu ostvarenja i učinka implementacije plana zaštite okoliša, te podnosi izvještaj šefu Službe;
- m) Vodi ukupne evidencije ključnih indikatora zaštite okoliša, kao i programskih/projektnih i drugih indikatora vezanih za okoliš, a u skladu sa integriranom strategijom razvoja općine i zahtjevima šefa Službe;
- n) Obavlja poslove energetske nadležnosti za općinsku upravu, javne ustanove i komunalna preduzeća;
- o) Objedinjuje podatke i vodi jedinstvenu bazu podataka o snabdjevanju energijom i potrošnji energije u objektima javne potrošnje, priprema periodične izvještaje i predlaže mjere za smanjivanje javne potrošnje energije;
- p) Vršiti identifikaciju mogućnosti za uštedu energije (izrada energetskih indikatora, definisanje potencijala i mjera uštede energije, definisanje liste prioritarnih mjera);
- q) Informiše i podstiče energetske i druge korisnike na uštedu energije i zaštitu životne sredine, organizuje obuke i promotivne akcije;
- r) Predlaže mjere za unapređenje pravnog i regulatornog okvira u sektoru zaštite okoliša i unapređenje partnerskih odnosa između javnog, privatnog sektora i NVO sektora;
- s) Priprema i podnosi godišnji izvještaj o napretku implementacije plana zaštite okoliša u sklopu integrirane strategije razvoja općine;
- t) Analizira učinak i doprinos općinskih službi implementaciji plana zaštite okoliša, kao dijela integrirane strategije razvoja općine;
- u) Redovno usmeno ili pismeno upoznaje šefa Službe o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- v) Podnosi pismeni (polugodišnje, godišnje ili ad hoc) izvještaj šefu Službe o svom radu;
- w) Odgovara za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova;
- z) Odgovara za ispravnost i održavanje sredstava rada,
- x) Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe, kao i sve administrativno-tehničke poslove za potrebe službe

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- a) diploma visokog obrazovanja - VII stepen biotehničke, poljoprivredne ili tehnološke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija biotehničke, poljoprivredne ili tehnološke struke;
- b) položen stručni ispit;
- c) tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS;
- d) poznavanje rada na računaru;

**Vrsta poslova:** osnovna djelatnost;  
**Grupa poslova:** stručno-operativni i studijsko-analitički;  
**Složenost poslova:** najsloženiji;  
**Status izvršioca:** državni službenik;  
**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik;  
**Broj izvršilaca:** 1 (jedan);

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima, Zakon o turističkoj djelatnosti, Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakona o unutrašnjoj trgovini, Zakon o poticaju razvoja male privrede, Zakon o koncesijama, Zakon o zaštiti potrošača, Zakon o turističkim zajednicama i promicanju turizma u FBiH, Zakon o privrednim društvima i dr. podzakonski akti i Odluke općinskog vijeća, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

## RUKOVODENJE

### Član 20.

Općinskim organom uprave rukovodi Općinski načelnik.

Općinski načelnik je izvršni organ vlasti u Općini.

Općinski načelnik je izabrani zvaničnik.

U rukovođenju općinskim organom uprave, Općinski načelnik ima ovlaštenja utvrđena Ustavom, zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Općine Cazin, drugim općim aktima i odlukama Općinskog vijeća.

### Član 21.

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

Sekretar općinskog organa uprave rukovodeći je državni službenik.

### Član 22.

## SEKRETAR ORGANA UPRAVE

Sekretar organa uprave obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad uprave, koordinira radom svih osnovnih organizacionih jedinica, saraduje između organa i drugih tijela državne službe, prati i realizira program rada organa uprave, osigurava izvršenje poslova po nalogu rukovodioca organa državne službe, upoznaje rukovodioca organa o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način on pomaže rukovodiocu organa državne službe u rukovođenju organom i neposredno vrši poslove koji su mu definisani ovim pravilnikom.

