

# S A D R Ź A J

## Službeni glasnik općine Sanski Most

Broj: 04/09 Sanski Most Godina XIV 04. maj 2009. god.

Odluka o usvajanju godišnjeg obračuna Budžetskih prihoda i rashoda za 2008.godinu .....	2
Odluka o dugoročnom kreditnom zaduženju općine Sanski Most .....	9
Odluka o zaduženju kod ABS Banke D.D. Sarajevo Filijala Sanski Most JU „Općinski fond za komunalne djelatnosti i infrastrukturu“ Sanski Most.....	10
Odluka o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Sanski Most .....	11
Odluka o davanju saglasnosti na Program rada sa financijskim planom za 2009.godinu JU „Općinski fond za komunalne djelatnosti i infrastrukturu“ Sanski Most.....	110
Odluka o prodaji i početnoj prodajnoj cijeni objekta /Dom Zdena/ u vlasništvu općine Sanski Most .....	147
Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o oslobađanjima plaćanja odeđenih obaveza branilaca i članova njihovih porodica .....	148
Odluka o organiziranju i funkcioniranju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području općine Sanski Most .....	149
Referat iz imovinsko-pravnih odnosa .....	157
Zaključak o ispravci rješenja .....	159
Rješenja .....	160

Na osnovu člana 70. Zakona o Budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. novine F BiH br.19/06) te člana 38. Statuta općine Sanski Most (Sl. glasnik općine Sanski Most br. 6/00, 2 , 04 i 4/08 ) na 7-oj sjednici Općinskog vijeća održanoj dana 29.04. 2009 godine donešena je

**O D L U K A**  
**O USVAJANJU GODIŠNJEG OBRAČUNA BUDŽETSKIH**  
**PRIHODA I RASHODA ZA 2008 GODINU**

**Član 1.**

Usvaja se godišnji obračun Budžetskih prihoda i rashoda za 2008 godinu

<b>BUDŽETSKI PRIHODI</b>	<b>12.142.681,00</b>
<b>BUDŽETSKI RASHODI</b>	<b>12.240.656,00</b>
<b>MANJAK BUDŽETSKIH PRIHODA</b>	<b>97.975,00</b>

**Član 2.**

Budžetski prihodi i rashodi po namjenama iskazani su u tabelarnom dijelu koji čini sastavni dio ove Odluke.

**Član 3.**

Manjak Budžetskih prihoda u iznosu od 97.975,00 KM nadoknadiće se u 2009 godini prihodima od prodaje Općinske imovine u skladu sa Odlukama vijeća.

**Član 4.**

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku općine Sanski Most“.

Broj: 07-02-1261/09  
Datum: 30.04.2009. god

**PREDSJEDAVAJUĆI**  
**Općinskog vijeća**  
**Praštalo Drago**

**IZVRŠENJE BUDŽETA  
ZA PERIOD 01.01.-31.12.2008 GOD.**

**A) PRIHODI, PRIMICI I FINANCIRANJE**

Rb	E.kod	Opis	PLAN 2008 GOD. (Rebalans II)	Ostvarenje 01.01.- 31.12.2008	Index E/D	Apsolutno odstupanje ( E - D)
A	B	C	D	E	F	G
1		Preneseni višak prihoda iz predhodne godine(suficit)	632.358,00	632.358,00		0,00
2		<b>UKUPNI PRIHODI I PRIMICI FINANSIRANJA (1+4+36+62+66)</b>	<b>12.703.807,00</b>	<b>12.142.681,00</b>	<b>95,58</b>	<b>-561.126,00</b>
3		<b>RASHODI UKUPNO (69)</b>	<b>12.703.807,00</b>	<b>12.240.656,00</b>	<b>96,35</b>	<b>-463.151,00</b>
4		<b>710000 Porezni prihodi 6+11+15+20+31+34</b>	<b>5.877.600,00</b>	<b>5.953.160,00</b>	<b>101,29</b>	<b>75.560,00</b>
5		Porez na dobit pojedinaca i preduzeća (6+11)	856.500,00	896.421,00	104,66	39.921,00
6	7111	Porezi na dobit pojedinaca (7-10)	341.500,00	339.018,00	99,27	-2.482,00
7	711111	Porez na promet od privred. i profesionalnih djelatnosti	220.000,00	214.704,00	97,59	-5.296,00
8	711113	Porez na osnovu aut.prava,pat.i teh.unapređenja	16.500,00	18.184,00	110,21	1.684,00
9	711114	Porez na ukupan prihod fizičkih lica	7.000,00	6.546,00	93,51	-454,00
10	711115	Porez na prihod imovine i imovinskih prava	98.000,00	99.584,00	101,62	1.584,00
11		Porez na dohodak		557.403,00		557.403,00
12	7131	Porezi na plaće (13-14)	515.000,00	557.403,00	108,23	42.403,00
13	713111	Porezi na plaće i druga lična primanja	420.000,00	452.027,00	107,63	32.027,00
14	713113	Porezi na dodatna primanja	95.000,00	105.376,00	110,92	10.376,00
15		Porez na imovinu (16)	756.000,00	813.899,00	107,66	57.899,00
16	7141	Porez na imovinu (17-19)	756.000,00	813.899,00	107,66	57.899,00
17	714111	Porez na imovinu	100.000,00	102.368,00	102,37	2.368,00
18	714121	Porez na nasljeđe I darove	26.000,00	27.653,00	106,36	1.653,00
19	714131	Porez na promet nepokretnosti	630.000,00	683.878,00	108,55	53.878,00
20		Domaći porezi na dobra I usluge (21+26)	129.100,00	132.028,00	102,27	2.928,00
21	7151	Porezi na prodaju dobara I usluga, ukupni prom. ili dodanu vrijed. (22-25)	29.500,00	28.320,00	96,00	-1.180,00
22	715131	Por. na promet po Tar.br.	4.000,00	3.576,00	89,40	-424,00
23	715137	Kaznena kamata	16.000,00	15.465,00	96,66	-535,00
24	715141	Porez na promet usluga	5.000,00	4.698,00	93,96	-302,00
25	715144	Porez na potrošnju u ugostiteljstvu	4.500,00	4.581,00	101,80	81,00
26	7152	Porez na promet posebnih usluga (27-30)	99.600,00	103.708,00	104,12	4.108,00
27	715211	Porez na dobitke od igara na sreću	22.000,00	20.361,00	92,55	-1.639,00
28	715914	Por. na prom osn. priz. poljop. rib. za ljudsku ishranu	600,00	601,00	100,17	1,00
29	715915	Por. na promet osnov. prizv. za građ. iz TB. 2. Tar.	16.000,00	15.874,00	99,21	-126,00
30	719115	Pos. por. na plaću za zašt. od prirod. i dr. nepogoda	61.000,00	66.872,00	109,63	5.872,00

31	7171	<b>Prihodi od indirektnih poreza (32-33)</b>	<b>4.076.000,00</b>	<b>4.067.461,00</b>	<b>99,79</b>	<b>-8.539,00</b>
32	717131	<i>Prih. od indirek.porez. koji pripad.direkc.za puteve</i>	376.000,00	385.221,00	102,45	9.221,00
33	717141	<i>FMFprihodi od neizr.poreza za općine-PDV</i>	3.700.000,00	3.682.240,00	99,52	-17.760,00
34	7777	<b>Por.na prom.vis.pro.i nak.za put.iz cj.naf.der.35</b>	<b>60.000,00</b>	<b>43.351,00</b>	<b>72,25</b>	<b>-16.649,00</b>
35	777779	<i>Naknade za puteve iz cijene naftnih derivata</i>	60.000,00	43.351,00	72,25	-16.649,00
36	720000	<b>Neporezni prihodi (37+47)</b>	<b>3.105.600,00</b>	<b>3.117.458,00</b>	<b>100,38</b>	<b>11.858,00</b>
37		<b>Prihodi od poduz. aktivnosti I imovine I prih. od pozit. kursnih razlika (38)</b>	<b>1.075.500,00</b>	<b>1.088.244,00</b>	<b>101,18</b>	<b>12.744,00</b>
38	7211	<b>Prihodi od nefinan.javnih preduzeća I finansijskih javnih institucija (39+44)</b>	<b>1.075.500,00</b>	<b>1.088.244,00</b>	<b>101,18</b>	<b>12.744,00</b>
39		<b>Vanredni prihodi (40+41+42+43)</b>	<b>920.000,00</b>	<b>938.959,00</b>	<b>102,06</b>	<b>18.959,00</b>
40	721112	<i>Prih.od davanja prava na eksploatac.-koncesije</i>	35.000,00	33.165,00	94,76	-1.835,00
41	721119	<i>Ostali prihodi od finan.i nemater.imovine</i>	70.000,00	65.030,00	92,90	-4.970,00
42	721121	<i>Prihodi od rente</i>	670.000,00	696.080,00	103,89	26.080,00
43	721122	<i>Oprihodovana kirija-(zakup posl.prostorija)</i>	145.000,00	144.684,00	99,78	-316,00
44	7212	<b>Ostali prihodi od imovine (45-46)</b>	<b>155.500,00</b>	<b>149.285,00</b>	<b>96,00</b>	<b>-6.215,00</b>
45	721212	<i>Ostali prihodi od dividendi</i>	5.500,00	5.476,00	99,56	-24,00
46	721225	<i>Dopun. prava demo.boraca(renta,komun.taksa i dr)</i>	150.000,00	143.809,00	95,87	-6.191,00
47		<b>Neporezni prihodi(48+50+52+56+60)</b>	<b>2.030.100,00</b>	<b>2.029.214,00</b>	<b>99,96</b>	<b>-886,00</b>
48	7221	<b>Administrativne takse (49)</b>	<b>495.000,00</b>	<b>504.099,00</b>	<b>101,84</b>	<b>9.099,00</b>
49	722131	<i>Općinske administrativne takse</i>	495.000,00	504.099,00	101,84	9.099,00
50	7223	<b>Komunalne takse (51)</b>	<b>950.000,00</b>	<b>950.450,00</b>	<b>100,05</b>	<b>450,00</b>
51	722321	<i>Općinske komunalne takse</i>	950.000,00	950.450,00	100,05	450,00
52	7224	<b>Ostale budžetske naknade (53-55)</b>	<b>450.000,00</b>	<b>439.269,00</b>	<b>97,62</b>	<b>-10.731,00</b>
53	722431	<i>Opštinske naknade</i>	150.000,00	154.427,00	102,95	4.427,00
54	722423	<i>Naknada za izgr.skloništa</i>		42.229,00		42.229,00
55	722439	<i>Ostale opštinske naknade</i>	300.000,00	242.613,00	80,87	-57.387,00
56	7225	<b>Posebne naknade I takse (57-59)</b>	<b>128.100,00</b>	<b>128.770,00</b>	<b>100,52</b>	<b>670,00</b>
57	722515	<i>Naknada za korištenje podataka</i>	8.100,00	8.386,00	103,53	286,00
58	722531	<i>Naknade za upotrebu cesta za vozila pravnih lica</i>	13.000,00	12.937,00	99,52	-63,00
59	722532	<i>Naknade za upotrebu cesta za vozila građana</i>	107.000,00	107.447,00	100,42	447,00
60	7231	<b>Novčane kazne (61)</b>	<b>7.000,00</b>	<b>6.626,00</b>	<b>94,66</b>	<b>-374,00</b>
61	723139	<i>Ostali prihodi</i>	7.000,00	6.626,00	94,66	-374,00
62		<b>730000. Potpore (63)</b>	<b>2.608.249,00</b>	<b>1.984.416,00</b>	<b>76,08</b>	<b>-623.833,00</b>
63		<b>Od ostalih nivoa vlasti (64-65)</b>	<b>2.608.249,00</b>	<b>1.984.416,00</b>	<b>76,08</b>	<b>-623.833,00</b>
64	732112	<i>Grant od Federacije</i>	855.587,00	331.177,00	38,71	-524.410,00
65	732114	<i>Grant od kantona</i>	1.752.662,00	1.653.239,00	94,33	-99.423,00
66		<b>810000 PRIMICI (67)</b>	<b>480.000,00</b>	<b>455.289,00</b>	<b>94,85</b>	<b>-24.711,00</b>
67	8111	<b>Primici (68)</b>	<b>480.000,00</b>	<b>455.289,00</b>	<b>94,85</b>	<b>-24.711,00</b>
68	811111	<i>Primici od prodaje zemljišta</i>	480.000,00	455.289,00	94,85	-24.711,00

## B) PREGLED IZDATAKA BUDŽETA

Rb	E.kod	Opis	PLAN 2008 GOD. (Rebalans II)	Ostvareno 01.01.- 31.12.2008	Index E/D	Apsolutno odstupanje (E - D)
A	B	C	D	E	F	G
69		<b>IZDACI 70</b>	<b>12.703.807,00</b>	<b>12.240.656,00</b>	<b>96,35</b>	<b>-463.151,00</b>
70		<b>610000 TEKUĆI IZDACI (72+76+87+90+131+150+162+192+200+204)</b>	<b>12.703.807,00</b>	<b>12.240.656,00</b>	<b>96,35</b>	<b>-463.151,00</b>
71		Plaće i naknade troškova zaposlenih (72+76)	2.765.024,00	2.706.947,00	97,90	-58.077,00
72	6111	Bruto plaće I naknade (73-75)	1.865.000,00	1.856.750,00	99,56	-8.250,00
73	611111	Neto plaće	1.220.000,00	1.218.332,00	99,86	-1.668,00
74	611121	Porezi na plaće	75.000,00	67.472,00	89,96	-7.528,00
75	611131	Doprinosi na teret zaposlenih	570.000,00	570.946,00	100,17	946,00
76	6112	Naknade troškova zaposlenih i vijećnika (77-86)	900.024,00	850.197,00	94,46	-49.827,00
77	611211	Naknade za prevoz sa posla I na posao	47.000,00	45.971,00	97,81	-1.029,00
78	611215	Naknade za naknadan rad	120.000,00	123.084,00	102,57	3.084,00
79	611221	Naknade za topli obrok tokom rada	370.000,00	364.754,00	98,58	-5.246,00
80	611224	Regres za godišnji odmor	101.544,00	101.544,00	100,00	0,00
81	611226	Jubilarne nagrad.za stabil.u radu,darovi djeci isl.	33.700,00	33.650,00	99,85	-50,00
82	611227	Pomoć u slučaju smrti i teže invalidnosti	7.780,00	7.765,00	99,81	-15,00
83	611231	naknade za privrem. i povrem. poslove Geod.zavod	10.000,00		0,00	-10.000,00
84	611232	Izborna komisija	60.000,00	57.578,00	95,96	-2.422,00
85	611241	Naknade općinskim vijećnicima	110.000,00	87.825,00	79,84	-22.175,00
86	611241	Komisije općin.vijeća	40.000,00	28.026,00	70,07	-11.974,00
87	6122	Ostali doprinosi (88-89)	317.000,00	304.931,00	96,19	-12.069,00
88	612219	Ostali doprinosi	112.000,00	100.797,00	90,00	-11.203,00
89	612111	Doprinosi poslodavaca	205.000,00	204.134,00	99,58	-866,00
90		Izdaci za materijal i usluge (91+95+98+103+108+111+113+118+123)	614.010,00	617.558,00	100,58	3.548,00
91	6131	Putni troškovi (92-94)	34.700,00	33.207,00	95,70	-1.493,00
92	613113	Putovanje , lična vozila u zemlji	1.700,00	1.700,00	100,00	0,00
93	613115	Troškovi dnevnice u zemlji	25.000,00	23.923,00	95,69	-1.077,00
94	613125	Troškovi dnevnica u inostranstvu	8.000,00	7.584,00	94,80	-416,00
95	6132	Izdaci za energiju (96-97)	76.000,00	76.031,00	100,04	31,00
96	613211	Izdaci za električnu energiju	46.000,00	47.487,00	103,23	1.487,00
97	613212	Izdaci za centralno grijanje	30.000,00	28.544,00	95,15	-1.456,00
98	6133	Izdaci za komunalne usluge (99-102)	80.000,00	82.373,00	102,97	2.373,00
99	613311	Izdaci za vodu i kanalizaciju	14.000,00	13.837,00	98,84	-163,00
100	613312	Izdaci za poštanske usluge	16.000,00	15.664,00	97,90	-336,00
101	613312	Izdaci telefonskih usluga	45.000,00	47.490,00	105,53	2.490,00
102	613313	Izdaci usluga odvoza smeća	5.000,00	5.382,00	107,64	382,00

103	6134	<b>Nabavka materijala (104-107)</b>	<b>69.000,00</b>	<b>69.307,00</b>	<b>100,44</b>	<b>307,00</b>
104	613413	Izdaci za obrazovni materijal (literatura)	5.000,00	4.382,00	87,64	-618,00
105	613419	Izdaci za administrativni materijal	50.000,00	48.991,00	97,98	-1.009,00
106	613452	Cvijetni aranžmani	3.000,00	2.754,00	91,80	-246,00
107	613481	Izdaci za odjeću, uniforme i platno	11.000,00	13.180,00	119,82	2.180,00
108	6135	<b>Izdaci za usluge prevoza i goriva (109-110)</b>	<b>38.000,00</b>	<b>36.552,00</b>	<b>96,19</b>	<b>-1.448,00</b>
109	613511	Gorivo	32.000,00	30.395,00	94,98	-1.605,00
110	613523	Registracija motornih vozila	6.000,00	6.157,00	102,62	157,00
111	6136	<b>Unajmljivanje imovine i opreme (112)</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.057,00</b>	<b>101,14</b>	<b>57,00</b>
112	613611	Unajmljivanje prostora i zgrada -PARKING	5.000,00	5.057,00	101,14	57,00
113	6137	<b>Izdaci za tekuće održavanje (114-117)</b>	<b>41.000,00</b>	<b>39.697,00</b>	<b>96,82</b>	<b>-1.303,00</b>
114	613711	Materijal za opravku, održavanje i čišćenje zgrade	18.000,00	16.789,00	93,27	-1.211,00
115	613713	Materijal za opravke i održavanje vozila	2.000,00	1.748,00	87,40	-252,00
116	613722	Usluge opravki i održavanje opreme	3.000,00	2.456,00	81,87	-544,00
117	613723	Usluge opravki i održavanje vozila	18.000,00	18.704,00	103,91	704,00
118	6138	<b>Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa (119-122)</b>	<b>14.800,00</b>	<b>13.677,00</b>	<b>92,41</b>	<b>-1.123,00</b>
119	613811	Osiguranje objekta Općine	1.800,00	1.735,00	96,39	-65,00
121	613813	Kasko osiguranje vozila	8.000,00	6.884,00	86,05	-1.116,00
122	613821	Izdaci bankarskih usluga	5.000,00	5.058,00	101,16	58,00
123	6139	<b>Ugovorene usluge (124-130)</b>	<b>255.510,00</b>	<b>261.657,00</b>	<b>102,41</b>	<b>6.147,00</b>
124	613912	Usluge štampanja	21.000,00	21.772,00	103,68	772,00
125	613913	Usluge javn. infor. odnosa sa javnošću i medija	102.000,00	107.633,00	105,52	5.633,00
126	613914	Usluge reprezentacije	42.000,00	41.156,00	97,99	-844,00
127	613915	Izdaci za propagandni materijal	35.000,00	35.761,00	102,17	761,00
128	613923	Usl. struč. obrazovanja (stručni isp., školovanje)	2.010,00	2.200,00	109,45	190,00
129	613941	Usluge zdrav. zaštite-MRTVOZORSTVO	13.500,00	14.250,00	105,56	750,00
130	613991	Ostale različite usluge	40.000,00	38.885,00	97,21	-1.115,00
131		<b>Tekući grantovi (132+135+142)</b>	<b>4.481.835,00</b>	<b>4.343.891,00</b>	<b>96,92</b>	<b>-137.944,00</b>
132	6141	<b>Grantovi drugim nivoima vlade (132-134)</b>	<b>3.368.000,00</b>	<b>3.249.695,00</b>	<b>96,49</b>	<b>-118.305,00</b>
133	614311	Tekuća rezerva	90.000,00	84.794,00	94,22	-5.206,00
134	614117	Općinski komunalni fond	3.278.000,00	3.164.901,00	96,55	-113.099,00
135	614117	<b>Grant Mjesnim zajednicama (136-141)</b>	<b>732.011,00</b>	<b>717.408,00</b>	<b>98,01</b>	<b>-14.603,00</b>
136	614117	Materijalni troškovi Mjesnih zajednica	23.000,00	22.948,00	99,77	-52,00
137	614117	Izgradnja pumpne stanice za prepumpavanje	120.000,00	123.221,00	102,68	3.221,00
138	614117	Grant MZ-a za vodovode i NN mrežu	416.063,00	397.120,00	95,45	-18.943,00
139	614117	Nepredviđeni projekti u Mjesnim Zajednicama	124.533,00	125.703,00	100,94	1.170,00
140	614117	Sanacija gradske deponije	23.415,00	23.416,00	100,00	1,00
141	614117	San. fasade na zgradi dječijeg vrtića "Krajiška radost"	25.000,00	25.000,00	100,00	0,00
142	6142	<b>Grantovi pojedincima (143-149)</b>	<b>381.824,00</b>	<b>376.788,00</b>	<b>98,68</b>	<b>-5.036,00</b>
143	614233	Sredstva za alternativni smještaj	200,00	200,00	100,00	0,00
144	614234	Isplate stipendija	62.900,00	62.900,00	100,00	0,00
145	614239	Ostali grantovi pojedincima I udruženjima	61.000,00	60.430,00	99,07	-570,00
146	614239	Sredstva za obnovu I razvoj	15.000,00	16.130,00	107,53	1.130,00
147	614239	Podsticaj privrede na općini I stimulator za privr.	37.034,00	21.500,00	58,05	-15.534,00
148	614239	Sredstva za povratak	55.690,00	55.690,00	100,00	0,00
149	614239	Podst. poljopr. proizvod; vješt. oplodnja i vakcinacija	150.000,00	159.938,00	106,63	9.938,00
150	6143	<b>Grantovi javnim preduz. i ustanovama (151)</b>	<b>1.371.000,00</b>	<b>1.349.591,00</b>	<b>98,44</b>	<b>-21.409,00</b>
151	614311	<b>Grantovi javnim preduz. i ustanovama (152-161)</b>	<b>1.371.000,00</b>	<b>1.349.591,00</b>	<b>98,44</b>	<b>-21.409,00</b>
152		Centar za soc.rad	321.000,00	315.550,00	98,30	-5.450,00
153		Jednok.pomoći po čl.20 Zakona o socijal.zaštiti	18.000,00	18.300,00	101,67	300,00
154		Preventiva protiv droge	30.000,00	27.500,00	91,67	-2.500,00
155		Pomoć porodiljama	12.000,00	12.200,00	101,67	200,00
156		Radio "Sana"	200.000,00	200.046,00	100,02	46,00
157		Narodna biblioteka	140.000,00	137.271,00	98,05	-2.729,00
158		Sportska dvorana	80.000,00	77.200,00	96,50	-2.800,00
159		Samostalna vatrogasna jedinica S.Most	360.000,00	366.833,00	101,90	6.833,00

160		Lokalni razvojni centar (LORKA)-S.Most	80.000,00	74.200,00	92,75	-5.800,00
161		Ustanova za mlade-KULT MEDIA	130.000,00	120.491,00	92,69	-9.509,00
162	<b>6143</b>	<b>Grantovi neprofitnim organizacijama (163)</b>	<b>1.030.900,00</b>	<b>1.003.345,00</b>	<b>97,33</b>	<b>-27.555,00</b>
163	<b>614311</b>	<b>Grantovi neprofitnim organizacijama (164-191)</b>	<b>1.030.900,00</b>	<b>1.003.345,00</b>	<b>97,33</b>	<b>-27.555,00</b>
164		Sportski savez	130.000,00	127.500,00	98,08	-2.500,00
165		Udruženje logoraša	24.000,00	24.000,00	100,00	0,00
166		Udruženje veterana i demob.boraca	48.000,00	48.000,00	100,00	0,00
167		Sred.za finans.parlamentarnih grupa i pojedinaca	200.000,00	192.233,00	96,12	-7.767,00
168		Islamska zajednica	47.000,00	47.000,00	100,00	0,00
169		Pravoslavna zajednica	11.000,00	10.800,00	98,18	-200,00
170		Katolička zajednica	5.900,00	5.900,00	100,00	0,00
171		Pomoć drugim Općinama	4.000,00	4.000,00	100,00	0,00
172		NK "PODGRMEČ"	90.000,00	89.700,00	99,67	-300,00
173		Organizacija RVI-S.Most	50.000,00	49.400,00	98,80	-600,00
174		Forum nevladinih organ.-omladinska udruženja	11.500,00	11.500,00	100,00	0,00
175		Udruženje paraplegičara	6.000,00	6.000,00	100,00	0,00
176		Udruženje hroničnih bubrežnih bolesnika S.Most	6.000,00	6.000,00	100,00	0,00
177		Udruženje dobrovoljnih davalaca krvi	6.000,00	6.000,00	100,00	0,00
178		Organ.šehidskih familija	30.000,00	29.500,00	98,33	-500,00
179		BZK "Preporod"	3.000,00	2.340,00	78,00	-660,00
180		KUD "Sanski biseri", gradski hor i ost.muzič. udruženja	5.000,00	5.000,00	100,00	0,00
181		Organ.-Crvenog križa	8.000,00	7.920,00	99,00	-80,00
182		Deminaranje i trajno obiljež.minskih polja	28.000,00	19.755,00	70,55	-8.245,00
183		Sred.za provodenje preventiva CZ	3.000,00	2.971,00	99,03	-29,00
184		Organiz.-Merhamet	8.000,00	7.800,00	97,50	-200,00
185		Savez za sport i rekreaciju invalida općine S.Most	5.000,00	5.000,00	100,00	0,00
186		Međunarodne kulturne smotre i festivali	10.500,00	10.428,00	99,31	-72,00
187		Dopun.prava demobil.boraca(indiv.i kolek.smješt.)	150.000,00	143.809,00	95,87	-6.191,00
188		Obilježavanje značajnih datuma	101.000,00	100.789,00	99,79	-211,00
189		Obilježavanje Galaje	10.000,00	10.000,00	100,00	0,00
190		Podrška građanskim inicijativama	20.000,00	20.000,00	100,00	0,00
191		Podrška LAG projektu	10.000,00	10.000,00	100,00	0,00
192	<b>6152</b>	<b>Kapitalni grantovi organizacijama (193-199)</b>	<b>1.130.901,00</b>	<b>1.042.624,00</b>	<b>92,19</b>	<b>-88.277,00</b>
193	615212	Izgr.spomen obilj. na trgu Ljiljana i dr.sp.obilj.u S.M.	117.000,00	102.989,00	88,02	-14.011,00
194	615214	Rekonstrukcija Sportske dvorane	101.500,00	101.427,00	99,93	-73,00
195	615215	Pomoć projektima RVI i demobilisanim borcima	120.000,00	111.440,00	92,87	-8.560,00
196	615216	Ured.spot rekrec.centra Šejkovača-Hipodrom	156.000,00	157.673,00	101,07	1.673,00
197	615218	Izgr.lokalnog kanalizacionog sistema	250.000,00	242.824,00	97,13	-7.176,00
198	615221	Sredstva za bolnicu i zdrav.ustanove u S.Mostu	300.000,00	239.870,00	79,96	-60.130,00
199	615222	Sanacija zgrade Kina	86.401,00	86.401,00	100,00	0,00
200	<b>6164</b>	<b>Vanredni rashodi(201-203)</b>	<b>474.904,00</b>	<b>446.676,00</b>	<b>94,06</b>	<b>-28.228,00</b>
201	616411	Kredit od ABS banke za bolnicu	52.000,00	43.496,00	83,65	-8.504,00
202	616412	Kredit od stranog pozajmljivača	102.904,00	102.904,00	100,00	0,00
203	616414	Vanredni rashodi	320.000,00	300.276,00	93,84	-19.724,00
204		<b>820000 KAPITALNI IZDACI (205)</b>	<b>518.233,00</b>	<b>425.093,00</b>	<b>82,03</b>	<b>-93.140,00</b>
205		izdaci za nabavku stalnih sredstava (206+208+212+214)	518.233,00	425.093,00	82,03	-93.140,00
206	8211	Nabavka zemljišta,šuma i višeg.zasada(207)	37.233,00	37.233,00	100,00	0,00
207	821111	Nabavka zemljišta po rješenjima	37.233,00	37.233,00	100,00	0,00

208	8213	Nabavka opreme(209-211)	301.000,00	236.305,00	78,51	-64.695,00
209	821311	Nabavka namještaja	60.000,00	56.139,00	93,57	-3.861,00
210	821312	Kompjuterska i tehnička oprema	80.000,00	19.404,00	24,26	-60.596,00
211	821321	Nabavka vozila	161.000,00	160.762,00	99,85	-238,00
212	8215	Nabavka stalnih sredst.u obliku prava (213)	30.000,00	30.266,00	100,89	266,00
213	821521	Studije izvodljiv.,projekt.pripr.projekt.nadz. i revizija	30.000,00	30.266,00	100,89	266,00
214	8216	Rekonstrukcija I investic. održavanje(215-216)	150.000,00	121.289,00	80,86	-28.711,00
215	821614	Sanacija zgrada Općine	80.000,00	62.955,00	78,69	-17.045,00
216	821619	Sanacija grijanja zgrade Općine	70.000,00	58.334,00	83,33	-11.666,00



Na osnovu člana 46. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine (Sl.novine FBiH broj 19/06) člana 7. stav 3. Zakona o dugu, zaduživanju i garancijama u FBiH (Sl.novine FBiH broj 86/07) te člana 24. Statuta općine Sanski Most (Sl. Glasnik općine Sanski Most broj 4/08 i 5/08) Općinsko vijeće na 7. sjednici održanoj dana 29.04.2009. godine d o n o s i:

# ODLUKU

## o dugoročnom kreditnom zaduženju općine Sanski Most

### Član 1.

Općina Sanski Most kreditno će se dugoročno zadužiti kod odgovarajuće banke za kredit u iznosu do 7.000.000,00 KM i to za sufinansiranje izgradnje Gradskog mosta, izgradnju Kulturnog centra na Trgu Ljiljana (bivši društveni dom), zgrade Općine i nastavak projekta kanalizacije.

### Član 2.

Odabir banke i uslovi kreditnog zaduženja naknadno će se utvrditi u skladu sa Zakonom o čemu će Općinsko vijeće donijeti posebnu odluku.

### Član 3.

Sredstva od kreditnog zaduženja namjenski će se utrošiti za kapitalne projekte iz člana 1. ove odluke.

### Član 4.

Za provođenje ove odluke zadužuje se Općinski načelnik i Služba za finansije, računovodstvo, stručne i zajedničke poslove.

### Član 5.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Sl. glasniku općine Sanski Most.

Broj:07-02-1264/09  
Datum:30.04.2009. god

PREDSJEDAVAJUĆI OV  
DRAGO PRAŠTALO

Na osnovu člana 46. Zakona o proračunima-budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl.novine F BiH“ broj:19/06), člana 2. tačka 14, člana 7.stav 3., član 19. tačka 3. Zakona o dugu, zaduživanju i garancijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl.novine F BiH“ broj:86/07) i člana 24. Statuta Općine Sanski Most („Sl.glasnik Općine Sanski Most“ broj:04/08 i 05/08), Općinsko vijeće Sanski Most na 7. sjednici održanoj 29.04.2009.godine donijelo je

**ODLUKU**  
o zaduženju kod ABS Banke  
D.D.Sarajevo Filijala Sanski Most

*Član 1.*

JU “Općinski fond za komunalne djelatnosti i infrastrukturu” Sanski Most zadužuje se kod ABS Banke D.D. Srajavo-Filijala Sanski Most za iznos od 1. 200.000,00 KM, na period od 5 godina sa kamatnom stopom od 9%.

*Član 2.*

Zaduženje iz člana 1.namjenski će se utrošiti za projekte poboljšanja i izgradnje infrastrukture.

*Član 3.*

Za provođenje ove Odluke zadužuje se direktor i stručni saradnik za ekonomske poslove JU “Općinski fond za komunalne djelatnosti i infrastrukturu” Sanski Most.

*Član 4.*

Zadužena sredstva će se vratiti iz Budžeta općine Sanski Most – grant Fond za komunalane djelatnosti i infrastrukturu.

*Član 5.*

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku općine Sanski Most.

Broj: 07-02-1264/09  
Datum: 30.04.2009.g.

Predsjedavajući Općinskog vijeća

*Praštalo Drago*

Na osnovu člana 24., Statuta općine Sanski Most (" Sl. glasnik općine Sanski Most", br. 4/08 i 5/08), Općinsko vijeće Sanski Most, na 7., sjednici, održanoj dana 29.04.2009.god., **donosi**;

## **O D L U K U**

### **o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinственog općinskog organa uprave općine Sanski Most**

#### Član 1.

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinственog općinskog organa uprave općine Sanski Most.

#### Član 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku", općine Sanski Most ".

Broj:07-02-1262/09  
Datum: 30.04.2009.god.

Predsjedavajući Općinskog vijeća

**DRAGO PRAŠTALO**

Na osnovu člana 51. i 52. stav 1., tačka 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ( " Sl. novine F BiH " , br. 35 / 05), i člana 6. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ( " Sl. novine F BiH " , br. 29 / 03, 23 / 04, 39 / 04, 54 / 04, 67 / 05, 8 / 06 ), te člana 6. i 7. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ( " Sl. novine F BiH " , br. 49 / 05 ), a u vezi sa članom 37. i 40. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ( " Sl. novine F BiH " , br. 35 / 04 ), te člana 29. Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici ( " Sl. novine F BiH " , br. 69 / 05) i Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije Kantonalnih organa uprave i Kantonalnih upravnih organizacija ( " Sl. glasnik USK " , br. 02 / 08 ) i člana 38. Statuta općine Sanski Most („Sl. glasnik općine Sanski Most“, br. 04 / 08 i 05 / 08 ), Općinski načelnik, općine Sanski Most, uz saglasnost Općinskog vijeća,  **d o n o s i :**

# **P R A V I L N I K**

## **o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Sanski Most**

### **I O P Ć E O D R E D B E**

#### Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se :

- unutrašnja organizacija Jedinstvenog općinskog organa uprave ( u daljem tekstu: općinski organ uprave), vrste organizacionih jedinica i njihov djelokrug,
- sistematizacija radnih mjesta,
- rukovođenje općinskim organom uprave, općinskim službama za upravu i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova,
- saradnja u izvršavanju poslova iz nadležnosti općinskog organa uprave,
- programiranje i planiranje rada,
- radni odnosi,
- državni službenici sa posebnim ovlaštenjima,
- javnost rada općinskog organa uprave,
- druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i rad općinskog organa uprave.

#### Član 2.

Unutrašnja organizacija općinskog organa uprave zasniva se na principima kojima se osigurava ;

- da unutrašnja organizacija općinskog organa uprave, bude racionalna i da osigurava uspješno i učinkovito obavljanje svih poslova iz nadležnosti organa,
- da se grupiranje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo vršenje,
- da se može ostvariti puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti,
- da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti općinskog organa uprave, da se izvrši pravilna raspodjela poslova iz nadležnosti općinskog organa uprave, na poslove za koje su nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici.

### Član 3.

Općinski organ uprave, poslove lokalne samouprave, upravne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, prenesene poslove iz nadležnosti Federacije i Kantona, te stručne i administrativno – tehničke i druge pomoćne poslove od zajedničkog interesa vrši putem općinskih službi za upravu utvrđenih Odlukom o organizaciji i djelokrugu rada Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Sanski Most ( " Sl. glasnik općine Sanski Most ", br. 03 / 05 ).

### Član 4.

## **II. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA OPĆINSKIH SLUŽBI ZA UPRAVU I DJELOKRUG RADA UNUTRAŠNJIH ORGANIZACIJSKIH JEDINICA - ODSJEKA**

Za vršenje istovrsnih, srodnih i međusobno povezanih, upravnih i drugih stručnih poslova obrazuju se osnovne organizacione jedinice i to ;

1. Općinska služba za privredno – komunalne djelatnosti i ekologiju
2. Općinska služba za prostorno uređenje, građenje i stambene poslove
3. Općinska služba za geodetske i imovinsko – pravne poslove
4. Općinska služba za opću upravu, društvene djelatnosti, izbjegle i raseljene osobe
5. Općinska služba za finansije, računovodstvo, stručne i zajedničke poslove
6. Općinska služba civilne zaštite

Općinske službe za upravu iz prethodnog stava ovog člana su osnovne organizacijske jedinice općinskog organa uprave, čiji je djelokrug rada utvrđen Odlukom o organizaciji i djelokrugu rada Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Sanski Most.

I u okviru osnovnih organizacijskih jedinica obrazuju se odsjeci kao unutrašnje organizacijske jedinice.

### Član 5.

#### **1. Općinska služba za privredno – komunalne djelatnosti i ekologiju**

a) Unutrašnja organizacija Službe ;

Općinska služba za privredno – komunalne djelatnosti i ekologiju ima tri ( 3 ) unutrašnje organizacijske jedinice i to ;

- **Odsjek za privredu,**
- **Odsjek za obnovu, ekonomski razvoj i investicije, i**
- **Odsjek za inspekcijski nadzor.**

b) Djelokrug rada unutrašnjih organizacijskih jedinica

#### **U Odsjeku za privredu, obavljaju se sljedeći poslovi i zadaci ;**

- upravno rješavanje u prvostepenom upravnom postupku u upravnim stvarima koji se odnose na ;
- izdavanje odobrenja za rad trgovinskih i ugostiteljsko-turističkih djelatnosti za fizička lica,
- izdavanje odobrenja za obavljanje obrta,

- utvrđivanje minimalno-tehničkih uslova za obavljanje djelatnosti registrovanih pravnih lica, koji su po zakonima i podzakonskim aktima u nadležnosti općinskog organa uprave,
- izdavanje upravnih akata kojim se odobrava privremena i stalna odjava rada registrovanih fizičkih i pravnih lica,
- pružanje pravne i stručne pomoći pravnim i fizičkim licima iz oblasti poduzetništva, praćenje propisa iz djelokruga rada i staranje o njihovoj pravilnoj primjeni,
- prikuplja, evidentira i obrađuje podatke, te izrađuje analize, izvještaje i informacije iz oblasti poduzetništva pravnih i fizičkih lica,
- organizacija i obavljanje stručnih poslova iz djelokruga Općine u oblasti poljoprivrede,
- iniciranje i sudjelovanje u realizaciji radnih dogovora u osiguravanju lokalnih potreba stanovništva u oblasti poljoprivrede,
- ostvarivanje kontakata sa preduzećima, udruženjima i drugim organizacija u cilju praćenja problematike u oblasti poljoprivrede,
- izrada analiza i izvještaja, informacija i programa iz oblasti ratarstva, stočarstva, voćarstva i zemljišne politike,
- izrada kratkoročnih planova sjetve i žetve,
- vođenje evidencije registrovanih poljoprivrednika, registra poljoprivrednih gazdinstva i registra klijenata,
- utvrđuje i prati stanje u oblasti ekologije, zaštite okoline i iskorištavanja prirodnih resursa, te predlaže način korištenja prirodnih resursa,
- vrši prikupljanje, sređivanje, kontrolu obrade podataka i uspostavu trajne dokumentacije u oblasti industrije, saobraćaja, poljoprivrede, obrta, te izrade izvještaja za potrebe organa uprave i drugih korisnika,
- statistički prati oblasti utvrđene posebnim propisima, analizira i upoređuje statističke podatke i izvještava nadzorne organe,
- vršenje i drugih poslova iz oblasti privrede, kao i poslova koje mu u zadatak stave Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

**U Odsjeku za obnovu, ekonomski razvoj i investicije , obavljaju se sljedeći poslovi i zadaci :**

- praćenje propisa iz djelokruga rada odsjeka i obezbjeđivanje njihove pravilne i blagovremene primjene,
- snima i prati stanje u oblasti komunalne infrastrukture i saobraćaja, pravi analize stanja po pojedinim segmentima, kao i programe aktivnosti na poboljšanju funkcionisanja u navedenim oblastima na području Općine,
- priprema izradu razvojnih projekata usmjerenih ka fondovima Evropske unije i međunarodne zajednice,
- kontaktira i saraduje sa međunarodnim institucijama sa ciljem privlačenja sredstava,
- saraduje sa nevladinim organizacijama sa ciljem zajedničkog nastupa ka međunarodnim finansijskim institucijama,
- kontaktira i saraduje sa nosiocima vlasti na višim nivoima ( federalnim, kantonalnim ) sa ciljem implementacije budžetskih sredstava odobrenih sa tih nivoa,
- prikuplja i obrađuje informacije vezane za razvoj privrede, mogućnosti kreditiranja i plasmana finansijskih sredstava,
- prati realizaciju općinskih investicionih planova i saraduje sa drugim službama Općine,
- formira bazu podataka po privrednim granama,
- vrši koordinaciju aktivnosti na poslovima pregleda i snimanja ratnim dejstvima oštećenih objekata
- ostvarivanje saradnje sa mjesnim zajednicama, udruženjima, NVO, te potencijalnim donatorima vezano za obnovu,
- provodi realizaciju programske investicije,
- prikupljanje i selektiranje podataka potrebnih za izradu razvojnih projekata i organizovanje realizacije prihvaćenih projekata sa evolucijom i monitoringom,
- učestvovanje u izradi planova i programa razvoja Općine

- nadzire i ovjerava izdavanje radova ispred organa, na intervencijama, popravkama i investicijama navedenih i drugih organizacija u vezi poslova od značaja za Općinu,
- vodi evidenciju obilježavanja ulica i kućnih brojeva, naziva ulica i vrši nadzor nad provjerama istih,
- vršenje i drugih poslova iz oblasti obnove i ekonomskog razvoja, kao i poslova koje mu u zadatak stave Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

**U Odsjeku za inspekcijski nadzor, obavljaju se sljedeći poslovi i zadaci :**

- rješavanje u upravnim stvarima u prvostepenom postupku u pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- praćenje propisa iz djelokruga rada Odsjeka i obezbjeđivanje njihove pravilne i blagovremene primjene,
- obavljaju se poslovi inspekcijskog nadzora u tržišnoj, urbanističkoj, građevinskoj i komunalnoj oblasti u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima,
- organiziranje rada komunalnih redara u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima,
- vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz nadležnosti Odsjeka ,
- vršenje analitičkog praćenja stanja i kretanja iz različitih oblasti u okviru Odsjeka,
- preduzimanje preventivnih mjera i upravnih i kaznenih mjera iz oblasti inspekcije,
- učestvovanje u izradi nacрта i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- izvršava godišnje i periodične planove rada i obezbjeđuje njihovu realizaciju,
- saraduje sa drugim organima i ustanovama, Kantonalnim i Federalnim inspekcijskim organima i organima MUP-a,
- nadležnost za podnošenje krivičnih i prekršajnih prijava i izdavanje prekršajnih naloga,
- zastupanje na sudu u prekršajnim predmetima,
- vršenje i drugih poslova iz oblasti inspekcijskog nadzora, kao i poslova koje mu u zadatak stave Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Član 6.