Poslove iz prethodnog stava, sekretar organa uprave ostvaruje u dogovoru sa šefovima službe Općinskog načelnika, koji rukovode sa organizacionim jedinicama, a šefovi službi su dužni postupati po uputama sekretara i utvrđenom dogovoru.

1.	SEKRETAR ORGANA UPRAVE
	<p><b>Opis poslova:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) organizira i obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad općinskog organa uprave,</li> <li>b) koordinira i usmjerava rad općinskih službi za upravu u cilju realizacije poslova koji su utvrđeni u Programu rada Općinskog organa uprave,</li> <li>c) osigurava izvršenje poslova po Programu rada Općinskog načelnika,</li> <li>d) koordinira saradnju između Općinskog organa uprave i drugih organa državne službe i pravnih lica,</li> <li>e) upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i predlaže potrebne mjere za unapređenje rada i rješavanje postojećih problema,</li> <li>f) pomaže Općinskom načelniku pri utvrđivanju radnih ciljeva, prati postignute rezultate u radu za šefove službi Općinskog načelnika, učestvuje i vodi proces njihovog ocjenjivanja,</li> <li>g) predlaže poduzimanje propisanih postupaka radi utvrđivanja povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada šefova službi,</li> <li>h) odgovara za korištenje finansijskih sredstava, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni,</li> <li>i) koordinira izradu godišnjeg programa rada Općinskog organa uprave na osnovu predloženih programa rada općinskih službi,</li> <li>j) učestvuje u izradi Programa rada Općinskog vijeća i prati realizaciju ovog programa iz nadležnosti Općinskog organa uprave,</li> </ul>

- k) općinskom načelniku podnosi godišnji izvještaj o realizaciji Programa rada Općinskog organa uprave,
- l) za Općinskog načelnika objedinjuje mjesečne planove rada općinskih službi, analize mjesečnih planova, te druge informacije i materijale iz nadležnosti Općinskog organa uprave,
- m) učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja općinskog načelnika,
- n) izrađuje akcijske planove za određene aktivnosti iz nadležnosti organa uprave,
- o) donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima za koja ga ovlasti Općinski načelnik,
- p) učestvuje u pripremi i izradi Budžeta općine i organa uprave,
- q) učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova razvoja općine,
- r) prisustvuje sjednicama Kolegija i Općinskog vijeća,
- s) koordinira pripremu odgovora na vijećnička pitanja iz nadležnosti organa uprave,
- t) obavlja i druge poslove iz nadležnosti po nalogu Općinskog načelnika.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- a) VSS- VII STEPENA ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke
- b) radno iskustvo na poslovima struke 6 godina
- c) položen stručni ispit
- d) poznavanja rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** studijsko – analitički, stručno operativni

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** rukovodeći državni službenik

**Mandat postavljenja:** 5 godina

**Pozicija radnog mjesta:** Sekretar organa uprave

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

Važeći: Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o principima lokalne samouprave F BiH, Zakon o lokalnoj samoupravi USK, Uredba sa zakonskom snagom o ustanovama, Zakon o javnim preduzećima F BiH, Zakon o privrednim društvima, Zakon o pravobranilaštvu USK, Zakon o slobodi pristupa informacijama, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrada, Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima F BiH, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a, Zakon o vještacima, Zakon o zdravstvenom osiguranju, Zakon o penzijsko-invalidskom osiguranju, Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe USK, Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u Unsko - sanskom kantonu, Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe Unsko – sanskog kantona, Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici, Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe USK-a, Pravilnik o ocjenjivanju rada državnih službenika, Pravilnik o radnoj knjižici i drugi zakonski propisi koji regulišu evidencije u oblasti rada, Zakon o zdravstvenom osiguranju F BiH, Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju F BiH, Zakon o radu F BiH, štrajku, vijeću zaposlenika, profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju invalida, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

Sekretar organa uprave za svoj rad i rad općinskog organa uprave odgovara Općinskom načelniku.