**2. Općinska služba za prostorno uređenje, građenje i stambene poslove**

a) Unutrašnja organizacija Službe ;

Općinska služba za prostorno uređenje, građenje i stambene poslove ima dvije ( 2 ) unutrašnje organizacijske jedinice i to ;

- **Odsjek za prostorno uređenje i građenje, i**
- **Odsjek za stambene poslove .**

b) Djelokrug rada unutrašnjih organizacijskih jedinica

**U Odsjeku za prostorno uređenje i građenje obavljaju se sljedeći poslovi i zadaci:**

- izvršavanje i obezbjeđenje izvršavanja zakona i drugih propisa u oblasti prostornog uređenja i građenja,
- sprovođenje utvrđene politike iz nadležnosti Odsjeka,
- rješavanje u upravnim stvarima u prvostepenom postupku u pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- vršenje stručnih poslova u pripremi i provođenju planskih akata ( urbanistički plan,

regulacioni plan i urbanistički plan i urbanistički projekti, planovi parcelacije ),

- staranje o ubiranju i realizaciji budžetskih sredstava za poslove iz nadležnosti Odsjeka,
- vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz oblasti prostornog uređenja i građenja,
- vršenje analitičkog praćenja stanja i kretanja u oblastima prostornog uređenja i građenja,
- vršenje stručnih administrativnih poslova za određene komisije i druga radna tijela Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.
- izrada propisa i drugih akata koje donosi Općinskog vijeća i Općinski načelnik, daje svoja mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade akata koje izrađuju nadležne institucije Kantona i Federacije iz oblasti prostornog uređenja i građenja,
- vršenje i drugih poslova iz oblasti prostornog uređenja i građenja, kao i poslova koje mu u zadatak stave Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

#### **U Odsjeku za stambene poslove obavljaju se sljedeći poslovi i zadaci :**

- izvršenje i obezbjeđenje izvršenja zakona i drugih propisa i općih akata iz stambene oblasti,
- sprovođenje utvrđene politike u pitanjima iz oblasti koji su u djelokrugu Odsjeka.
- rješavanje u upravnim stvarima u prvostepenom postupku u pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- rješavanje o pravima na nekretninama u skladu sa zakonom,
- vođenje evidencije i vršenje statističke obrade podataka iz oblasti i djelokruga Odsjeka.
- vođenje evidencije ratnim dejstvima oštećenih i uništenih stambenih objekata,
- vođenje evidencije stambenog fonda, statusa stanova i evidenciju poslovnih prostorija i zgrada u vlasništvu Općine,
- izdavanje u zakup stambenog fonda i poslovnih prostorija i zgrada,
- rješavanje i drugih poslova koji se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost Odsjeka, kao i poslova koje mu u zadatak stavi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

### Član 7.

#### **3.Općinska služba za geodetske i imovinsko – pravne poslove**

a) Unutrašnja organizacija Službe ;

Općinska služba za geodetske i imovinsko – pravne poslove ima dvije ( 2 ) unutrašnje organizacijske jedinice i to ;

- **Odsjek za imovinsko – pravne poslove, i**
- **Odsjek za geodetske poslove .**

b) Djelokrug rada unutrašnjih organizacijskih jedinica

#### **U Odsjeku za imovinsko – pravne poslove obavljaju se sljedeći poslovi i zadaci :**

- obavljaju se poslovi i zadaci upravnog rješavanja, normativno-pravni i drugi stručni poslovi koji se odnose na svojinsko-pravne i druge stvarno-pravne odnose na nekretninama,
- provođenje postupaka preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu planirane izgradnje, provođenje postupka utvrđivanja prava vlasništva na gradskom građevinskom zemljištu, te utvrđivanja prvenstvenog prava korištenja zemljišta radi građenja,
- provođenje postupka uređenja međa u gradskom građevinskom zemljištu privedenom namjeni po regulacionom planu,
- provođenje postupka gubitka prava korištenja zemljišta radi građenja,
- provođenje postupka utvrđivanja prava ranijih vlasnika nacionalizovanog zemljišta, utvrđivanja stvarnih služnosti, privremenog zauzimanja građevinskog zemljišta, pripremnih



radnji i provođenje postupka eksproprijacije, deeksproprijacije i uzurpacije,

- vršenje određenih poslova u postupku privatizacije i restitucije nekretnina,
- obavljanje i imovinsko – pravnih poslova i vođenje evidencije u vezi sa nekretninama na kojima Općina ima pravo raspolaganja,
- staranje o ubiranju i realizaciji budžetskih sredstava iz djelokruga Odsjeka,
- izrada normativnih akata iz djelokruga Odsjeka koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik,
- i svi drugi poslovi koje u zadatak Odsjeka stavi Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

#### **U Odsjeku za geodetske poslove obavljaju se sljedeći poslovi i zadaci ;**

- obavljaju se upravni i drugi stručni poslovi ,
- geodetski poslovi,
- poslovi premjera i održavanja katastra zemljišta,
- uspostave katastra nekretnina,
- uspostave i vođenja katastra komunalnih uređaja,
- izdavanja prepisa posjedovnih listova, uvjerenja, kopija katastraskih planova i fotoskica,
- provođenje tehničkih promjena i promjena korisnika u katastarskom operatu,
- vještačenja za potrebe Odsjeka imovinsko – pravnih poslova i za potrebe izrade prostorno planske dokumentacije, kao i drugi poslovi koje odredi pomoćnik Općinskog načelnika i Općinski načelnik,
- staranje o ubiranju i realizaciji budžetskih sredstava iz djelokruga Odsjeka,
- izrada propisa i drugih akata iz djelokruga rada koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik,
- i svi drugi poslovi iz djelokruga rada Odsjeka i po nalogu Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i pomoćnika Općinskog načelnika.

#### Član 8.

#### **4.Općinska služba za opću upravu, društvene djelatnosti, izbjegle i raseljene osobe**

a) Unutrašnja organizacija Službe ;

Općinska služba za opću upravu, društvene djelatnosti, izbjegle i raseljene osobe ima dvije ( 2 ) unutrašnje organizacijske jedinice i to ;

- **Odsjek – Centar za pružanje usluga građanima, i**
- **Odsjek za opće, kadrovske poslove, društvene djelatnosti, izbjegle i raseljene osobe .**

b) Djelokrug rada unutrašnjih organizacijskih jedinica

#### **U Odsjeku - Centar za pružanje usluga građanima, obavljaju se sljedeći poslovi i zadaci ;**

- izvršavanje i obezbjeđivanje izvršenja zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti opće uprave,
- priprema propisa, općih i drugih akata iz djelokruga opće uprave koje donosi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik, kao i davanje mišljenja i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi Kantona i Federacije,
- poslovi prijemne kancelarije i kancelarijsko poslovanje za potrebe svih općinskih službi za upravu koje obuhvata : prijem pošte, otvaranje, pregledavanje i raspoređivanje pošte, zavođenje predmeta i akata u odgovarajuće knjige evidencije, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, zavođenje predmeta i akata, vođenje rokovnika predmeta, otpremanje pošte i arhiviranje predmeta i akata,

- poslovi ovjere potpisa, rukopisa i prepisa,
- poslovi Matičnog ureda koji obuhvataju ; vođenje matičnih knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih, upis promjena u matičnim knjigama, naknadni upis u matične knjige rođenih uz konstataciju činjenice državljanstva za lica koja su stekla državljanstvo BiH u skladu sa zakonom, a po osnovu pravomoćnog rješenja MUP-a USK-a, izdavanje izvoda iz matičnih knjiga i uvjerenja o podacima o činjenicama upisanim u matične knjige, izrada i dostava spiskova školskih obaveznika za upis u osnovnu školu, izrada i dostava odgovarajućih statističkih izvještaja, sastavljanje i dostavljanje ostavinskom sudu smrtovnica, upis u matične knjige rođenih činjenica oduzimanja, odnosno vraćanja poslovne sposobnosti po osnovu pravomoćnog sudskog rješenja, provođenje postupaka zaključenja braka, provođenje postupaka priznavanja očinstva pred matičarem,
- poslovi upravnog rješavanja u prvom stepenu u upravnim stvarima iz djelokruga opće uprave, te upravnim stvarima za koje nije nadležna nijedna druga općinska služba za upravu,
- administrativna izvršenja rješenja o kontaktiranju roditelja i djece, Centra za socijalni rad i resornog federalnog ministarstva,
- kurirski poslovi,
- drugi poslovi iz djelokruga rada po nalogu Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i pomoćnika Općinskog načelnika.

**U Odsjeku za opće , kadrovske poslove, društvene djelatnosti, izbjegle i raseljene osobe, obavljaju se sljedeći poslovi i zadaci :**

- izvršavanje i obezbjeđenje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata iz djelokruga društvenih djelatnosti,
- priprema propisa, općih i drugih akata iz djelokruga društvenih djelatnosti koje donosi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik, kao davanje mišljenja i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi Kantona i Federacije,
- predlaganje i provođenje utvrđene politike te stvaranje uslova za unapređenje i razvoj djelatnosti u oblastima brige o djeci, osnovnom obrazovanju i odgoju, kulturi, fizičkoj kulturi i sportu, javnom informisanju, te zdravstvu, socijalnoj i dječijoj zaštiti,
- statistička istraživanja, praćenje stanja u oblastima iz djelokruga rada, prikupljanje i stručna obrada podataka, te izrada kompleksnih analiza, informacija, izvještaja i programa,
- praćenje rada i nadzor nad radom javnih ustanova i javnih preduzeća iz djelokruga društvenih djelatnosti čiji osnivač je Općina,
- poslovi osnivanja statusnih promjena, registracije i vođenja registra mjesnih zajednica,
- obezbjeđivanje uslova za rad i organizaciju rada mjesnih zajednica i njihovih organa i tijela, te izvršavanje odluka, zaključaka i drugih akata koje ti organi i tijela donose,
- izrada općih i drugih akata, te priprema i obrada analiza, izvještaja, informacija, programa i planova za potrebe mjesne zajednice, odnosno njenih organa i tijela,
- vršenje drugih stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe mjesne zajednice, odnosno njenih organa i tijela,
- finansijska potpora projekata i programa, udruženja i drugih nevladinih organizacija iz oblasti kulture, sporta, humanitarnih i sličnih djelatnosti od interesa i u skladu sa ciljevima Općine i praćenje realizacije tih projekata i programa, te namjenskog utroška tih sredstava,
- upravno rješavanje u prvom stepenu iz djelokruga društvenih djelatnosti ( odobrenja za javno izvođenje estradnih programa, izdavanje sanitarnih saglasnosti, rješenja o pravu i prestanku prava na subvenciju u troškovima smještaja i ishrane djece u predškolskim ustanovama, te rješenja o pravima na druge oblike socijalne zaštite koje se finansiraju sredstvima budžeta Općine ),
- poslovi upravnog rješavanja u prvom stepenu iz oblasti raseljenih lica, povratnika i izbjeglica ( priznavanje i prestanak statusa i prava iz statusa ),
- vođenje RADS baze podataka i službene evidencije o statusu i priznatim pravima iz statusa raseljenih lica, povratnika i izbjeglica, te izdavanje uvjerenja,

- izrada i podnošenje izvještaja i informacija nadležnim kantonalnim i federalnim organima o stanju u oblasti raseljenih lica, povratnika i izbjeglica,
- poslovi upravnog rješavanja vezani za zasnivanje, prestanak radnog odnosa, prava i obaveza iz radnog odnosa za općinski organ uprave,
- normativno – pravni poslovi vezani za organizaciju općinske uprave, sistematizaciju radnih mjesta, radne odnose, plaće, naknade i druga materijalna prava koja nemaju karakter plaće,
- planiranje prijema pripravnika,
- planiranje i organizovanje obuke i stručnog usavršavanja službenika i namještenika,
- vođenje i ažuriranje personalne evidencije o zaposlenicima,
- pripremne radnje vezano za interno i javno oglašavanje upražnjenih radnih mjesta,
- saradnja sa Komisijom za izbor kandidata po javnom ili internom oglasu, Agencijom za državnu službu, drugim institucijama po pitanjima iz radno – pravnih odnosa i organizacije općinske uprave,
- izrada uvjerenje o podacima iz radnog odnosa,
- popunjavanje i dostavljanje nadležnim institucijama prijava - odjava za penzijsko – invalidsko, zdravstveno osiguranje i prijava o nesrećama na poslu,
- ustrojavanje i pohranjivanje dokumentacije o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika, jubilarnim nagradama, prelasku u viši platni razred i disciplinskoj odgovornosti,
- administrativni poslovi vezani za pripremu i objavljivanje javnih oglasa za nabavku roba i vršenje usluga,
- poslovi vezani za odbranu Općine,
- izrada planova i izvještaja o radu, statističkih izvještaja, analiza i informacija koje daju osvrt na kvalifikacionu strukturu, fluktuaciju kadrova, organizaciju općinske uprave i drugih planova, analiza i informacija iz djelokruga rada,
- pružanje pravne pomoći građanima, davanje stručnih, pravnih objašnjenja i sastavljenjem podnesaka iz djelokruga rada općinske uprave,
- planiranje sistema upravljanja kvalitetom pruženih usluga,
- informacije i prezentacije na temu poboljšanja kvaliteta,
- planiranje, priprema i rad na certifikaciji organa uprave iz područja sustava upravljanja kvalitetom norme ISSO 9001,
- praćenje rada svih općinskih službi za upravu i informisanje javnosti o njihovim aktivnostima,
- davanje informacija za građanstvo o pitanjima koja odredi Općinski načelnik i pomoćnici Općinskog načelnika, koji rukovode službama za upravu i pisanje javnih saopštenja po ovlaštenju Općinskog načelnika, kao i informacija za medije,
- organizovanje press konferencija i intervju a Općinskog načelnika i pomoćnika Općinskog načelnika,
- poduzimanje svih potrebnih mjera za prikupljanje informacija po zahtjevu građana i obavješćavanje podnosioca zahtjeva o pristupu informacijama,
- obezbjeđivanje slobode pristupa informacijama,
- saradnja sa sredstvima informisanja i praćenje primjene Zakona o slobodi pristupa informacijama,
- planiranje, priprema i organizovanje kontakata Općinskog načelnika i pomoćnika Općinskog načelnika sa sredstvima javnog informisanja, gostovanja na elektronskim medijima,
- uređenje WEB stranice Općine,
- uređenje i lektorisanje informacija općinskih službi za upravu, odabir materijala za javne medije, fotografija i videozapisa za priloge pisanim tekstovima,
- prikuplja, sređuje i obrađuje određene podatke za vršenje pojedinih poslova iz oblasti informaciono – dokumentarnih poslova Kabineta Općinskog načelnika i službi za upravu,
- administrativno – tehnički poslovi za Odsjek,
- drugi poslovi iz domena rada Odsjeka koje odredi Općinsko vijeće, Općinski načelnik i pomoćnik Općinskog načelnika.

## Član 9.

### **5. Općinska služba za finansije, računovodstvo, stručne i zajedničke poslove**

a) Unutrašnja organizacija Službe ;

Općinska služba za finansije, računovodstvo, stručne i zajedničke poslove, ima tri ( 3 ) unutrašnje organizacijske jedinice i to ;

- **Odsjek za finansije i računovodstvo,**
- **Odsjek za stručne i zajedničke poslove, i**
- **Odsjek za poslove Općinskog vijeća .**

b) Djelokrug rada unutrašnjih organizacionih jedinica

### **U Odsjeku za finansije i računovodstvo, obavljaju se sljedeći poslovi i zadaci :**

- izrada prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta i rebalansa budžeta,
- izrada prednacrt, nacrt i prijedloga normativnih akata vezanih za budžet i izvršenje budžeta,
- izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala o izvršavanju budžeta i oblasti finansija,
- vođenje prvostepenog upravnog postupka, te postupka izdavanja uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- izrada za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika i općinske službe odluka, zaključaka i naredbi vezanih za isplatu, prenos ili preraspodjelu budžetskih sredstava,
- plaćanja i prenos sredstava sa transakcijskog računa,
- praćenje i izvještavanje nadležnih organa i službi o ostvarenim prihodima i rashodima po vrstama i korsinicima,
- sistematično i ažurno evidentira sve budžetske transakcije u okviru prihoda i izdataka u glavnoj i pomoćnim knjigama,
- knjiži sve finansijske dokumente u glavnoj i pomoćnim knjigama, te vodi i druge evidencije iz oblasti računovodstva, platnog prometa i blagajničkog poslovanja,
- blagovremeno vrši zaključna knjiženja po periodičnim i završnom računu,
- popunjava obrasce periodičnih i godišnjih obračuna i priprema podatke za izradu budžeta,
- izrađuje tabelarne izvještaje i informacije za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika i za više državne organe,
- hronološki arhivira i čuva računovodstvenu dokumentaciju,
- izrada propisa i normativnih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik iz djelokruga rada Odsjeka,
- praćenje realizacije ugovora o nabavci,
- izdavanje narudžbenice za nabavku,
- izrada analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala po pitanjima iz djelokruga rada,
- obavljanje računovodstveno-materijalnih poslova za mjesne zajednice,
- vrši obračun plaća i ostalih primanja,
- vrši obračun obustava, poreza i doprinosa,
- obavlja poslove fakturisanja i likvidature,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada i po nalogu Općinskog vijeća, Općinskog načelnika i pomoćnika Općinskog načelnika.

### **U Odsjeku za stručne i zajedničke poslove, obavljaju se sljedeći poslovi i zadaci:**

- obavljaju se stručno – operativni poslovi pomoćne djelatnosti,
- poslovi telefoniste,
- organizacija i prevoz putničkim motornim vozilima za službene potrebe,
- održavanje i servisiranje službenih vozila,
- tekuće i investiciono održavanje objekta – zgrade Općine i instalacija,
- pripremanje i usluživanje toplih i hladnih napitaka,
- održavanje čistoće u radnim i drugim prostorima Općine,
- portirski poslovi, zaštita objekta, imovine i lica,
- izrada sigurnosne procjene i stanja zaštite objekta,
- izrada informacija u oblasti sigurnosti i zaštite,
- provjera i snimanje stanja objekata i okoline objekta,
- planiranje, organizacija obuke i stručno osposobljavanje zaposlenika na poslovima zaštite imovine i lica,
- planiranje i predlaganje nabavke potrebnih sredstava, opreme i naoružanja za potrebe unutrašnje zaštite,
- fizička i tehnička zaštita objekta, imovine i ljudi,
- vođenje propisanih evidencija,
- uspostavljanje saradnje sa PU -3., i drugim nadležnim organima,
- drugi poslovi iz djelokruga rada Odsjeka po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika Općinskog načelnika.

### **U Odsjeku za poslove Općinskog vijeća, obavljaju se sljedeći poslovi i zadaci :**

- organizovanje i obavljanje stručnih, administrativno-tehničkih i operativno-tehničkih poslova za Općinsko vijeće, njegove komisije i radna tijela,
- priprema i praćenje sjednica Općinskog vijeća, njegovih komisija i radnih tijela,
- izrada propisa iz nadležnosti Općinskog vijeća ( Statut općine i Poslovnik Općinskog vijeća ),
- pravno – tehnička obrada akata, zaključaka, rješenja i odluka Općinskog vijeća,
- izrada i praćenje realizacije programa rada i akata Općinskog vijeća, radnih tijela i komisija,
- priprema izvještaja, informacija i drugih materijala za potrebe Vijeća koji nisu u nadležnosti općinskih službi za upravu,
- briga da se prijedlozi propisa koje pripremaju službe, a predlaže Općinski načelnik blagovremeno razmotre na komisijama radi utvrđivanja konačnog teksta,
- pružanje stručne i druge pomoći klubovima vijećnika i vijećnicima u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti,
- umnožavanje propisa i svih drugih materijala koje razmatra i donosi Općinsko vijeće i blagovremeno ih dostavlja vijećnicima i radnim tijelima,
- vođenje evidencije i čuvanje originala propisa i općih akata Općinskog vijeća,
- uređivanje i obezbjeđivanje da se doneseni akti objave u "Sl. glasniku općine Sanski Most" , i drugim sredstvima javnog informisanja, ako je tako utvrđeno,
- drugi poslovi iz nadležnosti Odsjeka koje odredi Općinski načelnik i predsjedavajući Općinskog vijeća.

Član 10.

## **6. Općinska služba civilne zaštite**

U službi civilne zaštite obavljaju se poslovi iz oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nepogoda.

Izrađuje se procjena ugroženosti za područje Općine, prati se stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlažu mjere za unaprijeđenje zaštite.

Organizira i osposobljava strukturu civilne zaštite, organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite.

Vrši popunu ljudstvom štabova civilne zaštite, službi zaštite i jedinica civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje materijalno-tehničkim sredstvima.

Vrše se i svi ostali poslovi u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju ljudi materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća ( " Sl. novine F BiH ", br. 39 / 03 i 22 / 06 ), i podzakonskih akata iz ove oblasti.