**Član 23.**

Radom općinskih službi za upravu rukovode šefovi službi.

Šefovi službi su državni službenici sa ovlaštenjem i odgovornostima utvrđenim zakonom, drugim propisom i ovim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Općinskog organa uprave.

U vršenju ovlaštenja iz prethodnog stava ovog člana, šefovi službi dužni su saradivati sa sekretarom Općinskog organa uprave i postupati u skladu sa njegovim zahtjevima i smjernicama u cilju ostvarivanja koordinacije rada općinskih službi za upravu, te blagovremenog obavljanja poslova iz djelokruga rada službi.

Šefovi službi općinskom načelniku odgovaraju za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih nadležnoj općinskoj službi.

Šefovi službi za svoj rad i rad službe kojom rukovode odgovaraju Općinskom načelniku.

U okvirima nadležnosti utvrđenih Zakonom o državnoj službi šef službe ima ovlaštenja da:

- a) neposredno rukovodi nadležnom općinskom službom za upravu,
- b) organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti službe i utvrđuje prioritet poslova,
- c) raspoređuje poslove na službenike i namještenika i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- d) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe,

- e) redovno upoznaje Općinskog načelnika i sekretara o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službe i predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- f) vrši najstrožije poslove iz nadležnosti službe,
- g) rješava o pitanjima i potpisuje pojedinačna akta u skladu sa ovlaštenjima koja se utvrđuju posebnim rješenjem Općinskog načelnika,
- h) obavlja i druge poslove koje mu povjeri Općinski načelnik.

#### Član 24.

Općinski načelnik ima četiri savjetnika. Savjetnici su lica zaposlena kao savjetnici općinskog načelnika, nemaju status državnih službenika a imenuje ih i razrješava Općinski načelnik svojim rješenjem. Mandat savjetnika ne može biti duži od mandata općinskog načelnika. Savjetnik općinskog načelnika ne može se preinačiti u položaj državnog službenika sa sigurnošću uživanja položaja. Općinski načelnik koji je imenovao savjetnika može ga razriješiti u bilo koje vrijeme trajanja njegovog mandata.

#### I NAZIV RADNOG MJESTA

##### - **Savjetnik općinskog načelnika za opće poslove** - broj izvršilaca 3 (tri)

Opis poslova:

- vodi protokolarne poslove, uključujući i vođenje dnevnih planova, sastanaka i obaveza Općinskog načelnika,
- priprema sjednice kolegija Općinskog načelnika i prati realizaciju njegovih zaključaka,
- vodi zapisnik sa sastanaka u kabinetu općinskog načelnika,
- prati i realizira Odluke i zaključke OV-a koje se odnose na obaveze Općinskog načelnika,
- pomaže Općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti, kao i pripremi i izradi izvještaja općinskog načelnika prema općinskom vijeću,
- prati realizaciju izvršenja strateških ciljeva razvoja Općine,
- za potrebe općinskog načelnika daje stručna objašnjenja i mišljenja o određenim pitanjima iz domena svoje struke,
- koordinira saradnju sa međunarodnim organizacijama, federalnim i kantonalnim organima, javnim preduzećima i ustanovama i drugim subjektima o pitanjima koja se tiču rada Općinskog načelnika,
- priprema materijale za potrebe realizacije poslova Općinskog načelnika,
- organizira prijem stranih i domaćih organizacija, privrednih društava, nevladinih organizacija, udruženja i građana,
- vrši prijem stranaka koje se obraćaju općinskom načelniku po raznoj problematici i o istom upoznaje općinskog načelnika,
- vodi brigu o medijskom praćenju rada Općinskoga načelnika, te zakazuje i priprema konferencije za novinare,
- vodi brigu o organizaciji i pripremi službenih putovanja Općinskog načelnika, kao i svečanih prijema u zgradi organa uprave i van zgrade,
- aktivno sudjeluje u pripremi svih projekata ispred općine Cazin,
- obavlja i druge poslove za potrebe i po nalogu Općinskog načelnika.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- a) diploma visokog obrazovanja VII stepen-pravne, kriminalističke i dr. društvene struke ili mašinske, drvne, tehnološke i druge tehničke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-pravne, kriminalističke i druge društvene struke ili mašinske, drvne, tehnološke i druge tehničke struke, VŠS ekonomskog, pravnog ili tehničkog smjera ili SSS ekonomskog ili tehničkog smjera ili gimnazija.
- b) poznavanje rada na računaru