#### Član 11.

### **7. Kabinet Općinskog načelnika**

U Kabinetu Općinskog načelnika, obavljaju se; protokolarni, studijsko-analitički, informaciono-dokumentacioni i normativno-pravni poslovi koji su u neposrednoj vezi sa vršenjem funkcije Općinskog načelnika, vodi se evidencija i čuvanje originala potpisa i drugih akata Općinskog načelnika, vrše poslovi koji se odnose na pripremu i ostvarivanje kontakata sa gostima, poslovi u vezi sa dolaskom pojedinaca i grupa iz zemlje i inostranstva, poslovi informisanja, propagande, kao i prikupljanje informacija i podataka vezanih za Općinu, i vrše se drugi poslovi iz svog djelokruga kao i poslovi koje mu stavi u zadatak Općinsko vijeće i Općinski načelnik,

#### Član 12.

Poslove i zadatke iz djelokruga općinskih organa uprave obavljaju državni službenici i namještenici.

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:

1. Radna mjesta rukovodećih državnih službenika

- Sekretar organa državne službe,
- pomoćnik Općinskog načelnika.

2. Radna mjesta ostalih državnih službenika

- šef odsjeka,
- inspektor,
- stručni savjetnik,
- viši stručni saradnik,
- stručni saradnik.

3. Radna mjesta namještenika

- viši samostalni referent
- samostalni referent
- viši referent
- referent
- KV uposlenici
- poslovi pomoćne djelatnosti ( kurir, poslovi obezbjeđenja, održavanja i čišćenja objekta ).

Namještenici obavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti ( stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni, računovodstveno-materijalni i administrativno tehnički poslovi) i pomoćne poslove ( operativno-tehnički i pomoćni poslovi).

Za obavljanje poslova iz djelokruga rada općinskih službi za upravu, državni službenici i namještenici moraju ispunjavati opće uslove propisane zakonom, a posebni uslovi za obavljanje poslova i zadataka utvrđuju se ovim Pravilnikom u skladu sa zakonom, drugim propisima i Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa („Sl.novine FBiH“ broj 35 / 04), odnosno Uredbom o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Sl. novine Federacije BiH“, br. 69 / 05).

### III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Član 13.

U Općinskoj službi za privredno – komunalne djelatnosti i ekologiju, utvrđuje se broj izvršilaca i to ;

1. Pomoćnik Općinskog načelnika za privredno – komunalne djelatnosti i ekologiju, - rukovodeći državni službenik – 1 izvršilac
2. Šef odsjeka za privredu - državni službenik – 1 izvršilac
3. Stručni savjetnik za razvoj poljoprivrede i stočarstva - državni službenik – 1 izvršilac
4. Viši stručni saradnik iz oblasti poljoprivrede i stočarstva - državni službenik – 2 izvršioca
5. Viši stručni saradnik za upravno-pravne poslove i djelatnost samostalnog privređivanja - državni službenik – 1 izvršilac
6. Viši stručni saradnik za zaštitu okoliša i eksploataciju prirodnih resursa - državni službenik – 1 izvršilac
7. Stručni saradnik za poljoprivredu - državni službenik – 1 izvršilac
8. Viši referent za prikupljanje statističkih podataka – namještenik – 1 izvršilac
9. Viši referent za vođenje Registra poljoprivrednih gazdinstava i Registra klijenata – namještenik – 1 izvršilac
10. Viši referent za administrativne poslove – namještenik – 1 izvršilac
11. Šef odsjeka za obnovu, ekonomski razvoj i investicije - državni službenik – 1 izvršilac
12. Stručni saradnik za pripremu razvojnih projekata, podršku i razvoj biznisa - državni službenik – 2 izvršioca
13. Stručni saradnik za komunalne poslove - državni službenik – 1 izvršilac
14. Viši samostalni referent za obnovu stambenog fonda i infrastrukturu – namještenik – 2 izvršioca
15. Šef odsjeka za inspeksijski nadzor - državni službenik – 1 izvršilac
16. Tržišni inspektor - državni službenik – 1 izvršilac
17. Urbanistički inspektor - državni službenik – 1 izvršilac
18. Građevinski inspektor - državni službenik – 1 izvršilac
19. Komunalni inspektor - državni službenik – 2 izvršioca
20. Viši samostalni referent – komunalni redar – namještenik – 5 izvršioca
21. Viši referent za administrativne poslove – namještenik – 1 izvršilac

**Ukupan broj izvršioaca ; 29 i to ; rukovodeći državni službenik – 1, ostalih državnih službenika – 17, namještenika – 11.**

## 1. NAZIV RADNOG MJESTA ;

### **Pomoćnik Općinskog načelnika za privredno – komunalne djelatnosti i ekologiju**

#### OPIS POSLOVA ;

- rukovodi i koordinira radom Službe,
- prima i pregleda poštu, daje upute i preko šefova odsjeka koordinira i prati izvršenje datih poslova i zadataka iz djelokruga rada Službe,
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlaštenje od Općinskog načelnika,
- učestvuje u radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko Općinskog načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada Službe,
- ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada službi radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i drugim institucijama po pitanju poslova iz djelokruga rada Službe,
- utvrđuje konačne tekstove odluka, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe,
- po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Službe,
- prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti Službe,
- utvrđuje prijedlog ocjena rada za službenike i namještenike, na prijedlog šefova Odsjeka,
- stara se o stručnom usavršavanju uposlenika u toku rada,
- daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, stručno i efektivno vršenje poslova,
- inicira i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Službe,
- prati i primjenjuje donošenje novih, odnosno izmjene i dopune važećih zakonskih i drugih propisa,
- redovno informiše Općinskog načelnika i Sekretara organa državne službe o stanju u oblasti za koju je obrazovana služba,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Sekretara organa državne službe i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, ekonomski, pravni ili tehnički fakultet,
- položen stručni ispit,
- najmanje 5 godina radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: studijsko-analitički i stručno - operativni,

SLOŽENOST POSLOVA: najsloženiji,

STATUS IZVRŠIOCA: rukovodeći državni službenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: pomoćnik rukovodioca organa državne službe,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).



## **I. Odsjek za privredu**

2. NAZIV RADNOG MJESTA ;

### **Šef odsjeka za privredu**

OPIS POSLOVA ;

- rukovodi radom odsjeka,
- raspoređuje poslove i radne zadatke i obezbjeđuje koordinaciju rada službenika i namještenika,
- prati rad i disciplinu u unutrašnjoj organizacionoj jedinici,
- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- predlaže godišnji plan rada odjeljenja, periodične planove rada i obezbjeđuje njihovu realizaciju,
- priprema izvještaje o radu Odsjeka,
- učestvuje u izradi prijedloga ocjena o radu službenika i namještenika u Odsjeku ,
- učestvuje u izradi prijedloga normativnih akata koje se odnose na rad službenika i namještenika u Odsjeku,
- obezbjeđuje pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- daje uputstva i neposredno pruža stručnu pomoć izvršiocima,
- prati propise iz djelokruga rada Odsjeka i obezbjeđuje njihovu pravilnu i blagovremenu primjenu,
- prati i primjenjuje nove, odnosno izmjene i dopune važećih zakonskih i drugih propisa iz ove oblasti,
- priprema plan korištenja godišnjih odmora,
- izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa,
- preduzima upravne i druge mjere u skladu sa nadležnostima službe i neposredno vrši sljedeće poslove:
- daje usmena i pismena objašnjenja o načinu primjene zakonskih propisa iz djelokruga službe,
- učestvuje u izradi programa, izvještaja, informacija i obavještenja po pojedinačnim predmetima o kojima se informiše Općinski načelnik i Općinsko vijeće,
- pruža stručnu pomoć i ostvaruje saradnju sa drugim šefovima Odsjeka kada je ta saradnja neophodna radi uspješnog obavljanja poslova i zadataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i istom je odgovoran.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, ekonomski, pravni ili tehnički fakultet,
- položen stručni ispit,
- najmanje 4 godine radnog staža u struci,
- 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 unutrašnje organizacijske jedinice,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

### 3. NAZIV RADNOG MJESTA ;

#### **Stručni savjetnik za razvoj poljoprivrede i stočarstva**

#### OPIS POSLOVA ;

- organizuje i obavlja stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine u oblasti poljoprivrede,
- inicira i sudjeluje u realizaciji radnih dogovora u osiguravanju lokalnih potreba stanovništva u oblastima koje prati,
- izrađuje kompleksne analize i izvještaje, informacije i programe iz oblasti ratarstva, stočarstva, vočarstva, zemljišne politike i prati realizaciju zaključaka po istim.
- ostvaruje kontakte sa preduzećima, udruženjima i drugim organizacijama u cilju praćenja problematike u oblasti poljoprivrede,
- daje stručna mišljenja i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi Kantona i Federacije,
- priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada,
- saraduje sa međunarodnim i nevladinim organizacijama u kreiranju i implementaciji projekata iz oblasti poljoprivrede u skladu sa potpisanim sporazumima o saradnji,
- izrađuje kratkoročne planove sjetve i žetve,
- u skladu sa projektom rekultivacije planira korištenje izdvojenog plodnog sloja tla,
- prima i obrađuje zahtjeve korisnika novčane podrške iz oblasti ratarstva, stočarstva, pčelarstva, ribarstva, vočarstva i povrtlarstva i proslijeđuje ih nadležnim ministarstvima,
- učestvuje u radu Komisija za utvrđivanje novčane podrške u oblasti poljoprivrede,
- pruža stručnu pomoć pravnim i fizičkim licima i udruženjima iz oblasti poljoprivrede,
- organizira treninge i edukacije u cilju unapređenja poljoprivredne proizvodnje,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, poljoprivredni fakultet,
- položen stručni ispit,
- najmanje 3 godine radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,  
GRUPA POSLOVA: studijsko-analički i stručno - operativni,  
SLOŽENOST POSLOVA: složeniji,  
STATUS IZVRŠIOCA: državni službenik,  
POZICIJA RADNOG MJESTA: stručni savjetnik,  
BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

### 4. NAZIV RADNOG MJESTA ;

#### **Viši stručni saradnik iz oblasti poljoprivrede i stočarstva**

#### OPIS POSLOVA ;

- obavlja stručne poslove u oblasti poljoprivrede,
- sudjeluje u realizaciji radnih dogovora u osiguravanju lokalnih potreba stanovništva u oblastima koje prati,
- saraduje sa međunarodnim i nevladinim organizacijama,

- ostvaruje kontakte sa preduzećima, udruženjima i drugim organizacijama u cilju praćenja problematike u oblasti poljoprivrede,
- prikuplja podatke potrebne za izradu kratkoročne planove sjetve i žetve,
- vodi evidenciju fizičkih i pravnih lica koja se bave poljoprivrednom proizvodnjom,
- prima i obrađuje zahtjeve korisnika novčane podrške iz oblasti ratarstva, stočarstva, pčelarstva, ribarstva, voćarstva i povrtlarstva i prosljeđuje ih nadležnim ministarstvima,
- pruža stručnu pomoć pravnim i fizičkim licima i udruženjima iz oblasti poljoprivrede,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, poljoprivredni fakultet,
- položen stručni ispit,
- najmanje 2 godine radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,  
 GRUPA POSLOVA: studijsko-analitički i stručno - operativni,  
 SLOŽENOST POSLOVA: složeniji,  
 STATUS IZVRŠIOCA: državni službenik,  
 POZICIJA RADNOG MJESTA: viši stručni saradnik,  
 BROJ IZVRŠILACA: 2 (dva).

#### 5. NAZIV RADNOG MJESTA ;

#### **Viši stručni saradnik za upravno-pravne poslove i djelatnost samostalnog privređivanja**

#### OPIS POSLOVA ;

- vodi upravni postupak i upravno rješava u prvostepenom postupku u upravnim stvarima iz djelokruga Službe, a koji se odnose na: utvrđivanje uslova za obavljanje registrovanih djelatnosti pravnih lica koji su po zakonima i podzakonskim aktima u nadležnosti općinskog organa uprave,
- usklađivanje donesenih upravnih akata sa izmjenama i dopunama propisa na osnovu kojih su doneseni,
- utvrđivanje prestanka važenja upravnih akata po zahtjevu pravnih lica ili po službenoj dužnosti,
- vodi postupak u predmetima iz djelokruga Službe radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja.
- vodi prvostepeni upravni postupak i upravno rješava u prvostepenom upravnom postupku u upravnim stvarima iz djelokruga Službe koji se odnose na:
- izdavanje odobrenja za rad trgovinske, ugostiteljsko-turističke djelatnosti za fizička lica,
- odobrenja za obavljanje obrta,
- izdavanje upravnih akata kojima se mijenja pravosnažan upravni akt,
- izdavanje upravnih akata kojima se odobrava privremena ili stalna odjava rada,
- prikuplja, evidentira i obrađuje podatke, te izrađuje analize, izvještaje i informacije iz oblasti poduzetništva pravnih i fizičkih lica,
- pruža pravnu i stručnu pomoć pravnim i fizičkim licima iz oblasti poduzetništva, prati propise iz djelokruga rada i stara se o njihovoj pravilnoj primjeni,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran .

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, pravni fakultet
- položen stručni ispit,
- najmanje 2 godine radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: upravno rješavanje,

SLOŽENOST POSLOVA: složeniji,

STATUS IZVRŠIOCA: državni službenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši stručni saradnik,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

#### 6. NAZIV RADNOG MJESTA ;

##### **Viši stručni saradnik za zaštitu okoliša i eksploataciju prirodnih resursa**

#### OPIS POSLOVA ;

- izvršava i prati izvršavanje obaveza Općine koje proističu iz Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o zaštiti prirode, Zakona o zaštiti voda, Zakona o zaštiti zraka i drugih zakona koji regulišu oblast zaštite i iskorištavanja prirodnih resursa,
- utvrđuje i prati stanje u oblasti ekologije, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa,
- predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji,
- prati i predlaže način korištenja prirodnih resursa,
- inicira izradu, učestvuje u izradi, prati i predlaže realizaciju planova i projekata iz djelokruga rada,
- vrši koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u zaštiti okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na općinskom nivou,
- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa iz oblasti djelokruga rada za Općinsko vijeće,
- daje stručna mišljenja u oblasti zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa,
- utvrđuje tehničke uslove za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju objekata u oblasti zaštite okoliša,
- vrši pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima za oblast zaštite okoliša,
- vrši uviđaj na licu mjesta i utvrđuje stanje zelenih javnih površina i parkovskog drveća,
- pribavlja potrebna mišljenja, nalaze i saglasnosti i daje stručno mišljenje i nalaz na osnovu istih o pitanjima sječe i sadnje parkovskog i alejnog drveća,
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti ovog radnog mjesta,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, rudarsko-geološki fakultet,
- položen stručni ispit,
- najmanje 2 godine radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,  
GRUPA POSLOVA: studijsko-analički i stručno - operativni,  
SLOŽENOST POSLOVA: složeniji,  
STATUS IZVRŠIOCA: državni službenik,  
POZICIJA RADNOG MJESTA: viši stručni saradnik,  
BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

#### 7. NAZIV RADNOG MJESTA ;

##### **Stručni saradnik za poljoprivredu**

#### OPIS POSLOVA ;

- obavlja stručne poslove u oblasti poljoprivrede,
- sudjeluje u realizaciji radnih dogovora u osiguravanju lokalnih potreba stanovništva u oblastima koje prati,
- ostvaruje potrebne kontakte na terenu u cilju praćenja problematike u oblasti poljoprivrede,
- pomaže u prikupljanju podataka potrebnih za izradu kratkoročnih planova sjetve i žetve,
- vodi evidenciju fizičkih i pravnih lica koja se bave poljoprivrednom proizvodnjom,
- vrši formiranje i trajno čuvanje dosjea podnosilaca zahtjeva za upis u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata
- pribavlja podatke od drugih organa i organizacija značajnih za registre,
- prima i obrađuje zahtjeve korisnika novčane podrške,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, poljoprivredni fakultet,
- položen stručni ispit,
- najmanje 1 godina radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,  
GRUPA POSLOVA: studijsko-analički i stručno - operativni,  
SLOŽENOST POSLOVA: složeniji,  
STATUS IZVRŠIOCA: državni službenik,  
POZICIJA RADNOG MJESTA: stručni saradnik,  
BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

#### 8. NAZIV RADNOG MJESTA ;

##### **Viši referent za prikupljanje statističkih podataka**

#### OPIS POSLOVA ;

- vrši prikupljanje, sređivanje, kontrolu obradu podataka i uspostavu trajne dokumentacije u oblasti industrije, saobraćaja, poljoprivrede, zanatstva, te izradu izvještaja za potrebe organa uprave i drugih korisnika,
- vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije ( tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl. ),

- statistički prati oblasti utvrđene posebnim propisima, analizira i upoređuje statističke podatke i izvještava nadzorne organe,
- obavlja i poslove izrade, praćenja koordiniranja i realizacije poslova odbrambenih priprema Općinskog organa uprave,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV stepen, SSS, ekonomski smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: informaciono-dokumentacioni poslovi,

SLOŽENOST POSLOVA: djelimično složeni,

STATUS IZVRŠIOCA: namještenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

#### 9. NAZIV RADNOG MJESTA ;

##### **Viši referent za vođenje Registra poljoprivrednih gazdinstava i Registra klijenata**

#### OPIS POSLOVA ;

- obavlja poslove prijema zahtjeva za upis, promjene i brisanje podataka u registrima,
- vrši izdavanje potvrde o upisu u registre,
- vrši izdavanje iskaznice porodičnom poljoprivrednom gazdinstvu,
- vrši upis promjene i brisanje podataka u registru,
- vrši formiranje i trajno čuvanje dosjea podnosilaca zahtjeva za upis u registre,
- pribavlja podatke od drugih organa i organizacija značajnih za registre,
- vrši tehničko održavanje sistema registra i sprovođenje sigurnosnih mjera informacionog sistema,
- vrši dostavljanje podataka MVTEO,
- vrši obradu i unos podataka u bazu podataka,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV stepen, SSS, poljoprivedni ili društveni smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : dopunski poslovi osnovne djelatnosti,  
GRUPA POSLOVA: informaciono-dokumentacioni poslovi, administrativno-tehnički poslovi,  
SLOŽENOST POSLOVA: djelimično složeni,  
STATUS IZVRŠIOCA: namještenik,  
POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent,  
BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

10. NAZIV RADNOG MJESTA ;

**Viši referent za administrativne poslove**

OPIS POSLOVA ;

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Odsjeka,
- vrši obradu i unos podataka u bazu podataka,
- vrši raspodjelu nabavljenog kancelarijskog materijala
- obavlja daktilografske poslove,
- vrši kopiranje i faksiranje materijala za potrebe Odsjeka,
- vodi evidenciju podnesenih žalbi u Odsjeku,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV stepen, SSS, društveni ili tehnički smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : dopunski poslovi osnovne djelatnosti,  
GRUPA POSLOVA: administrativno-tehnički poslovi,  
SLOŽENOST POSLOVA: djelimično složeni,  
STATUS IZVRŠIOCA: namještenik,  
POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent,  
BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

**II. Odsjek za obnovu, ekonomski razvoj i investicije**

11. NAZIV RADNOG MJESTA ;

**Šef odsjeka za obnovu, ekonomski razvoj i investicije**

OPIS POSLOVA ;

- rukovodi radom Odsjeka,
- raspoređuje poslove i radne zadatke i obezbjeđuje koordinaciju rada službenika i namještenika,
- prati rad i disciplinu u unutrašnjoj organizacijskoj jedinici,

- učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- predlaže godišnji plan rada odsjeka, periodične planove rada i obezbjeđuje njihovu realizaciju,
- priprema izvještaje o radu Odsjeka,
- učestvuje u izradi prijedloga ocjena o radu službenika i namještenika u Odsjeku,
- učestvuje u izradi prijedloga normativnih akata koje se odnose na rad službenika i namještenika u Odsjeku,
- obezbjeđuje pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- daje uputstva i neposredno pruža stručnu pomoć izvršiocima,
- prati propise iz djelokruga rada Odsjeka i obezbjeđuje njihovu pravilnu i blagovremenu primjenu,
- prati i primjenjuje nove odnosno izmjene i dopune važećih zakonskih i drugih propisa iz ove oblasti,
- priprema plan korištenja godišnjih odmora,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručno-analitičke materijale na osnovu pripremljenih podataka iz djelokruga Službe,
- izrađuje elaborate, studije, programe, projekte i planove kao i procjene,
- organizira i obavlja stručne poslove za razvoj Općine,
- ostvaruje kontakte sa privrednim subjektima, komorama, udruženjima i drugim institucijama u cilju praćenja razvoja oblasti iz djelokruga Odsjeka,
- pruža stručnu pomoć i ostvaruje saradnju sa drugim šefovima Odsjeka kada je ta saradnja neophodna radi uspješnog obavljanja poslova i zadataka,
- učestvuje u izradi studija razvoja i odabiru prioriternih projekata i programa Općine,
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i istom je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, pravni, ekonomski ili tehnički fakultet,
- položen stručni ispit,
- najmanje 4 godine radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: studijsko-analitički i stručno - operativni,

SLOŽENOST POSLOVA: najsluženiji,

STATUS IZVRŠIOCA: državni službenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: šef unutrašnje organizacijske jedinice,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

#### 12. NAZIV RADNOG MJESTA ;

#### **Stručni saradnik za pripremu razvojnih projekata, podršku i razvoj biznisa**

#### OPIS POSLOVA ;

- priprema izradu razvojnih projekata usmjerenih ka fondovima Evropske unije i međunarodne zajednice,
- prikuplja i selektira podatke potrebne za izradu razvojnih projekata,
- kontaktira i saraduje sa međunarodnim institucijama sa ciljem privlačenja sredstava,
- organizuje realizaciju prihvaćenih projekata sa evolucijom i monitoringom,
- saraduje sa nevladinim organizacijama sa ciljem zajedničkog nastupa ka međunarodnim finansijskim institucijama,



- kontaktira i saraduje sa nosiocima vlasti na višim nivoima ( federalnim, kantonalnim ) sa ciljem implementacije budžetskih sredstava odobrenih sa tih nivoa,
- prikuplja i obrađuje informacije vezane za razvoj privrede, mogućnosti kreditiranja i plasmana finansijskih sredstava,
- prati realizaciju općinskih investicionih planova i saraduje sa drugim službama Općine,
- formira bazu podataka po privrednim granama,
- vrši ažuriranje baze podataka,
- ostvaruje saradnju između privrednih subjekata i pruža potrebne informacije u cilju omogućavanja lakšeg plasiranja proizvoda i ostvarenja međusobne veze i povjerenja privrednika,
- učestvuje u izradi planova i programa razvoja Općine,
- stara se i organizuje ostale usluge – savjetovanja, treninge i obuku u cilju pokretanja sopstvenog biznisa,
- obezbjeđuje pružanje pravne pomoći vezane za registraciju privrednih društava,
- daje informacije o pravima i obavezama vezanim za poslovanje (posebno oblasti poreza ),
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje svih poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, pravni, ekonomski ili tehnički fakultet,
- položen stručni ispit,
- najmanje 1 godina radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: stručno – operativni i informaciono-dokumentacioni,

SLOŽENOST POSLOVA: složeni,

STATUS IZVRŠIOCA: državni službenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: stručni saradnik,

BROJ IZVRŠILACA: 2 (dva).

#### 13. NAZIV RADNOG MJESTA ;

##### **Stručni saradnik za komunalne poslove**

#### OPIS POSLOVA ;

- snima i prati stanje u oblasti komunalne infrastrukture i saobraćaja, pravi analize stanja po pojedinim segmentima, kao i programe aktivnosti na poboljšanju funkcionisanja u navedenoj oblasti,
- koordinira rad i saraduje sa nadležnim komunalnim organizacijama i javnim preduzećima iz oblasti elektroprivrede i PTT u razrješavanju pitanja i problema iz navedenih oblasti na području Općine,
- nadzire i ovjerava izdavanje radova ispred organa, na intervencijama, popravkama i investicijama navedenih i drugih organizacija u vezi poslova od značaja za Općinu,
- kontaktira sa Općinskom štabom civilne zaštite, općine Sanski Most u vezi sa angažovanjem pripadnika jedinica CZ na poslovima u oblasti komunalne infrastrukture,
- vodi evidenciju obilježavanja ulica i kućnih brojeva, naziva ulica i vrši nadzor nad provjerama istih,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje svih poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, pravni, ekonomski ili tehnički fakultet,
- položen stručni ispit,
- najmanje 1 godina radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,  
GRUPA POSLOVA: stručno – operativni i informaciono-dokumentacioni,  
SLOŽENOST POSLOVA: složeni,  
STATUS IZVRŠIOCA: državni službenik,  
POZICIJA RADNOG MJESTA: stručni saradnik,  
BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

#### 14. NAZIV RADNOG MJESTA ;

##### **Viši samostalni referent za obnovu stambenog fonda i infrastrukture**

#### OPIS POSLOVA ;

- vrši koordinaciju aktivnosti na poslovima pregleda i snimanja ratnim dejstvima oštećenih objekata,
- ostvaruje saradnju sa mjesnim zajednicama, udruženjima, NVO, te potencijalnim donatorima vezano za obnovu,
- učestvuje u izradi planova i programa obnove infrastrukture, putne, elektro, PTT i vodovodne mreže,
- vrši pregled i snimanja oštećenja na javnim objektima,
- utvrđivanje potrebe za građevinskim i drugim materijalima,
- priprema bazu podataka i vodi evidenciju korisnika pomoći,
- vrši kontrolu korištenja građevinskog materijala namijenjenog za sanaciju oštećenih objekata,
- provodi realizaciju programske investicije,
- stara se o svim detaljima vezanim za izvođenje pojedinog zadatka,
- koordinira sve relevantne strane uključene u provedbu konkretnog projekta,
- vodi brigu o rokovima, dinamičnim planovima i svim tehničkim i operativnim detaljima vezanim za uspješnu realizaciju projekta ,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova
- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VI stepen, VŠS, pravni smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 1 godina radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : dopunski poslovi osnovne djelatnosti,  
GRUPA POSLOVA: stručno – operativni i informaciono-dokumentacioni,  
SLOŽENOST POSLOVA: složeni,  
STATUS IZVRŠIOCA: namještenik,  
POZICIJA RADNOG MJESTA: viši samostalni referent,  
BROJ IZVRŠILACA: 2 ( dva).

### **III. Odsjek za inspekcijski nadzor**

15. NAZIV RADNOG MJESTA ;

#### **Šef odsjeka za inspekcijski nadzor**

OPIS POSLOVA ;

- rukovodi radom Odsjeka,
- raspoređuje poslove i radne zadatke i obezbjeđuje koordinaciju rada inspektora i komunalnih redara,
- prati rad i disciplinu u unutrašnjoj organizacijskoj jedinici,
- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- predlaže godišnji plan rada Odsjeka, periodične planove rada i obezbjeđuje njihovu realizaciju,
- priprema izvještaje o radu Odsjeka,
- učestvuje u izradi prijedloga ocjena o radu inspektora,
- učestvuje u izradi prijedloga normativnih akata koje se odnose na rad inspektora,
- obezbjeđuje pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- daje uputstva i neposredno pruža stručnu pomoć izvršiocima,
- prati propise iz djelokruga rada Odsjeka i obezbjeđuje njihovu pravilnu i blagovremenu primjenu,
- prati i primjenjuje nove odnosno izmjene i dopune važećih zakonskih i drugih propisa iz ove oblasti,
- priprema plan korištenja godišnjih odmora,
- obavlja poslove građevinskog inspektora,
- preduzima mjere na poboljšanju kvalitete rada,
- inicira mjere za unapređenje rada organizacione jedinice u oblasti inspekcijskog nadzora,
- pruža stručnu pomoć i ostvaruje saradnju sa drugim šefovima Odsjeka kada je ta saradnja neophodna radi uspješnog obavljanja poslova i zadataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i istom je odgovoran.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, pravni, ekonomski ili tehnički fakultet,
- položen stručni ispit,
- najmanje 4 godine radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: studijsko-analitički, stručno – operativni i upravno – nadzorni,

SLOŽENOST POSLOVA: najslženiji,

STATUS IZVRŠIOCA: državni službenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: šef unutrašnje organizacijske jedinice,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

## 16. NAZIV RADNOG MJESTA ;

### **Tržišni inspektor**

#### OPIS POSLOVA ;

- vrši neposredni nadzor iz oblasti tržišta, cijena i kvaliteta robe, pregleda kalkulacije cijena, profaktura, računa i drugih dokumenata koji se odnose na nabavku robe, formiranje cijena, način prodaje, kontrolu mjerila i mjernih jedinica i sl.,
- privremenim rješenjem zabranjuje obavljanje djelatnosti pravnog ili fizičkog lica dok isto ne otkloni utvrđene nedostatke, te privremeno oduzima robu koja je bila predmet prekršaja, krivičnog djela ili privrednog prestupa,
- preduzima preventivne upravne i kaznene mjere iz oblasti inspekcije,
- po izvršenom uviđaju sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i tome pismeno obavještava stranku,
- vodi evidenciju o svim izvršenim inspeksijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama,
- provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje,
- zapisnikom izuzetno može narediti izvršenje mjera u skladu sa zakonom radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu,
- postupa po zahtjevima stranaka,
- podnosi prijave za krivična djela i privredne prestupe, kao i zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka, a u zakonu propisanim uslovima,
- vrši izricanje i naplatu mandatne kazne,
- vrši kontrolu minimalnih uslova za rad ugostiteljskih i turističkih objekata i njihovu kategorizaciju,
- vrši kontrolu izvršavanja ugovorenih obaveza između prodavatelja i kupca ugostiteljskih usluga,
- vrši kontrolu isticanja reklama,
- vrši kontrolu pridržavanje objavljenih cijena ugostiteljskih usluga,
- u utvrđenim rokovima podnosi izvještaj o radu i druge izvještaje i informacije iz oblasti – nadležnosti svojih poslova i zadataka,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, pravni ili ekonomski fakultet,
- položen stručni ispit,
- najmanje 3 godine radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: upravno - nadzorni,

SLOŽENOST POSLOVA: najsloženiji,

STATUS IZVRŠIOCA: državni službenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: tržišni inspektor,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

## 17. NAZIV RADNOG MJESTA ;

### **Urbanistički inspektor**

#### OPIS POSLOVA ;

- obavlja poslove inspekcijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti urbanizma,
- preduzima preventivne upravne i kaznene mjere iz oblasti inspekcije,
- po izvršenom uviđaju sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i tome pismeno obavještava stranku,
- donosi rješenja kojima nalaže otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama,
- u slučaju povrede zakona i drugih propisa podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka,
- provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje,
- zapisnikom izuzetno može narediti izvršenje mjera u skladu sa zakonom radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu,
- pokreće i vodi postupak inspekcijskog nadzora,
- vodi internu evidenciju izvršenih inspekcijskih pregleda i upravnih predmeta,
- inicira program razvoja i mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti,
- odgovara za zakonito, ažurno, blagovremeno i efikasno izvršavanje propisanih mjera iz svoje nadležnosti u cilju zaštite života i imovine građana,
- podnosi izvještaj o svom radu ,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, arhitektonski ili građevinski fakultet,
- položen stručni ispit,
- najmanje 3 godine radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: upravno - nadzorni,

SLOŽENOST POSLOVA: najslženiji,

STATUS IZVRŠIOCA: državni službenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: urbanistički inspektor,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

## 18. NAZIV RADNOG MJESTA ;

### **Građevinski inspektor**

#### OPIS POSLOVA ;

- obavlja poslove inspekcijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti građenja,
- preduzima preventivne upravne i kaznene mjere iz oblasti inspekcije,
- po izvršenom uviđaju sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i tome pismeno obavještava stranku,
- donosi rješenja kojima nalaže otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama,

- u slučaju povrede zakona i drugih propisa podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka,
- provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje,
- zapisnikom izuzetno može narediti izvršenje mjera u skladu sa zakonom radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu,
- pokreće i vodi postupak inspekcijskog nadzora,
- vodi internu evidenciju izvršenih inspekcijskih pregleda i upravnih predmeta,
- inicira program razvoja i mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti,
- odgovara za zakonito, ažurno, blagovremeno i efikasno izvršavanje propisanih mjera iz svoje nadležnosti u cilju zaštite života i imovine građana,
- podnosi izvještaj o svom radu ,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, građevinski, pravni ili drugi tehnički fakultet,
- položen stručni ispit,
- najmanje 3 godine radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: upravno - nadzorni,

SLOŽENOST POSLOVA: najslabijoj,

STATUS IZVRŠIOCA: državni službenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: građevinski inspektor,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

#### 19. NAZIV RADNOG MJESTA ;

##### **Komunalni inspektor**

#### OPIS POSLOVA ;

- 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,
- preduzima preventivne upravne i kaznene mjere iz oblasti inspekcije,
- po izvršenom uviđaju sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i tome pismeno obavještava stranku,
- donosi rješenja kojima nalaže otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama,
- u slučaju povrede zakona i drugih propisa podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka,
- provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje,
- zapisnikom izuzetno može narediti izvršenje mjera u skladu sa zakonom radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu,
- vrši nadzor nad radom komunalnih redara,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, pravni, ekonomski ili tehnički fakultet,
- položen stručni ispit,
- najmanje 3 godine radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,  
GRUPA POSLOVA: upravno - nadzorni,  
SLOŽENOST POSLOVA: najsloženiji,  
STATUS IZVRŠIOCA: državni službenik,  
POZICIJA RADNOG MJESTA: komunalni inspektor,  
BROJ IZVRŠILACA: 2 (dva).

#### 20. NAZIV RADNOG MJESTA ;

##### **Viši samostalni referent - komunalni redar**

#### OPIS POSLOVA ;

- pomaže u radu komunalnom inspektoru na taj način što prati, ukazuje na prisutne trenutne probleme iz oblasti komunalnih djelatnosti koji se odnose na korisnike i davaoce komunalnih usluga u pogledu načina i uslova korištenja, uređivanja i održavanja komunalnih objekata i uređaja kao što su: gradske saobraćajnice i druge površine javnog saobraćaja u naseljima, autobuske stanice i stajališta, javna rasvjeta, javna kupališta, česme, bunari, javna skladišta, groblja, javni WC, sportski objekti, dječija igrališta, tržnice, stočne i druge pijace, dobra u općoj upotrebi, javne površine, javno gradsko zelenilo, korita i obala rijeka i dr.,
- prati izvršavanje usluga iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje od strane komunalnog i drugih preduzeća koja obavljaju te usluge,
- kontaktira sa predstavnicima MZ u cilju bržeg uočavanja i rješavanja problema vezano za higijenu i održavanje javnih površina,
- pomaže urbanističkom i građevinskom inspektoru u radu dostavljanjem informacija, uočavanjem pojava bespravne gradnje,
- usko surađuje sa komunalnim i ostalim inspektorima,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli
- obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VI stepen, VŠS, društveni ili tehnički smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 1 godina radnog staža,
- 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,  
BROJ IZVRŠILACA: 5 (pet).

## 21. NAZIV RADNOG MJESTA ;

### **Viši referent za administrativne poslove**

#### OPIS POSLOVA ;

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Odsjeka,
- vrši obradu i unos podataka u bazu podataka,
- vrši raspodjelu nabavljenog kancelarijskog materijala
- obavlja daktilografske poslove,
- vrši kopiranje i faksiranje materijala za potrebe Odsjeka,
- vodi evidenciju podnesenih žalbi u Odsjeku,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV stepen, SSS, društveni ili tehnički smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: administrativno-tehnički poslovi,

SLOŽENOST POSLOVA: djelimično složeni,

STATUS IZVRŠIOCA: namještenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

## Član 14.

U Općinskoj službi za prostorno uređenje, građenje i stambene poslove, utvrđuje se broj izvršilaca i to ;

1. Pomoćnik Općinskog načelnika za prostorno uređenje, građenje i stambene poslove - rukovodeći državni službenik – 1 izvršilac
2. Šef odsjeka za postorno uređenje i građenje - državni službenik – 1 izvršilac
3. Stručni savjetnik za upravno rješavanje - državni službenik – 2 izvršioca
4. Viši stručni saradnik za poslove planiranja prostorno – planske dokumentacije - državni službenik – 1 izvršilac
5. Stručni saradnik za poslove urbanizma - državni službenik – 2 izvršioca
6. Viši samostalni referent za poslove građenja – namještenik - 1 izvršilac
7. Viši referent za geodetske poslove i tehničku pripremu podataka – namještenik - 1 izvršilac
8. Viši referent za administrativne poslove prostornog uređenja – namještenik - 2 izvršioca
9. Viši referent za administrativne poslove - namještenik – 1 izvršilac



10. Šef odsjeka za stambene poslove - državni službenik – 1 izvršilac
11. Stručni saradnik za poslove upravljanja nekretninama - državni službenik – 1 izvršilac
12. Viši referent za poslove zakupa poslovnih prostora i javnih površina- namještenik – 1 izvršilac
13. Viši referent za administrativne poslove iz oblasti službe - namještenik – 1 izvršilac
14. Referent – terenski izvršilac – namještenik – 1 izvršilac

**Ukupan broj izvršioaca ; 17 i to ; rukovodeći državni službenik – 1 , ostalih državnih službenika – 8, namještenika – 8.**

#### 1. NAZIV RADNOG MJESTA ;

**Pomoćnik Općinskog načelnika za prostorno uređenje, građenje i stambene poslove**

#### OPIS POSLOVA ;

- rukovodi i koordinira radom Službe,
- prima i pregleda poštu, daje upute i preko šefova Odsjeka koordinira i prati izvršenje datih poslova i zadataka iz djelokruga rada Službe,
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlaštenje od Općinskog načelnika,
- učestvuje u radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko Općinskog načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada Službe,
- ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada službi radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i drugim institucijama po pitanju poslova iz djelokruga rada Službe,
- utvrđuje konačne tekstove odluka, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe,
- po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Službe,
- prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti Službe,
- utvrđuje prijedlog ocjena rada za službenike i namještenike, na prijedlog šefova odsjeka,
- stara se o stručnom usavršavanju uposlenika u toku rada,
- daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, stručno i efektivno vršenje poslova,
- inicira i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Službe,
- prati i primjenjuje donošenje novih, odnosno izmjene i dopune važećih zakonskih i drugih propisa,
- redovno informiše Općinskog načelnika i Sekretara organa državne službe o stanju u oblasti za koju je obrazovana služba,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Sekretara organa državne službe i istim je odgovoran.

## UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, pravni ili tehnički fakultet,
- položen stručni ispit,
- najmanje 5 godina radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: studijsko-analički i stručno - operativni,

SLOŽENOST POSLOVA: najsloženiji,

STATUS IZVRŠIOCA: rukovodeći državni službenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: pomoćnik rukovodioca organa državne službe,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

## **I. Odsjek za prostorno uređenje i građenje**

### 2. NAZIV RADNOG MJESTA ;

#### **Šef odsjeka za prostorno uređenje i građenje**

#### OPIS POSLOVA ;

- rukovodi radom Odsjeka,
- raspoređuje poslove i radne zadatke i obezbjeđuje koordinaciju rada službenika i namještenika,
- prati rad i disciplinu u unutrašnjoj organizacijskoj jedinici,
- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- predlaže godišnji plan rada Odsjeka, periodične planove rada i obezbjeđuje njihovu realizaciju,
- priprema izvještaje o radu Odsjeka,
- učestvuje u izradi prijedloga ocjena o radu službenika i namještenika u Odsjeku,
- učestvuje u izradi prijedloga normativnih akata koje se odnose na rad službenika i namještenika u Odsjeku,
- obezbjeđuje pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- daje uputstva i neposredno pruža stručnu pomoć izvršiocima,
- prati propise iz djelokruga rada Odsjeka i obezbjeđuje njihovu pravilnu i blagovremenu primjenu,
- prati i primjenjuje nove odnosno izmjene i dopune važećih zakonskih i drugih propisa iz ove oblasti,
- priprema plan korištenja godišnjih odmora,
- inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova, programa i projekata iz oblasti prostornog uređenja i građenja,
- obilazi teren,
- utvrđuje urbanističko – tehničke i druge uslove,
- daje stručno mišljenje po predmetima iz oblasti prostornog uređenja i građenja,
- odgovara za posljedice nastale odobrenim intervencijama datim na osnovu stručnog mišljenja,

- preduzima mjere na poboljšanju kvaliteta rada,
- inicira mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti,
- pruža stručnu pomoć i ostvaruje saradnju sa drugim šefovima Odsjeka kada je ta saradnja neophodna radi uspješnog obavljanja poslova i zadataka,
- obavlja sve druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i istom je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, arhitektonski, građevinski ili pravni fakultet,
- položen stručni ispit,
- najmanje 4 godine radnog staža u struci,
- 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: šef unutrašnje organizacijske jedinice,  
 BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

#### 3. NAZIV RADNOG MJESTA ;

##### **Stručni savjetnik za upravno rješavanje**

#### OPIS POSLOVA ;

- obavlja poslove prvostepenog upravnog rješavanja pri izdavanju urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, odobrenja za upotrebu objekata ,
- učestvuje u izradi rješenja i drugih akata iz oblasti prostornog uređenje i građenja, sastavlja izvještaje,
- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih akata iz nadležnosti Službe ,
- vodi internu evidenciju upravnih predmeta,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje poslova,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, pravni fakultet,
- položen stručni ispit,
- najmanje 3 godine radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,  
 GRUPA POSLOVA: upravno rješavanje,  
 SLOŽENOST POSLOVA: najsloženiji,  
 STATUS IZVRŠIOCA: državni službenik,  
 POZICIJA RADNOG MJESTA: stručni savjetnik,  
 BROJ IZVRŠILACA: 2 (dva).

#### 4. NAZIV RADNOG MJESTA ;

##### **Viši stručni saradnik za poslove planiranja prostorno – planske dokumentacije**

#### OPIS POSLOVA ;

- vrši poslove na terenu,
- analizira lokacije za izgradnju,
- vodi evidenciju analiziranih lokacija kao i planske dokumentacije,
- učestvuje u izradi potrebnih analiza,
- predlaže lokaciju, namjenu i uređenje prostora,
- inicira program razvoja i mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti,
- predlaže i daje smjernice,
- organizuje javni uvid u javnu raspravu za izradu prostorno – planske dokumentacije,
- priprema nacрте odluka o pristupanju izradi – izmjeni i dopuni i donošenju detaljnih planova prostornog uređenja,
- inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova, programa i projekata iz oblasti planiranja,
- inicira rješavanje problema na području Općine u oblast i prostornog uređenja,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje poslova,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran .

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, arhitektonski fakultet,
- položen stručni ispit,
- najmanje 2 godine radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: studijsko-analitički i stručno – operativni,

SLOŽENOST POSLOVA: složeniji,

STATUS IZVRŠIOCA: državni službenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši stručni saradnik,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan)

#### 5. NAZIV RADNOG MJESTA ;

##### **Stručni saradnik za poslove urbanizma**

#### OPIS POSLOVA ;

- obavlja poslove na terenu,
- utvrđuje urbanističko – tehničke uslove i vrši izradu urbanističko – tehničkih uslova,
- sastavlja izvještaje, te daje stručna mišljenja po predmetima iz oblasti prostornog uređenja i građenja,
- odgovara za posljedice nastale odobrenim intervencijama na osnovu datog stručnog mišljenja,
- inicira mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje poslova,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran,

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, arhitektonski ili građevinski fakultet,
- položen stručni ispit,
- najmanje 1 godina radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,  
GRUPA POSLOVA: studijsko-analički i stručno – operativni,  
SLOŽENOST POSLOVA: složeniji,  
STATUS IZVRŠIOCA: državni službenik,  
POZICIJA RADNOG MJESTA: stručni saradnik,  
BROJ IZVRŠILACA: 2 (dva).

#### 6. NAZIV RADNOG MJESTA ;

##### **Viši samostalni referent za poslove građenja**

#### OPIS POSLOVA ;

- pregleda dokumentaciju priloženu uz zahtjev za izdavanje odobrenja za građenje i odobrenja za upotrebu objekta i daje mišljenje o potrebi dopune dokumentacije,
- vrši obračun troškova uređenja gradskog građevinskog zemljišta, rente i naknade za izgradnju javnih skloništa,
- vrši uviđaj na licu mjesta i sačinjava zapisnik po zahtjevu za izdavanje urbanističko – tehničkih uvjeta,
- pregleda priložene saglasnosti i obavještava stranke o potrebi dopune zahtjeva,
- vodi statističke podatke o stepenu i obimu gradnje na području Općine,
- vodi registar izdatih odobrenja za građenje,
- vodi registar odobrenja za upotrebu,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne, a po potrebi sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VI stepen, VŠS, građevinski smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 1 godina radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : dopunski poslovi osnovne djelatnosti,  
GRUPA POSLOVA: stručno – operativni i računovodstveno materijalni,  
SLOŽENOST POSLOVA: složeni,  
STATUS IZVRŠIOCA: namještenik,  
POZICIJA RADNOG MJESTA: viši samostalni referent,  
BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

## 7. NAZIV RADNOG MJESTA ;

### **Viši referent za geodetske poslove i tehničku pripremu podataka** OPIS POSLOVA ;

- obavlja geodetske poslove za potrebe urbanizma,
- vrši sve poslove iz oblasti pripreme geodetskih podloga,
- vrši uviđaj na licu mjesta i sačinjava zapisnik po zahtjevu za izdavanje urbanističko – tehničkih uslova,
- vrši iskolčavanje objekata prema urbanističko – tehničkim uslovima iz odobrenja za građenje,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne, a po potrebi sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV stepen, SSS, geodetski smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci,
- 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,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

## 8. NAZIV RADNOG MJESTA ;

### **Viši referent za administrativne poslove prostornog uređenja** OPIS POSLOVA ;

- obavlja administrativno – tehničke poslove prostornog uređenja,
- vrši obradu i unos podataka u bazu podataka,
- obavlja poslove za komisije iz nadležnosti Službe,
- vrši uviđaj na licu mjesta i sačinjava zapisnik po zahtjevu za izdavanje urbanističko-tehničkih uslova,
- vodi evidenciju podnesenih žalbi u Službi,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja sve druge oslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV stepen, SSS, građevinski ili arhitektonski smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : dopunski poslovi osnovne djelatnosti,  
GRUPA POSLOVA: administrativno – tehnički poslovi,  
SLOŽENOST POSLOVA: djelimično složeni,  
STATUS IZVRŠIOCA: namještenik,  
POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent,  
BROJ IZVRŠILACA: 2 (dva).

#### 9. NAZIV RADNOG MJESTA ;

##### **Viši referent za administrativne poslove**

#### OPIS POSLOVA ;

- obavlja administrativno – tehničke poslove prostornog uređenja,
- vrši obradu i unos podataka u bazu podataka,
- obavlja poslove za komisije iz nadležnosti Službe,
- vrši uviđaj na licu mjesta i sačinjava zapisnik sa terena po zahtjevu za odobrenje za gradnju,
- vodi evidenciju podnesenih žalbi u Službi,
- vrši poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranja akata iz oblasti urbanizma
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV stepen, SSS, društveni ili tehnički smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : dopunski poslovi osnovne djelatnosti,  
GRUPA POSLOVA: administrativno – tehnički poslovi,  
SLOŽENOST POSLOVA: djelimično složeni,  
STATUS IZVRŠIOCA: namještenik,  
POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent,  
BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

## **II. Odsjek za stambene poslove**

10. NAZIV RADNOG MJESTA ;

### **Šef odsjeka za stambene poslove**

OPIS POSLOVA ;

- rukovodi radom Odsjeka,
- raspoređuje poslove i radne zadatke i obezbjeđuje koordinaciju rada službenika i namještenika,
- prati rad i disciplinu u unutrašnjoj organizacijskoj jedinici,
- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- predlaže godišnji plan rada odsjeka, periodične planove rada i obezbjeđuje njihovu realizaciju,
- priprema izvještaje o radu Odsjeka,
- učestvuje u izradi prijedloga ocjena o radu službenika i namještenika u Odsjeku,
- učestvuje u izradi prijedloga normativnih akata koje se odnose na rad službenika i namještenika u Odsjeku,
- obezbjeđuje pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- daje uputstva i neposredno pruža stručnu pomoć izvršiocima,
- prati propise iz djelokruga rada Odsjeka i obezbjeđuje njihovu pravilnu i blagovremenu primjenu,
- prati i primjenjuje nove odnosno izmjene i dopune važećih zakonskih i drugih propisa iz ove oblasti,
- priprema plan korištenja godišnjih odmora,
- vodi upravni postupak po osnovu privatizacije, restitucije, kupovine i prodaje stanova,
- vodi evidenciju o stambenom fondu, statusu stanova i statusu korisnika istih,
- pruža stručnu pomoć i ostvaruje saradnju sa drugim šefovima Odsjeka kada je ta saradnja neophodna radi uspješnog obavljanja poslova i zadataka,
- obavlja sve druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i istom je odgovoran.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, pravni fakultet,
- položen stručni ispit,
- najmanje 4 godine radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: studijsko-analitički, stručno – operativni, upravno rješavanje,

SLOŽENOST POSLOVA: najslženiji,

STATUS IZVRŠIOCA: državni službenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: šef unutrašnje organizacijske jedinice,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).



## 11. NAZIV RADNOG MJESTA ;

### **Stručni saradnik za poslove upravljanja nekretninama**

#### OPIS POSLOVA ;

- izrađuje prijedloge akata iz oblasti raspolaganja i korištenja nekretninama,
- vodi upravni postupak po osnovu privatizacije, restitucije, kupovine i prodaje stanova i donosi rješenja,
- vodi postupak dodjele općinskih stanova, privatiziranih firmi i firmi nepoznatog prodavatelja i priprema ugovore o kupovini i zakupu stanova,
- izdaje odgovarajuća uvjerenja iz evidencije kojim raspolaže Služba,
- vodi evidenciju o stambenom fondu, statusu stanova i statusu korisnika istih,
- vrši uviđaje na terenu,
- prikuplja i provodi dokaze i dokazna sredstva za potrebe Općinskog pravobranilaštva,
- vodi postupak obnove ugovora o korištenju stana i osiguravanju alternativnog i nužnog smještaja,
- vodi postupaka prinudnog iseljenja- deložacije,
- vrši pregled i zapisnički utvrđuje stanje nekretnina,
- učestvuje u izradi pravilnika, odluka, zaključaka i drugih akata, koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnika, a koji se odnose na raspolaganje i upravljanje općinskom imovinom,
- vodi postupak u vezi ostvarivanja prava po Zakonu o dopunskim pravima branioca i članova njihovih porodica,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja sve druge oslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, pravni fakultet,
- položen stručni ispit,
- najmanje 1 godina radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: stručno – operativni i upravno rješavanje,

SLOŽENOST POSLOVA: složeni,

STATUS IZVRŠIOCA: državni službenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: stručni saradnik,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

## 12. NAZIV RADNOG MJESTA ;

### **Viši referent za poslove zakupa poslovnih prostora i javnih površina**

#### OPIS POSLOVA ;

- vodi evidenciju poslovnih prostorija i javnih površina,
- obavlja administrativne poslove vezane za rad Komisije za provođenje javnog oglasa za dodjelu u zakup poslovnih prostorija,

- realizuje odluke o dodjeli na korištenje poslovnih prostorija,
- vrši analitičko praćenje zakupaca i izmirenje zakupnih obaveza,
- vrši mjesečno zaduženje zakupaca,
- prati naplatu,
- evidentira promjene nastale tokom zakupnog odnosa,
- poduzima mjere u cilju efikasnije realizacije naplate,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova
- podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV stepen, SSS, ekonomski smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: stručno – operativni i računovodstveno materijalni,

SLOŽENOST POSLOVA: djelimično složeni,

STATUS IZVRŠIOCA: namještenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

#### 13. NAZIV RADNOG MJESTA ;

##### **Viši referent za administrativne poslove iz oblasti službe**

#### OPIS POSLOVA ;

- obavlja administrativno-tehničke poslove stambene oblasti,
- vrši obradu i unos podataka u bazu podataka,
- vrši raspodjelu nabavljenog kancelarijskog materijala
- obavlja daktilografske poslove,
- vrši kopiranje i faksiranje materijala za potrebe Službe,
- vodi evidenciju podnesenih žalbi u Službi,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV stepen, SSS, društveni ili tehnički smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : dopunski poslovi osnovne djelatnosti,  
GRUPA POSLOVA: administrativno – tehnički poslovi,  
SLOŽENOST POSLOVA: djelimično složeni,  
STATUS IZVRŠIOCA: namještenik,  
POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent,  
BROJ IZVRŠILACA: 1 ( jedan ).

14. NAZIV RADNOG MJESTA ;

#### **Referent- terenski izvršilac**

OPIS POSLOVA ;

- obilazi teren i utvrđuje kategoriju objekata,
- sačinjava zapisnike o stanju objekata,
- vrši uviđaj i identifikaciju korisnika stambenog prostora,
- provodi postupak izvršenja rješenja iz stambene oblasti,
- vrši predaju u posjed nekretnina vlasnicima,
- vrši kopiranje materijala za potrebe Službe,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV ili III stepen, SSS, društveni ili tehnički smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 6 mjeseci radnog staža,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : pomoćni poslovi,  
GRUPA POSLOVA: operativno - tehnički,  
SLOŽENOST POSLOVA: jednostavni,  
STATUS IZVRŠIOCA: namještenik,  
POZICIJA RADNOG MJESTA: referent,  
BROJ IZVRŠILACA: 1 ( jedan).

#### Član 15.

U Općinskoj službi za geodetske i imovinsko – pravne poslove, utvrđuje se broj izvršilaca i to ;

1. Pomoćnik Općinskog načelnika za geodetske i imovinsko – pravne poslove - rukovodeći državni službenik – 1 izvršilac
2. Šef odsjeka za imovinsko – pravne poslove - državni službenik – 1 izvršilac
3. Stručni savjetnik za imovinsko – pravne poslove - državni službenik – 2 izvršioaca
4. Viši referent za administrativne poslove – namještenik – 1 izvršilac

5. Šef odsjeka za geodetske poslove - državni službenik – 1 izvršilac
6. Viši samostalni referent za poslove katastra komunalnih uređaja – namještenik – 2 izvršioca
7. Viši referent za geodetske poslove i katastra nekretnina – namještenik – 3 izvršioca
8. Viši referent za administrativno – tehničke poslove katastra – namještenik – 2 izvršioca

**Ukupan broj izvršioca ; 13 i to ; rukovodeći državni službenik – 1 , ostalih državnih službenika – 4, namještenika – 8.**

1. NAZIV RADNOG MJESTA ;

**Pomoćnik Općinskog načelnika za geodetske i imovinsko – pravne poslove**

OPIS POSLOVA ;

- rukovodi i koordinira radom Službe,
- prima i pregleda poštu, daje upute i preko šefova odsjeka koordinira i prati izvršenje datih poslova i zadataka iz djelokruga rada Službe,
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlaštenje od Općinskog načelnika,
- učestvuje u radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko Općinskog načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada Službe,
- ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Službi radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i drugim institucijama po pitanju poslova iz djelokruga rada Službe,
- utvrđuje konačne tekstove odluka, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe,
- po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Službe,
- prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti Službe,
- utvrđuje prijedlog ocjena rada za službenike i namještenike, na prijedlog šefova Odsjeka,
- stara se o stručnom usavršavanju uposlenika u toku rada,
- daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potuno, stručno i efektivno vršenje poslova,
- inicira i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Službe,
- prati i primjenjuje donošenje novih, odnosno izmjene i dopune važećih zakonskih i drugih propisa,
- redovno informiše Općinskog načelnika i Sekretara organa državne službe o stanju u oblasti za koju je obrazovana Služba,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Sekretara organa državne Službe i istim je odgovoran.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, pravni ili geodetski fakultet,
- položen stručni ispit,
- najmanje 5 godina radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,  
GRUPA POSLOVA: studijsko-analički i stručno - operativni,  
SLOŽENOST POSLOVA: najstroženiji,  
STATUS IZVRŠIOCA: rukovodeći državni službenik,  
POZICIJA RADNOG MJESTA: pomoćnik rukovodioca organa državne službe,  
BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

## **I. Odsjek za imovinsko-pravne poslove**

2. NAZIV RADNOG MJESTA ;

### **Šef odsjeka za imovinsko-pravne poslove**

OPIS POSLOVA ;

- rukovodi radom Odsjeka,
- raspoređuje poslove i radne zadatke i obezbjeđuje koordinaciju rada službenika i namještenika,
- prati rad i disciplinu u unutrašnjoj organizacijskoj jedinici,
- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- predlaže godišnji plan rada Odsjeka, periodične planove rada i obezbjeđuje njihovu realizaciju,
- priprema izvještaje o radu Odsjeka,
- učestvuje u izradi prijedloga ocjena o radu službenika i namještenika u Odsjeku,
- učestvuje u izradi prijedloga normativnih akata koje se odnose na rad službenika i namještenika u Odsjeku,
- obezbjeđuje pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- daje uputstva i neposredno pruža stručnu pomoć izvršiocima,
- prati propise iz djelokruga rada odsjeka i obezbjeđuje njihovu pravilnu i blagovremenu primjenu,
- prati i primjenjuje nove, odnosno izmjenjene i dopune važećih zakonskih i drugih propisa iz ove oblasti,
- priprema plan korištenja godišnjih odmora,
- vodi upravni postupak, učestvuje u izradi rješenja i drugih akata iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa i katastra nekretnina,
- zakazuje i održava usmene javne rasprave,
- vrši uviđaj na licu mjesta,
- obavlja radnje u postupku eksproprijacije, arondacije i komasacije,
- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti Službe,
- pruža stručnu pomoć i ostvaruje saradnju sa drugim šefovima Odsjeka kada je ta saradnja neophodna radi uspješnog obavljanja poslova i zadataka,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i istom je odgovoran.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, pravni fakultet,
- položen stručni ispit,
- najmanje 4 godine radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,  
GRUPA POSLOVA: studijsko-analički, stručno – operativni, upravno rješavanje,  
SLOŽENOST POSLOVA: najslženiji,  
STATUS IZVRŠIOCA: državni službenik,  
POZICIJA RADNOG MJESTA: šef unutrašnje organizacijske jedinice,  
BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

### 3. NAZIV RADNOG MJESTA ;

#### **Stručni savjetnik za imovinsko – pravne poslove**

##### OPIS POSLOVA ;

- vodi upravni postupak,
- učestvuje u izradi rješenja i drugih akata iz oblasti imovinsko – pravnih odnosa i katastra nekretnina,
- zakazuje i održava usmene javne rasprave,
- vrši uviđaj na licu mjesta, obavlja radnje u postupku eksproprijacije, uzurpacije, preuzimanja, dodjele i kompletiranja građevinskog zemljišta,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje poslova,
- obavlja sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

##### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, pravni fakultet,
- položen stručni ispit,
- najmanje 3 godine radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,  
GRUPA POSLOVA: upravno rješavanje, stručno-operativni poslovi  
SLOŽENOST POSLOVA: najslženiji,  
STATUS IZVRŠIOCA: državni službenik,  
POZICIJA RADNOG MJESTA: stručni savjetnik,  
BROJ IZVRŠILACA: 2 (dva).

### 4. NAZIV RADNOG MJESTA ;

#### **Viši referent za administrativne poslove**

##### OPIS POSLOVA ;

- obavlja administrativno – tehničke poslove,
- vrši evidentiranje kretanja i otpremu pošte kroz evidenciju protokola i interne dostavne knjige,
- vrši obradu i unos podataka u bazu podataka,
- vrši raspodjelu nabavljenog kancelarijskog materijala,
- vodi evidenciju podnesenih žalbi u Službi,
- obavlja daktilografske poslove,
- vrši kopiranje i faksiranje materijala za potrebe Službe,

- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV stepen, SSS, društveni ili tehnički smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: administrativno – tehnički poslovi,

SLOŽENOST POSLOVA: djelimično složeni,

STATUS IZVRŠIOCA: namještenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent,

BROJ IZVRŠILACA: 1 ( jedan ).

## **II. Odsjek za geodetske poslove**

### 5. NAZIV RADNOG MJESTA ;

#### **Šef odsjeka za geodetske poslove**

#### OPIS POSLOVA ;

- rukovodi radom Odsjeka,
- raspoređuje poslove i radne zadatke i obezbjeđuje koordinaciju rada službenika i namještenika,
- prati rad i disciplinu u unutrašnjoj organizacijskoj jedinici,
- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- predlaže godišnji plan rada Odsjeka, periodične planove rada i obezbjeđuje njihovu realizaciju,
- priprema izvještaje o radu Odsjeka,
- učestvuje u izradi prijedloga ocjena o radu službenika i namještenika u Odsjeku,
- učestvuje u izradi prijedloga normativnih akata koje se odnose na rad službenika i namještenika u Odsjeku,
- obezbjeđuje pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- daje uputstva i neposredno pruža stručnu pomoć izvršiocima,
- prati propise iz djelokruga rada Odsjeka i obezbjeđuje njihovu pravilnu i blagovremenu primjenu,
- prati i primjenjuje nove, odnosno izmjene i dopune važećih zakonskih i drugih propisa iz ove oblasti,
- priprema plan korištenja godišnjih odmora,
- obavlja poslove održavanja premjera i katastra nekretnina u skladu sa zakonom,
- učestvuje u uspostavi i održavanju geodetskih mreža, obavlja radnje u postupku eksproprijacije, arondacije i komasacije,

- odgovaran je za arhiviranje dokumentacije trajne vrijednosti,
- pruža stručnu pomoć i ostvaruje saradnju sa drugim šefovima Odsjeka kada je ta saradnja neophodna radi uspješnog obavljanja poslova i zadataka,
- obavlja poslove i zadatke po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i istom je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, geodetski fakultet,
- položen stručni ispit,
- najmanje 4 godine radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,  
 GRUPA POSLOVA: studijsko-analitički i stručno – operativni,  
 SLOŽENOST POSLOVA: najslženiji,  
 STATUS IZVRŠIOCA: državni službenik,  
 POZICIJA RADNOG MJESTA: šef unutrašnje organizacione jedinice,  
 BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

#### 6. NAZIV RADNOG MJESTA ;

##### **Viši samostalni referent za poslove katastra komunalnih uređaja**

#### OPIS POSLOVA ;

- vrši snimanje komunalnih uređaja, gdje je to ugovorom utvrđeno,
- vrši obradu svih podataka iz te oblasti i ucrtavanje na geodetske podloge istih,
- obavlja i sve poslove nadzora iz ove oblasti za sva pravna i fizička lica koja obavljaju te poslove na prostoru Općine,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VI stepen, VŠS, geodetski smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 1 godina radnog staža u struci,
- 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,  
 BROJ IZVRŠILACA: 2 ( dva ).



## 7. NAZIV RADNOG MJESTA ;

### **Viši referent za geodetske poslove i katastar nekretnina**

#### OPIS POSLOVA ;

- obavlja poslove održavanja premjera i katastra nekretnina u skladu sa zakonom,
- vrši uspostavu i održavanje geodetskih mreža,
- obavlja poslove izrada kopija i uvjerenja podataka premjera,
- odgovoran je za arhiviranje dokumentacije trajne vrijednosti,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV stepen, SSS, geodetski smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: stručno-operativni poslovi i administrativno – tehnički poslovi,

SLOŽENOST POSLOVA: djelimično složeni,

STATUS IZVRŠIOCA: namještenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent,

BROJ IZVRŠILACA: 3 ( tri ).

## 8. NAZIV RADNOG MJESTA ;

### **Viši referent za administrativno – tehničke poslove katastra**

#### OPIS POSLOVA ;

- obavlja administrativno – tehničke poslove,
- vrši obradu i unos podataka u bazu podataka,
- vrši unos podataka u spisak promjena i u bazu podataka,
- obavlja izradu i izdavanje dokumenata iz oblasti Službe,
- odgovoran je za arhivu katastra,
- vodi evidenciju podnesenih žalbi u Službi,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

## UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV stepen, SSS, društveni ili tehnički smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: administrativno – tehnički poslovi,

SLOŽENOST POSLOVA: djelimično složeni,

STATUS IZVRŠIOCA: namještenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent,

BROJ IZVRŠILACA: 2 ( dva ).