#### II NAZIV RADNOG MJESTA

##### - **Savjetnik općinskog načelnika za ekonomski razvoj**- broj izvršilaca 1 (jedan)

Opis poslova:

- a) vodi protokolarne poslove, uključujući i vođenje dnevnih planova, sastanaka i obaveza Općinskog načelnika u vezi oblasti za koju je imenovan,
- b) priprema sjednice kolegija Općinskog načelnika i prati realizaciju njegovih zaključaka iz oblasti za koju je imenovan,

- e) vodi zapisnik sa sastanaka u kabinetu općinskog načelnika iz oblasti za koju je imenovan,
- f) prati i realizira Odluke i zaključke OV-a koje se odnose na obaveze Općinskog načelnika a koje se odnose na ekonomski razvoj,
- g) pomaže Općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti, kao i pripremi i izradi izvještaja općinskog načelnika prema općinskom vijeću,
- h) prati realizaciju izvršenja strateških ciljeva razvoja Općine,
- i) za potrebe općinskog načelnika daje stručna objašnjenja i mišljenja o određenim pitanjima iz domena svoje struke,
- j) koordinira saradnju sa međunarodnim organizacijama, federalnim i kantonalnim organima, javnim preduzećima i ustanovama i drugim subjektima o pitanjima koja se tiču rada Općinskog načelnika,
- k) priprema materijale za potrebe realizacije poslova Općinskog načelnika,
- l) organizira prijem stranih i domaćih organizacija, privrednih društava, nevladinih organizacija, udruženja i građana,
- m) vodi brigu o medijskom praćenju rada Općinskog načelnika, te zakazuje i priprema konferencije za novinare kada je u pitanju ekonomski razvoj,
- n) priprema projektnu dokumentaciju koja je potrebna za apliciranje Općine Cazin na različite projekte,
- o) vođenje evidencije o apliciranim, realiziranim projektima i projektima u toku sa tačnim naznačavanjem faze projekta,
- p) učestvuje u pripremi i izradi razvojnih projekata usmjerenih ka fondovima Evropske unije i međunarodne zajednice, prikuplja i selektira podatke potrebne za izradu razvojnih projekata,
- q) kontaktira i saraduje sa nosiocima vlasti na višim nivoima (državnim, federalnim, kantonalnim) sa ciljem implementacije budžetskih sredstava odobrenih sa tih nivoa,
- r) pomaže u praćenju realizacije općinskih investicionih planova i saraduje sa drugim službama Općine, vodi evidencije o procentu finansiranja projekta i izvorima učešća,
- s) obavljanje i drugih poslova koji se odnose na poslove finansijske prirode a za koje ga zaduži općinski načelnik.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA:

- a) diploma visokog obrazovanja VII stepen-pravne, kriminalističke i dr. društvene struke ili mašinske, drvne, tehnološke i druge tehničke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja-pravne, kriminalističke i druge društvene struke ili mašinske, drvne, tehnološke i druge tehničke struke, VŠS ekonomskog, pravnog ili tehničkog smjera ili SSS ekonomskog ili tehničkog smjera ili gimnazija
- b) poznavanje rada na računaru

Radom Savjeta Općinskog načelnika koordinira jedan od savjetnika Općinskog načelnika.

### SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA IZ NADLEŽNOSTI OPĆINSKIH SLUŽBI ZA UPRAVU

#### Član 25.

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

#### Član 26.

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

Općinske službe za upravu dužne su ostvarivati potrebnu saradnju i sa odgovarajućim federalnim ministarstvima i drugim federalnim institucijama u pitanjima koja su federalnim zakonom prenesena na Općinu i dogovarati se o načinu vršenja tih poslova.

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

#### Član 27.

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

## PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

### Član 28.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti općinskog organa uprave utvrđuju se godišnjim programom rada. Program rada sadrži zadatke koje će općinske službe za upravu vršiti u toku godine i rokove za obavljanje planiranih poslova i zadataka.

Program rada općinskog organa uprave treba biti usklađen sa programom rada Općinskog vijeća.

Prijedloge za program rada izrađuju šefovi službi, svaki u pitanjima iz nadležnosti službe u kojoj rukovodi, a na osnovu tih prijedloga program rada donosi Općinski načelnik.

Program rada donosi se do kraja tekuće godine za narednu godinu.

### Član 29.

Na osnovu godišnjeg programa rada Općinskog organa uprave, svaka od općinskih službi za upravu utvrđuje mjesečne planove rada.

Mjesečnim planom rada utvrđuju se poslovi koji će se obaviti, nosioci poslova, rokovi i načini izvršenja kao i drugi uslovi za izvršenje poslova.

Plan rada utvrđuje šef službe za službu kojom rukovodi uz saglasnost Općinskog načelnika.

U opravdanim slučajevima Općinski načelnik može izmijeniti već utvrđeni mjesečni plan rada.

### Član 30.

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

### Član 31.

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

Dnevnik rada sedmično ovjerava šef službe.

Dnevnik rada je osnov za izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu državnih službenika i namještenika, a služi u svrhu ocjene rezultata rada na kraju kalendarske godine.

### Član 32.

Po isteku kalendarske godine svaka općinska služba za upravu dužna je sačiniti godišnji izvještaj o radu i realizaciji godišnjeg rada službe, te programa rada općinskog vijeća sa podacima o izvršenim zadacima, zadacima koji nisu izvršeni uz navođenje razloga neizvršavanja i problemima u vršenju zadataka sa prijedlogom mjera za prevazilaženje tih problema u narednoj godini.

Godišnji izvještaj o radu službe izrađuju šefovi službe i dostavljaju ga sekretaru općinske uprave radi objedinjavanja u godišnji izvještaj o radu Općinskog organa uprave.

## RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

### Član 33.

#### Odjeljak A. Radni odnosi

##### (Ostvarivanje prava i dužnosti iz radnog odnosa)

Prijem u radni odnos državnih službenika, namještenika i zaposlenika i njihovo postavljanje, odnosno raspoređivanje na odgovarajuće radno mjesto vrši se u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

- 1) U odnosu na prava i dužnosti na državne službenike i namještenike primjenjuje se Zakon o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe Unsko-sanskog kantona ("Sl.glasnik USK", br.5/12) i podzakonski propisi doneseni na osnovu tog Zakona, Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe USK-a koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa, Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici ("Sl.glasnik USK-a" broj:07/12) te Odluke o kriterijima za određivanje dužine godišnjeg odmora i plaćenog odsustva državnih službenika, namještenika i zaposlenika u organima državne službe USK-a, broj: 03-017-1387/12 od 07.05.2012.godine.
- 2) Radno-pravni status lica koji u organu državne službe obavljaju poslove pomoćne djelatnosti, a za čije obavljanje nije propisan stručni ispit-zaposlenici, uređuje se u skladu sa odredbama Zakona o radu u F BiH (Sl. novine F BiH broj 43/99, 32/00 i 29/03), te se isti primjenjuje na njihova prava i dužnosti.
- 3) Na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, koja nisu uređena Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe USK primjenjuju se opći propisi o radu i kolektivni ugovori.