## Član 16.

U Općinskoj službi za opću upravu društvene djelatnosti , izbjegle i raseljene osobe, utvrđuje se broj izvršilaca i to ;

1. Pomoćnik Općinskog načelnika za opću upravu društvene djelatnosti , izbjegle i raseljene osobe - rukovodeći državni službenik – 1 izvršilac
2. Šef odsjeka – Centra za pružanje usluga građanima - državni službenik – 1 izvršilac
3. Viši stručni saradnik za građanska stanja – matičar - državni službenik – 1 izvršilac
4. Viši referent za građanska stanja – namještenik – 3 izvršioaca
5. Viši referent za poslove na info – pultu – namještenik – 1 izvršilac
6. Viši referent za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa – namještenik – 2 izvršioaca
7. Viši referent za prijem podnesaka, izdavanje radnih knjižica i uvjerenja – namještenik – 1 izvršilac
8. Viši referent za vođenje djelovodnika predmeta i akata, upisnika upravnih predmeta i rokovnika predmeta – namještenik – 2 izvršioaca
9. Viši referent za poslove blagajne – namještenik – 1 izvršilac
10. Viši referent za prijem podnesaka Općinske službe za privredno-komunalne poslove i ekologiju – namještenik – 1 izvršilac
11. Viši referent za prijem podnesaka Općinske službe za geodetske i imovinsko-pravne poslove – namještenik – 1 izvršilac
12. Viši referent za prijem podnesaka za Općinsku službu za prostorno uređenje, građenje i stambene poslove – namještenik – 1 izvršilac
13. Viši referent- arhivar – namještenik – 1 izvršilac
14. Kurir – namještenik – 1 izvršilac
15. Šef odsjeka za opće kadrovske poslove, društvene djelatnosti, izbjegle i raseljene osobe - državni službenik – 1 izvršilac
16. Stručni savjetnik za personalne poslove, normativnu djelatnost i javne nabavke - državni službenik – 1 izvršilac
17. Viši stručni saradnik za plan i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom - državni službenik – 1 izvršilac
18. Viši stručni saradnik za obrazovanje, kulturu i sport - državni službenik – 1 izvršilac
19. Stručni saradnik za informisanje i odnose sa javnošću - državni službenik – 1 izvršilac
20. Viši samostalni referent za opće i kadrovske poslove – namještenik – 1 izvršilac
21. Viši samostalni referent za izbjegle i raseljene osobe – namještenik – 1 izvršilac
22. Viši referent za koordinaciju mjesnih zajednica i poslove društvenih djelatnosti – namještenik – 1 izvršilac

23. Viši referent- sekretar MZ – namještenik – 7 izvršioca

24. Viši referent za administrativne poslove – namještenik – 1 izvršilac

25. Referent za administrativne poslove i izradu baze podataka – namještenik – 2 izvršioca

**Ukupan broj izvršioca : 36 i to : rukovodeći državni službenik – 1 , ostalih državnih službenika – 7, namještenika – 28.**

1. NAZIV RADNOG MJESTA ;

**Pomoćnik Općinskog načelnika za opću upravu društvene djelatnosti , izbjegle i raseljene osobe**

OPIS POSLOVA ;

- rukovodi i koordinira radom Službe,
- prima i pregleda poštu, daje upute i preko šefova odsjeka koordinira i prati izvršenje datih poslova i zadataka iz djelokruga rada Službe,
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti službe za koje ima ovlaštenje od Općinskog načelnika,
- učestvuje u radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko Općinskog načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada Službe,
- ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada službi radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i drugim institucijama po pitanju poslova iz djelokruga rada Službe,
- utvrđuje konačne tekstove odluka, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe,
- po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Službe,
- prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti Službe,
- utvrđuje prijedlog ocjena rada za službenike i namještenike, na prijedlog šefova odsjeka,
- stara se o stručnom usavršavanju uposlenika u toku rada,
- daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, stručno i efektivno vršenje poslova,
- inicira i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Službe,
- prati i primjenjuje donošenje novih, odnosno izmjene i dopune važećih zakonskih i drugih propisa,
- redovno informiše Općinskog načelnika i Sekretara organa državne službe o stanju u oblasti za koju je obrazovana Služba,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Sekretara organa državne službe i istim je odgovoran.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, pravni fakultet,
- položen stručni ispit,
- najmanje 5 godina radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,  
GRUPA POSLOVA: studijsko-analitički i stručno - operativni,  
SLOŽENOST POSLOVA: najstroženiji,  
STATUS IZVRŠIOCA: rukovodeći državni službenik,  
POZICIJA RADNOG MJESTA: pomoćnik rukovodioca organa državne službe,  
BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

## **I. Odsjek centra za pružanje usluga građanima**

2. NAZIV RADNOG MJESTA ;

### **Šef odsjeka - Centra za pružanje usluga građanima**

OPIS POSLOVA ;

- neposredno rukovodi sa Centrom za pružanje usluga građanima, te s tim u vezi organizuje i usmjerava rad Centra,
- raspoređuje poslove i radne zadatke i obezbjeđuje koordinaciju rada službenika i namještenika,
- prati rad i disciplinu u unutrašnjoj organizacijskoj jedinici,
- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- predlaže godišnji plan rada Odsjeka, periodične planove rada i obezbjeđuje njihovu realizaciju,
- priprema izvještaje o radu Odsjeka,
- učestvuje u izradi prijedloga ocjena o radu službenika i namještenika u Odsjeku,
- učestvuje u izradi prijedloga normativnih akata koje se odnose na rad službenika i namještenika u Odsjeku,
- obezbjeđuje pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- daje uputstva i neposredno pruža stručnu pomoć izvršiocima,
- prati propise iz djelokruga rada Odsjeka i obezbjeđuje njihovu pravilnu i blagovremenu primjenu,
- prati i primjenjuje nove odnosno izmjene i dopune važećih zakonskih i drugih propisa iz ove oblasti,
- priprema plan korištenja godišnjih odmora,
- učestvuje u pripremi i ažuriranju brošura i obrazaca u saradnji sa namještenicima u šalter sali,
- saraduje sa šefovima Odsjeka i pomoćnicima Općinskog načelnika vezano za blagovremeno postupanje po primljenim zahtjevima,
- pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja i sastavljanjem podnesaka (zahtjeva, molbi, žalbi i dr.),
- vrši i druge poslove pružanja pravne pomoći u skladu sa zakonom,
- kontaktira sa Općinskom izbornom komisijom u cilju provođenja aktivnosti utvrđenih Pravilnikom o vođenju centralnog biračkog spiska,
- pruža stručnu pomoć i ostvaruje saradnju sa drugim šefovima Odsjeka kada je ta saradnja neophodna radi uspješnog obavljanja poslova i zadataka,
- obavlja sve druge poslove koje mu povjeri pomoćnik Općinskog načelnika i istom je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, pravni fakultet,
- položen stručni ispit,
- najmanje 4 godine radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: studijsko-analitički i stručno – operativni, upravno rješavanje

SLOŽENOST POSLOVA: najsloženiji,

STATUS IZVRŠIOCA: državni službenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: šef unutrašnje organizacijske jedinice,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

#### 3. NAZIV RADNOG MJESTA ;

##### **Viši stručni saradnik za građanska stanja - matičar**

#### OPIS POSLOVA ;

- daje potrebna uputstva i prima prijave sa dokumentacijom osoba koje namjeravaju sklopiti brak,
- po službenoj dužnosti provjerava da li su ispunjeni zakonom propisani uvjeti za postojanje i punovažnost braka osoba koje namjeravaju sklopiti brak,
- upoznaje buduće bračne partnere sa mogućnošću i načinom uređenja imovinskih odnosa u skladu sa odredbama Porodičnog zakona,
- upoznaje buduće bračne partnere s mogućnošću sporazumjevanja o prezimenu u skladu sa odredbama Porodičnog zakona i uzima izjave o prezimenu,
- vrši na svečan način sklapanje braka,
- vrši redovne i naknadne upise u matične knjige vjenčanih,
- vrši prepis matičnih knjiga i dostavlja ih nadležnom organu,
- vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja po zahtjevima za odobrenje zaključenja braka uz prisustvo jednog budućeg bračnog partnera i punomoćnika drugog,
- provodi postupak pozakonjenja odnosno priznavanja očinstva,
- provodi u skladu s odgovarajućim propisima postupak promjene prezimena za osobe kod kojih je došlo do prestanka ili poništenja braka,
- na osnovu pravosnažnosti rješavanja nadležnih organa vrši izmjene i dopune upisa izvršenih u matičnim knjigama kroz bazu podataka,
- vrši cjelokupan unos i kompjutersku obradu podataka iz matičnih evidencija i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, pravni fakultet,
- položen stručni ispit,
- najmanje 2 godine radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,

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).

#### 4. NAZIV RADNOG MJESTA ;

##### **Viši referent za građanska stanja**

#### OPIS POSLOVA ;

- vrši upise u matične knjige činjenica rađanja, zaključenja braka i smrti,
- vrši prepise matičnih knjiga,
- vrši upis promjena u matične knjige, a koje se odnose na činjenice smrti, zaključenja braka, prestanka braka, razvoda braka, činjenice prestanka i sticanja državljanstva, priznavanja očinstva, usvojenje i prestanak usvojenja, promjene imena i prezimena,
- unošenje JMB u MKR, MKV i MKU, gubitak poslovne sposobnosti i sl.,
- vođenje knjiga državljana, unošenje promjena u knjige državljana, a koje se odnose na promjenu državljanstva i vođenje evidencija o naturalizovanim državljanima,
- promjena prezimena,
- izdavanje izvoda i uvjerenja iz matičnih knjiga i knjiga državljana o pojedinim podacima upisanim u te knjige,
- sačinjavanje smtrovnica radi provođenja ostavine kod nadležnog suda za umrla lica,
- izrada i dostava spiskova rođene djece za upis u prvi razred osnovne škole,
- izrada statističkih listića rođenih, vjenčanih i umrlih i zbirnih izvještaja o činjenicama rođenja, vjenčanja i smrti, a za potrebe statističkog istraživanja Federalnog zavoda za statistiku,
- vrši unos podataka iz MKR, MKV i MKU u jedinstvenu bazu podataka,
- vrši kontrolu uplate propisane administrativne takse,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV stepen, SSS, društveni ili tehnički smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: administrativno – tehnički poslovi,

SLOŽENOST POSLOVA: djelimično složeni,

STATUS IZVRŠIOCA: namještenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent,

BROJ IZVRŠILACA: 3 ( tri ).

#### 5. NAZIV RADNOG MJESTA ;

##### **Viši referent za poslove na info - pultu**

#### OPIS POSLOVA ;

- radi na poslovima informisanja građana po pitanju ostvarivanja njihovih prava u općinskim organima uprave, a naročito:
- pruža informacije građanima usmeno i telefonom vezano za njihove zahtjeve, zakonske rokove i kad se očekuje rješavanje zahtjeva,

- daje uputstva i informacije o službi nadležnoj za rješavanje zahtjeva, šalteru za podnošenje zahtjeva, načinu popunjavanja zahtjeva, mjestu pružanja pravne pomoći,
- koordinira sa službenicima za informisanje drugih općina u cilju unaprijeđenja i uvođenja novih usluga,
- priprema i ažurira obrasce za građane koji se tiču usluga koje pruža općinski organ uprave, u saradnji sa šefom Odsjeka i pomoćnicima Općinskog načelnika (prilozi, zakonski rokovi i sl.),
- prati rokove u kojima se pružaju odgovori građanima,
- priprema nove sadržaje koji se objavljuju na zvaničnoj WEB stranici Općine, u saradnji sa Šefom odjeljenja i stručnim saradnikom za informisanje vezano za sadržaje brošura i zahtjeva,
- saraduje sa pomoćnicima Općinskog načelnika u cilju pribavljanja informacija koje se pružaju građanima,
- prati izmjene propisa, pa shodno tome zahtijeva izmjene u brošurama, obrascima i zvaničnoj WEB stranici Općine,
- uzima na zapisnik pritužbe građana,
- vrši zavođenje pritužbi i njihovu klasifikaciju,
- saraduje sa lokalnim nevladinim organizacijama, javnim ustanovama i preduzećima na prikupljanju informacija od interesa za građane,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV stepen, SSS, društveni ili tehnički smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: informaciono-dokumentacioni i administrativno-tehnički,

SLOŽENOST POSLOVA: djelimično složeni,

STATUS IZVRŠIOCA: namještenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

#### 6. NAZIV RADNOG MJESTA ;

##### **Viši referent za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa**

#### OPIS POSLOVA ;

- vrši ovjeru rukopisa, potpisa i prepisa u službenim prostorijama organa uprave i van službenih prostorija u skladu sa zakonom,
- kontroliše formalnu ispravnost pismena na osnovu kojih se vrši ovjera,
- vodi evidenciju ovjerenih dokumenata u upisniku za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa,
- vrši kontrolu uplate propisane administrativne takse za izvršene ovjere,
- vrši unos podataka o izvršenoj ovjeri u računar,
- vodi knjigu štambilja i pečata,
- izdaje uvjerenja o izdržavanju radi poreske olakšice u inostranstvu,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,

- kontroliše formalnu ispravnost pismena za otpremu pošte, pakuje, koverтира i adresira iste,
- podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli ,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV stepen, SSS, društveni ili tehnički smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- 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,

BROJ IZVRŠILACA: 2 (dva).

#### 7. NAZIV RADNOG MJESTA ;

##### **Viši referent za prijem podnesaka, izdavanje radnih knjižica i uvjerenja**

#### OPIS POSLOVA ;

- vrši prijem zahtjeva za Općinskoig načelnika, Općinsko vijeće, Općinsku službu za opću upravu, društvene djelatnosti, izbjegle i raseljene osobe, Općinsku službu za finansije, računovodstvo, stručne i zajedničke poslove i Općinsku službu civilne zaštite,
- provjerava ispravnost i potpunost svih priloga uz zahtjev, upozorava na nedostatke priloga,
- izdaje radne knjižice i unosi podatke na osnovu vjerodostojnih dokumenata,
- vodi registar radnih knjižica,
- vodi registar pohranjenih radnih knjižica,
- pohranjuje radne knjižice koje su po bilo kom osnovu dostavljene Službi,
- izdaje uvjerenja o zajedničkom domaćinstvu i izdržavanju članova domaćinstva za upotrebu u BIH u različite svrhe,
- asistira namješteniku na info pultu u davanju informacija građanima o uslugama koje pruža općinski organ uprave,
- vrši kontrolu uplate propisane administrativne takse,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli ,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV stepen, SSS, društveni ili tehnički smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- 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,  
BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

#### 8. NAZIV RADNOG MJESTA ;

**Viši referent za vođenje djelovodnika predmeta i akata, upisnika upravnih predmeta i rokovnika predmeta**

#### OPIS POSLOVA ;

- vrši signiranje odnosno raspoređivanje predmeta i akata na organizacione jedinice i klasifikaciju predmeta,
- vrši zavođenje predmeta i akata u odgovarajuće osnovne knjige evidencija, stavljanje otisaka i popunjavanje prijemnog štembilja i ulaganje u omote za predmete i akte,
- vrši združivanje akata s predmetom na koje se odnosi,
- vrši dostavljanje predmeta i akata u rad nadležnim organizacionim jedinicama putem internih dostavnih knjiga,
- vrši razvođenje predmeta i akata,
- zavodi poštu u knjigu za otpremu pošte putem kurira i knjigu otpreme pošte putem PTT,
- vrši unos podataka o primljenoj i otpremljenoj pošti u računar,
- vrši stavljanje predmeta u rokovnik po nalogu državnog službenika koji radi na predmetu, prati rokove i dostavlja predmet službeniku - obrađivaču u rad,
- vrši unos podataka o kretanju predmeta i akata u računar,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV stepen, SSS, društveni ili tehnički smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- 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,  
BROJ IZVRŠILACA: 2 (dva).

## 9. NAZIV RADNOG MJESTA ;

### **Viši referent za poslove blagajne**

#### OPIS POSLOVA ;

- vrši naplatu gotovinskih sredstava svih vrsta taksa i naknada koje se uplaćuju u Centru za pružanje usluga građanima,
- sačinjava odgovarajuću dokumentaciju i blagajnički izvještaj koji isti dan dostavlja na knjiženje,
- odgovara za raspolaganje gotovinom i tačno dnevno stanje gotovine u blagajni,
- vrši unos podataka u program,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV stepen, SSS, ekonomski smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: računovodstveno-materijalni,

SLOŽENOST POSLOVA: djelimično složeni,

STATUS IZVRŠIOCA: namještenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

## 10. NAZIV RADNOG MJESTA ;

### **Viši referent za prijem podnesaka Općinske službe za privredno-komunalne poslove i ekologiju**

#### OPIS POSLOVA ;

- vrši prijem zahtjeva i provjerava ispravnost i potpunost svih priloga uz zahtjev, upozorava na nedostatke priloga i obavještava građane o zakonskim i očekivanim rokovima rješavanja zahtjeva,
- vrši unos podataka u program za praćenje dokumenata,
- saraduje sa stručnim saradnikom za informisanje i drugim stručnim saradnicima,
- obavještava stranke o riješenim predmetima,
- asistira namješteniku na info pultu u davanju informacija građanima o uslugama koje pruža općinski organ uprave,
- asistira namješteniku na info pultu o trenutnom statusu predmeta i svim promjenama u očekivanom roku rješavanja predmeta,
- vrši kontrolu uplate propisane administrativne takse,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,

- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV stepen, SSS, društveni ili tehnički smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- 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,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

#### 11. NAZIV RADNOG MJESTA ;

#### **Viši referent za prijem podnesaka Općinske službe za geodetske i imovinsko-pravne poslove**

##### OPIS POSLOVA ;

- vrši prijem zahtjeva i provjerava ispravnost i potpunost svih priloga uz zahtjev, upozorava na nedostatke priloga i obavještava građane o zakonskim i očekivanim rokovima rješavanja zahtjeva,
- obavlja izradu i izdavanje dokumenata iz oblasti Službe,
- vrši unos podataka u program za praćenje dokumenata,
- formira omote spisa,
- saraduje sa stručnim saradnikom za informisanje i drugim stručnim saradnicima,
- izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju,
- obavještava stranke o riješenim predmetima,
- asistira namješteniku na info pultu u davanju informacija građanima o uslugama koje pruža općinski organ uprave,
- vrši kontrolu uplate propisane administrativne takse ,
- vrši unos podataka o kretanju predmeta i akata u računar,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV stepen, SSS, društveni ili tehnički smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- 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,  
BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

12. NAZIV RADNOG MJESTA ;

**Viši referent za prijem podnesaka za Općinsku službu za prostorno uređenje, građenje i stambene poslove**

OPIS POSLOVA ;

- vrši prijem zahtjeva i provjerava ispravnost i potpunost svih priloga uz zahtjev, upozorava na nedostatke priloga i obavještava građane o zakonskim i očekivanim rokovima rješavanja zahtjeva,
- vrši unos podataka u program za praćenje dokumenata,
- saraduje sa stručnim saradnikom za informisanje i drugim stručnim saradnicima,
- asistira namješteniku na info pultu u davanju informacija građanima o uslugama koje pruža općinski organ uprave,
- obavještava stranke o riješenim predmetima,
- vrši kontrolu uplate propisane administrativne takse ,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV stepen, SSS, društveni ili tehnički smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- 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,  
BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

13. NAZIV RADNOG MJESTA ;

**Viši referent - arhivar**

OPIS POSLOVA ;

- prima predmete u arhivu,
- vrši ulaganje arhiviranih predmeta,
- odgovara za uredno vođenje knjiga, evidencije i druge dokumentacije, a posebno čuvanje arhivske građe i materijala,

- vrši provjeru da li su predmeti okončani, potpisani, hronološki evidentirani prilozi u omotu od strane obrađivača predmeta,
- završene predmete slaže po godinama, klasifikacijama i brojevima,
- vrši razvođenje predmeta u odgovarajuće evidencije, kartice, djelovodnike i upisnike,
- vrši zavođenje predmeta u registar po godinama,
- izdaje predmete na revers strankama i obrađivačima predmeta,
- daje na uvid predmete i vrši fotokopiranje predmeta iz arhive,
- sastavlja arhivske knjige svake godine i šalje izvode u Arhiv USK,
- vodi evidenciju riješenih i neriješenih predmeta,
- čuva predmete u arhivi odnosno čuva arhivsku građu,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV stepen, SSS, društveni ili tehnički smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- 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,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

#### 14. NAZIV RADNOG MJESTA ;

##### **Kurir**

#### OPIS POSLOVA ;

- vrši poslove vezano za neposrednu ili posrednu dostavu pošte i drugih materijala, pri čemu odgovara za blagovremenost i tačnost uručenja, kao i sigurnost pošiljke,
- podiže službenu poštu u poštanskoj ustanovi,
- odgovoran je za ažurno vršenje poslova,
- obavlja druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- SSS ili NSS, društveni ili tehnički smjer ili osmogodišnja škola,
- najmanje 6 mjeseci radnog staža,

VRSTA DJELATNOSTI : pomoćni poslovi,

GRUPA POSLOVA: pomoćni poslovi,

SLOŽENOST POSLOVA: jednostavniji,

STATUS IZVRŠIOCA: namještenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: kurir,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