- 4) O pravima i dužnostima državnih službenika i namještenika u skladu sa Zakonom, podzakonskim propisima, općim aktima i kolektivnim ugovorom odlučuje Općinski načelnik.

## **Odjeljak B. Disciplinska odgovornost**

### **Član 34.**

#### **(Disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika)**

- (1) Za povredu službene dužnosti državni službenici i namještenici odgovaraju disciplinski.
- (2) Disciplinska odgovornost postoji samo za povredu službene dužnosti utvrđene zakonom.
- (3) Državni službenici i namještenici odgovaraju disciplinski za učinjene povrede službene dužnosti nastale kao rezultat njihove krivice skladu sa odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe USK i Uredbom o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe USK (Sl.glasnik USK broj.7/12).
- (4) Za počinjene povrede službene dužnosti državnom službeniku i namješteniku se mogu izreći disciplinske mjere i disciplinske kazne.
- (5) Za lica koji u organu državne službe obavljaju poslove pomoćne djelatnosti, a za čije obavljanje nije propisan stručni ispit-zaposlenici, odgovornost za povredu radne dužnosti uređuje se prema odredbama Zakona o radu.

## **Odjeljak C. Prijem pripravnika i volontera**

### **Član 35.**

#### **(Prijem pripravnika)**

- (1) U skladu sa zakonom Općina Cazin može primiti u radni odnos pripravnika sa visokom, višom i srednjom stručnom spremom u skladu sa Planom i programom prijema pripravnika, što općinski načelnik utvrđuje po potrebi za svaku kalendarsku godinu i to najviše 15 % od ukupnog broja sistematizovanih radnih mjesta.
- (2) Pripravnici se zapošljavaju na traženje općinskog načelnika tako što isti donosi Odluku o prijemu pripravnika, a pripravnički staž se provodi radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad u struci na osnovu javnog konkursa.
- (3) Općina Cazin će obavjestiti pripravnika o sadržaju programa i načinu na koji se nadgleda njegov pripravnički rad.
- (4) Pripravnički staž za pripravnika sa visokom školskom spremom traje jednu godinu, nakon čega pripravnik stiče pravo prijave na javni konkurs. Pripravnički staž za pripravnika sa višom školskom spremom traje devet mjeseci, a za pripravnika sa srednjom stručnom spremom traje šest mjeseci.
- (5) Prijem pripravnika vrši se u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe USK, Pravilnika o jedinstvenim kriterijima i postupku izbora i prijema pripravnika i volontera sa visokom stručnom spremom u organe državne službe USK-a ("Sl.glasnik USK-a", broj:07/12), i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom općinskom organu uprave općine Cazin.

### **Član 36.**

#### **(Prijem volontera)**

U skladu sa zakonom Općina Cazin može primiti volontere sa visokom stručnom spremom radi obavljanja volonterskog rada u skladu sa Planom i programom prijema volontera, što općinski načelnik utvrđuje za svaku kalendarsku godinu, i to najviše 15 % od ukupnog broja sistematizovanih radnih mjesta.

### **Član 37.**

#### **(Državni službenici koji imaju posebna ovlaštenja)**

Državni službenici sa posebnim ovlaštenjima su službenici koji u vršenju poslova iz svoje nadležnosti imaju ovlaštenje da potpisuju rješenja i druge pojedinačne akte.

Status službenika iz stava 1., ovog člana, imaju i inspektori u vršenju inspeksijskog nadzora kada, u skladu sa zakonom, donose rješenja i druga pojedinačna akta kojima naređuju otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i nezakonitog ponašanja.

Status državnog službenika sa posebnim ovlaštenjima, pored inspektora, imaju i šefovi općinskih službi i drugi državni službenici, koji su pismenim rješenjem Općinskog načelnika, ovlašteni da donose i potpisuju određena rješenja i druga pojedinačna akta o pitanjima iz nadležnosti službe za upravu kojom rukovode.

**JAVNOST RADA****Član 38.**

Rad općinskog organa uprave je javan.

Javnost rada općinskog organa uprave obezbjeđuje se putem podnošenja izvještaja o radu Općinskom vijeću, informisanjem javnosti putem sredstava javnog informisanja, objavljivanjem općih pojedinačnih akata u službenom glasniku Općine, oglasne ploče, te putem interneta i objavljivanjem određenih podataka na web stranici općinskog organa uprave.

Javnost rada Općinskog organa uprave obezbjeđuje se i putem prava građana na pristup informacijama, shodno odredbama Zakona o pristupu informacijama.

Informisanje javnosti vrši Općinski načelnik, a po ovlaštenju općinskog načelnika savjetnici općinskog načelnika, sekretar općinskog organa uprave ili šefovi službi iz okvira svoje nadležnosti.

**Član 39.**

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

Davanje informacija iz prethodnog stava vrši se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u FBiH («Službene novine FBiH» br. 32/01 i 8/11) i uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH («Službene novine FBiH» br. 57/01).

**PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Član 40.**

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

Radna mjesta koja nakon raspoređivanja u smislu prethodnog stava ovog člana ostanu upražnjena, popunjavat će se u skladu sa zakonom.

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

**Član 41.**

Ovaj Pravilnik će se objaviti u «Službenim novinama Općine Cazin» i isti stupa na snagu danom objavljivanja u «Službenim novinama Općine Cazin».

**Član 42.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi raniji Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta sa svim izmjenama i dopunama.

**Član 43.**

Ovaj Pravilnik je prečišćen tekst i sadrži izvorni tekst Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom općinskom organu uprave općine Cazin broj 01/N-34-5162/13 od 25.06.2013.god. (Sl. novine Općine Cazin broj 8/13) - mišljenje sindikalne organizacije Općine Cazin broj 34-58/13 od 24.06.2013.god., Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Cazin broj 01/N-34-11805/13 od 16.09.2013.god. (Sl. novine Općine Cazin broj 12/13) – mišljenje sindikalne organizacije općine Cazin broj 34-71/13, Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Cazin broj 01/N-34-12480/13 od 08.10.2013.god. (Sl. novine Općine Cazin broj 12/13) – mišljenje sindikalne organizacije općine Cazin broj 34-79/13, Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Cazin broj 01/N-34-5245/14 od 25.04.2014.god. (Sl. novine Općine Cazin broj 5/14) – mišljenje sindikalne organizacije općine Cazin broj 34-24/14, Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Cazin broj 01/N-34-12258/14 od 18.09.2014.god. (Sl. novine Općine Cazin broj 9/14) – mišljenje sindikalne organizacije općine Cazin broj 34-42/14 i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom općinskom organu uprave općine Cazin broj 01/N-34-7006/15 od 11.06.2015.god.(Sl. novine Općine Cazin broj 6/15) – mišljenje sindikalne organizacije općine Cazin broj 34-41/15.

Broj: **01/N-34 - 7565 /15**  
Cazin, 01.07.2015.godine

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Mr. Ogrješević Nermin**

**SADRŽAJ****OPĆINSKI NAČELNIK**

3230. ODLUKA o uspostavi Registra administrativnih postupaka općine Cazin .....	2
3231. ODLUKA o usvajanju preporuka za pojednostavljenje, unapređenje i eliminaciju administrativnih postupaka .....	3
3232. ODLUKA o usvajanju preporuka u Cazinu .....	5
3233. PRAVILNIK o vođenju i održavanju Registra administrativnih postupaka .....	31
3234. PRAVILNIK o načinu rada i rokovima za postupanje u provođenju administrativnih postupaka u Općini Cazin .....	34
3235. RJEŠENJE o imenovanju Regulatornog tijela za vođenje i održavanje Registra administrativnih postupaka općinskih službi .....	40
3236. PRAVILNIK o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Cazin .....	41

**IZDAVAČ: SLUŽBA ZA STRUČNE POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE CAZIN**