## **II. Odsjek za opće, kadrovske poslove, društvene djelatnosti, izbjegle i raseljene osobe**

15. NAZIV RADNOG MJESTA ;

**Šef odsjeka za opće kadrovske poslove, društvene djelatnosti, izbjegle i raseljene osobe**

OPIS POSLOVA ;

- rukovodi radom Odsjeka,
- raspoređuje poslove i radne zadatke i obezbjeđuje koordinaciju rada službenika i namještenika,
- prati rad i disciplinu u unutrašnjoj organizacijskoj jedinici,
- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- predlaže godišnji plan rada Odsjeka, periodične planove rada i obezbjeđuje njihovu realizaciju,
- priprema izvještaje o radu Odsjeka,
- učestvuje u izradi prijedloga ocjena o radu službenika i namještenika u Odsjeku,
- učestvuje u izradi prijedloga normativnih akata koje se odnose na rad službenika i namještenika u Odsjeku,
- obezbjeđuje pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- daje uputstva i neposredno pruža stručnu pomoć izvršiocima,
- prati propise iz djelokruga rada Odsjeka i obezbjeđuje njihovu pravilnu i blagovremenu primjenu,
- prati i primjenjuje nove, odnosno izmjene i dopune važećih zakonskih i drugih propisa iz ove oblasti,
- priprema plan korištenja godišnjih odmora,
- vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz djelokruga Odsjeka,
- izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge pravilnika, odluka, zaključaka i drugih akata i vodi računa o njihovoj usklađenosti sa odgovarajućim zakonskim propisima,
- izrađuje ugovore i sporazume iz djelokruga Odsjeka i prati njihovu realizaciju,
- uspostavlja odnose sa drugim općinama i drugim nivoima vlasti,
- saraduje sa predstavnicima organa mjesnih zajednica u cilju obezbjeđivanja uslova za rad i organizaciju rada mjesnih zajednica i njihovih organa i tijela te izvršava odluke, zaključke i druge akte koji ti organi i tijela donose,
- pruža stručnu pomoć i ostvaruje saradnju sa drugim šefovima Odsjeka kada je ta saradnja neophodna radi uspješnog obavljanja poslova i zadataka,
- priprema izvještaje o radu Odsjeka,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i istom je odgovoran.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, pravni fakultet,
- položen stručni ispit,
- najmanje 4 godine radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,  
GRUPA POSLOVA: studijsko-analički i stručno – operativni, upravno rješavanje  
SLOŽENOST POSLOVA: najstroženiji,  
STATUS IZVRŠIOCA: državni službenik,  
POZICIJA RADNOG MJESTA: šef unutrašnje organizacijske jedinice,  
BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

16. NAZIV RADNOG MJESTA ;

### **Stručni savjetnik za personalne poslove, normativnu djelatnost i javne nabavke**

OPIS POSLOVA ;

- vodi postupak u vezi donošenja rješenja iz radnopravnog statusa službenika i namještenika za sve službe za upravu u Općini,
- izrađuje prijedloge rješenja po svim osnovama iz radnopravnog statusa službenika i namještenika,
- učestvuje u izradi općih akata koje se odnose na radne odnose,
- izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge pravilnika, odluka, zaključaka i drugih akata i vodi računa o njihovoj usklađenosti sa odgovarajućim zakonskim propisima,
- daje potrebne informacije i uputstva službenicima i namještenicima u vezi njihovog radno-pravnog statusa,
- obavlja sve poslove oko javnog oglašavanja za popunu radnih mjesta u službama za upravu,
- surađuje sa Komisijom za izbor kandidata na javnom konkursu i izvršava naloge Komisije u vezi pozivanja kandidata i prikupljanja neophodne dokumentacije,
- dostavlja računovodstvu sve potrebne podatke radi obračuna i isplate plaće za službenike i namještenike,
- popunjava prijave o nesreći na poslu, te iste ovjerava kod Kantonalnog inspektorata-Inspekcije zaštite na radu i Zavoda za zdravstveno osiguranje i druge poslove u vezi nesreće na poslu,
- obavlja poslove vezano za zaštitu na radu, a u skladu sa Pravilniko o zaštiti na radu,
- sređuje i kompletira zapisnike sa sjednica Komisije za izbor, Komisije za provjeru stručne sposobnosti kandidata,
- vrši administrativne poslove vezane za pripremu i objavljivanje javnih oglasa za nabavku roba i vršenje usluga,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, pravni fakultet,
- položen stručni ispit,
- najmanje 3 godine radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,  
GRUPA POSLOVA: upravno rješavanje, stručno-operativni,  
SLOŽENOST POSLOVA: složeniji,  
STATUS IZVRŠIOCA: državni službenik,  
POZICIJA RADNOG MJESTA: stručni savjetnik,  
BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

## 17. NAZIV RADNOG MJESTA ;

### **Viši stručni saradnik za plan i kontrolu sistema upravljanja kvalitetom**

#### OPIS POSLOVA ;

- planira sistem upravljanja kvalitetom pruženih usluga građanima i drugim korisnicima usluga općinske uprave,
- razvija motivaciju i radi na unaprijeđenju svijesti o kvaliteti pruženih usluga kod službenika i namještenika,
- izrađuje informacije, vrši prezentacije i drži radne sastanke na temu poboljšanja kvaliteta,
- prati i predlaže mjere za poboljšanje upravljanja kvalitetom zaposlenih u organu uprave,
- koordinira radove vezano za identifikaciju potreba klijenata organa uprave, određivanje nivoa njihove satisfakcije koje pruža općinski organ uprave,
- koordinira radove vezano za podizanje svijesti službenika i namještenika općinskog organa uprave vezano za pružanje usluga građanima,
- koordinira radove vezano za određivanje i aktuelizaciju standarda usluga koje pruža općinski organ uprave,
- definiše potrebe u okviru obuka koje su neophodne za efektivno funkcionisanje općinskog organa uprave,
- vrši nadzor nad određivanjem i uvođenjem neophodnih korekcijskih i preventivnih mjera,
- prati termine održavanja seminara i predlaže učešće u njima,
- planira, priprema i radi na certifikaciji organa uprave iz područja sustava upravljanja kvalitetom norme ISO 9001,
- obavlja poslove međuopćinske saradnje,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran .

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, pravni fakultet,
- položen stručni ispit,
- najmanje 2 godine radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi,

SLOŽENOST POSLOVA: složeniji,

STATUS IZVRŠIOCA: državni službenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši stručni saradnik,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

## 18. NAZIV RADNOG MJESTA ;

### **Viši stručni saradnik za obrazovanje, kulturu i sport**

#### OPIS POSLOVA ;

- organizira i obavlja stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine u oblasti odgoja, obrazovanja, kulture i sporta,
- prati stanje u svim ustanovama predškolskog, osnovnog i srednješkolskog obrazovanja, ustanovama kulture i sporta i predlaže preduzimanje potrebnih mjera za unapređenje rada istih,



- inicira i sudjeluje u realizaciji radnih dogovora o osiguranju lokalnih potreba stanovništva u oblastima koje prati,
- prati i koordinira aktivnostima na provođenju politike obrazovanja, odgoja, kulture i sporta, izrađuje kompleksne analize, izvještaje i programe iz djelokruga rada i prati realizaciju zaključaka po istima,
- učestvuje u izradi prioritetnih kapitalnih projekata u oblasti obrazovanja, kulture i sporta i prati realizaciju tih projekata,
- ostvaruje kontakte sa kulturnim i informativnim ustanovama i medijima u cilju praćenja problematike u tim oblastima,
- obavlja stručne poslove u vezi organizacije i realizacije kulturnih i drugih sličnih manifestacija od značaja za Općinu,
- prati mandate organa rukovođenja i upravljanja i nadzora nad radom JU i JP iz djelokruga čiji je osnivač Općina, priprema prijedloge rješenja o razrješenju, te učestvuje u izradi kriterija za izbor i imenovanje i obavlja pripremne radnje za provođenje postupka izbora i imenovanja,
- vrši koordinaciju poslova iz oblasti obrazovanja, sporta i kulture,
- saraduje sa nevladinim sektorom,
- saraduje sa Općinskim sportskim savezom,
- prikuplja i obrađuje podatke neophodne za praćenje stanja u oblasti fizičke kulture,
- vrši sve poslove vezano za dodjele Općinskih stipendija studentima,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, pravni fakultet ili drugog društvenog smjera,
- položen stručni ispit,
- najmanje 2 godine radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: stručno-operativni i studijsko-analitički poslovi,

SLOŽENOST POSLOVA: složeniji,

STATUS IZVRŠIOCA: državni službenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši stručni saradnik,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

#### 19. NAZIV RADNOG MJESTA ;

##### **Stručni saradnik za informisanje i odnose sa javnošću**

##### OPIS POSLOVA ;

- prati rad svih općinskih službi za upravu, kako bi mogao blagovremeno informisati javnost o njihovim aktivnostima,
- daje informacije za građanstvo o pitanjima koja odredi Općinski načelnik i pomoćnici Općinskog načelnika koji rukovode službama za upravu, i piše javna saopštenja po ovlaštenju Općinskog načelnika, kao i informacije za medije,
- organizuje press konferencije i intervjuue Općinskog načelnika ili pomoćnika Općinskog načelnika,
- poduzima sve potrebne mjere za prikupljanje informacija po zahtjevu građana i obavještava podnosiocje zahtjeva o pristupu informacijama,

- daje odgovore na pitanja građanima o toku postupka do dobijanja tražene informacije u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama,
- prikuplja tražene podatke, obezbjeđuje njihove kopije, dostavlja statističke podatke primljenih i obrađenih zahjeva,
- saraduje sa sredstvima informisanja i prati primjenu Zakona o slobodi pristupa informacijama,
- planira, priprema i organizuje kontakte Općinskog načelnika i pomoćnika Općinskog načelnika sa sredstvima javnog informisanja, gostovanja na elektronskim medijima i odlučuje o uređenju WEB stranice Općine,
- sve potrebne informacije dostavlja na WEB stranicu Općine i druge informacione glasnike,
- uređuje i lektoriše informacije općinskih službi za upravu, vrši odabir materijala za javne medije, fotografija i videozapisa za priloge pisanim tekstovima,
- učestvuje u izradi izvještaja o radu općinskog organa uprave,
- prikuplja, sređuje i obrađuje određene podatke za vršenje pojedinih poslova iz oblasti informaciono-dokumentarnih poslova Kabineta Općinskog načelnika i službi za upravu,
- formira i čuva informatičku arhivu iz domena poslova za koje je nadležan,
- saraduje sa nevladinim sektorom,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, pravni fakultet,
- položen stručni ispit,
- najmanje 1 godina radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: stručno-operativni i informaciono – dokumentacioni,

SLOŽENOST POSLOVA: složeni,

STATUS IZVRŠIOCA: državni službenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: stručni saradnik,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

#### 20. NAZIV RADNOG MJESTA ;

#### **Viši samostalni referent za opće i kadrovske poslove**

##### OPIS POSLOVA ;

- vodi knjigu evidencije o zaposlenim službenicima i namještenicima u svim službama za upravu,
- osigurava zaštitu personalnih dosjea uposlenika,
- izdaje uvjerenja o podacima iz radnog odnosa službenika i namještenika,
- vrši popunjavanje prijava-odjava za penzijsko-invalidsko osiguranje i zdravstveno osiguranje,
- vodi i održava ažurnim propisane i druge evidencije iz oblasti personalnih poslova,
- vodi evidenciju o ocjenjivanju službenika i namještenika,
- vodi evidenciju o prelasku u viši platni razred službenika i namještenika,
- vodi evidenciju podnesenih žalbi u službi,
- vrši popunjavanje zdravstvenih knjižica uposlenika i prijava za zdravstvenu zaštitu,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,

- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VI stepen, VŠS, pravni smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 1 godina radnog staža u struci,
- 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,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

#### 21. NAZIV RADNOG MJESTA ;

##### **Viši samostalni referent za izbjegle i raseljene osobe**

#### OPIS POSLOVA ;

- vrši prijem prijave za dobrovoljni povratak,
- vrši unos podataka u bazu podataka RADS programa,
- evidentiranje u službene knjige evidencije povratnika, prijave i odjave raseljenih i izbjeglih osoba,
- vođenje službene evidencije o statusu raseljenih osoba i izbjeglica i priznatim pravima iz statusa,
- vrši registraciju i re-registraciju,
- izdavanje odgovarajućih uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- izrada sedmičnih i mjesečnih izvještaja za potrebe kantonalnih i federalnih organa,
- kompjuterska obrada podataka i razmjena tih podataka sa nadležnim kantonalnim i federalnim ministarstvom,
- saradnja i razmjenjivanje podataka sa nadležnom općinskom službom obnove o uslovnosti stambenih jedinica raseljenih lica i povratnika, te drugim općinama u Kantonu i šire, radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- vodi evidenciju o korisnicima prava na zdravstvenu zaštitu, vodi prijave i odjave prava,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VI stepen, VŠS, društveni smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 1 godina radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : dopunski poslovi osnovne djelatnosti,  
GRUPA POSLOVA: informacijsko – dokumentacijski poslovi,  
SLOŽENOST POSLOVA: složeni,  
STATUS IZVRŠIOCA: namještenik,  
POZICIJA RADNOG MJESTA: viši samostalni referent,  
BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

22. NAZIV RADNOG MJESTA ;

### **Viši referent za koordinaciju mjesnih zajednica i poslove društvenih djelatnosti**

OPIS POSLOVA ;

- neposredno planira, prati i usmjerava izvršenje poslova i zadataka sekretara mjesnih zajednica,
- samostalno i preko sekretara mjesnih zajednica osigurava izvršenje stručnih i administrativno – tehničkih poslova za potrebe organa mjesnih zajednica i u slučaju potrebe kontaktira sa drugim općinskim službama ili komisijama, javnim preduzećima i drugim ustanovama,
- osigurava javnost rada mjesnih zajednica i njihovih organa, kao i informisanje građana,
- osigurava prikupljanje i obradu statističkih i drugih podataka,
- sekretarima mjesnih zajednica pruža neophodnu stručnu i drugu pomoć,
- o svim značajnim pitanjima iz djelokruga mjesnih zajednica i njihovih organa obavještava pomoćnika Općinskog načelnika,
- vrši izradu izvještaja i informacija,
- vrši koordinaciju iz oblasti društvenih djelatnosti (organizovanje raznih manifestacija),
- saradnja sa vjerskim zajednicama,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV stepen, SSS, društveni ili tehnički smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- 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,  
BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

## 23. NAZIV RADNOG MJESTA ;

### **Viši referent- sekretar MZ**

#### OPIS POSLOVA ;

- obavlja administrativno – tehničke poslove za organe mjesnih zajednica,
- osigurava potpuno i blagovremeno informisanje građana mjesne zajednice,
- prisustvuje svim sastancima organa mjesne zajednice,
- na terenu neposredno prikuplja ili učestvuje u prikupljanju podataka neophodnih ili korisnih za općinske službe,
- predlaže aktivnosti usmjerene u pravcu daljeg razvoja mjesne zajednice,
- vrši upise u matične knjige činjenica rađanja, zaključenja braka i smrti,
- vrši prepise matičnih knjiga,
- vrši upis promjena u u matične knjige, a koje se odnose na činjenice smrti, zaključenja braka, prestanka braka, razvoda braka, činjenice prestanka i sticanja državljanstva, priznavanja oćinstva, usvojenje i prestanak usvojenja, promjene imena i prezimena, unošenja JMB u MKR, MKV i MKU, gubitak poslovne sposobnosti i sl.,
- vođenje knjiga državljana, unošenje promjena u knjige državljana, a koje se odnose na promjenu državljanstva, promjena prezimena, unošenje JMB, vođenje evidencija o naturalizovanim državljanima,
- izdavanje izvoda i uvjerenja iz matičnih knjiga i knjiga državljana o pojedinim podacima upisanim u te knjige,
- sačinjavanje smtrovnica radi provođenja ostavinske rasprave kod nadležnog suda za umrla lica,
- izrada i dostava spiskova rođene djece za upis u prvi razred osnovne škole,
- izrada statističkih listića rođenih, vjenčanih i umrlih i zbirnih izvještaja o činjenicama rođenja, vjenčanja i smrti, a za potrebe statističkog istraživanja Federalnog zavoda za statistiku,
- izdavanje potvrda o životu građanima korisnicima inostranih penzija,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV stepen, SSS, društveni ili tehnički smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- 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,

BROJ IZVRŠILACA: 7 (sedam).

## 24. NAZIV RADNOG MJESTA ;

### **Viši referent za administrativne poslove**

#### OPIS POSLOVA ;

- obavlja administrativno-tehničke poslove za Službu i Sekretara organa državne službe,
- vrši obradu i unos podataka u bazu podataka,
- vrši raspodjelu nabavljenog kancelarijskog materijala
- obavlja daktilografske poslove,
- vrši kopiranje i faksiranje materijala za potrebe Službe,
- vodi evidenciju podnesenih žalbi u Službi,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV stepen, SSS, društveni ili tehnički smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: administrativno – tehnički poslovi,

SLOŽENOST POSLOVA: djelimično složeni,

STATUS IZVRŠIOCA: namještenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent,

BROJ IZVRŠILACA: 1 ( jedan ).

## 25. NAZIV RADNOG MJESTA ;

### **Referent za administrativne poslove i izradu baze podataka**

#### OPIS POSLOVA ;

- vrši obradu i unos podataka u bazu podataka,
- vrši slikanje MKR, MKV i MKU, i svih ostalih spisa,
- provjera i slaganje preslikanih knjiga i ostalih spisa,
- preslikavanje nastalih promjena,
- unos podataka ( ispravka u numeraciji stranica),
- vrši korekciju preslikanih slika uz povlačenje originalnih matičnih knjiga i ostalih spisa,
- vođenje evidencije zaprimljenih i obrađenih knjiga, te vođenje evidencije grešaka i izvornim knjigama i ostalim spisima,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

## UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV ili III stepen, SSS, društveni ili tehnički smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 6 mjeseci radnog staža,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : pomoćni poslovi,  
GRUPA POSLOVA: operativno - tehnički,  
SLOŽENOST POSLOVA: jednostavni,  
STATUS IZVRŠIOCA: namještenik,  
POZICIJA RADNOG MJESTA: referent,  
BROJ IZVRŠILACA: 2 (dva).

## Član 17.

U Općinskoj službi za finansije, računovodstvo, stručne i zajedničke poslove, utvrđuje se broj izvršilaca i to ;

1. Pomoćnik Općinskog načelnika za finansije, računovodstvo, stručne i zajedničke poslove, - rukovodeći državni službenik – 1 izvršilac
2. Šef odsjeka za finansije i računovodstvo - državni službenik – 1 izvršilac
3. Stručni saradnik za ekonomske poslove - državni službenik – 1 izvršilac
4. Viši samostalni referent –Operativni saradnik za finansije i računovodstvo – namještenik – 1 izvršilac
5. Viši samostalni referent za poslove knjigovodstva – konter – namještenik – 2 izvršioca
6. Viši referent za poslove glavne blagajne – namještenik – 1 izvršilac
7. Viši referent za obračun plaće – namještenik – 1 izvršilac
8. Viši referent za poslove likvidature – namještenik – 1 izvršilac
9. Viši referent za poslove nabave – ekonom – namještenik – 1 izvršilac
10. Viši referent za informacioni sistem i održavanje računarske mreže – namještenik – 1 izvršilac
11. Šef odsjeka za zajedničke i stručne poslove - državni službenik – 1 izvršilac
12. Viši referent za informisanje i održavanje WEB stranice – namještenik – 1 izvršilac
13. Viši referent – telefonista – namještenik – 1 izvršilac
14. Referent snimatelj - kameraman – namještenik – 1 izvršilac
15. Vozač motornog vozila – namještenik – 4 izvršioca
16. Kafe kuharica – namještenik – 1 izvršilac
17. Poslovi obezbjeđenja (portir) – namještenik – 7 izvršioca
18. Kućni majstor – ložač – namještenik – 2 izvršioca
19. Čistačica – namještenik – 5 izvršioca
20. Sekretar Općinskog vijeća - državni službenik – 1 izvršilac
21. Stručni saradnik za poslove Općinskog vijeća - državni službenik – 1 izvršilac
22. Viši samostalni referent za administrativne poslove Općinskog vijeća – namještenik – 1 izvršilac
23. Viši referent za administrativne poslove i izradu baze podataka – namještenik – 1 izvršilac

**Ukupan broj izvršioaca ; 38 i to ; rukovodeći državni službenik – 1 , ostalih državnih službenika – 5, namještenika – 32.**

## 1. NAZIV RADNOG MJESTA ;

### **Pomoćnik Općinskog načelnika za finansije, računovodstvo, stručne i zajedničke poslove**

#### OPIS POSLOVA ;

- rukovodi i koordinira radom Službe,
- prima i pregleda poštu, daje upute i preko šefova Odsjeka koordinira i prati izvršenje datih poslova i zadataka iz djelokruga rada Službe,
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti službe za koje ima ovlaštenje od Općinskog načelnika,
- učestvuje u radu Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko Općinskog načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada Službe,
- ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada službi radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
- ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i drugim institucijama po pitanju poslova iz djelokruga rada Službe,
- utvrđuje konačne tekstove odluka, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Službe,
- po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Službe,
- prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti Službe,
- utvrđuje prijedlog ocjena rada za službenike i namještenike, na prijedlog šefova Odsjeka,
- stara se o stručnom usavršavanju uposlenika u toku rada,
- daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, stručno i efektivno vršenje poslova,
- inicira i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Službe,
- prati i primjenjuje donošenje novih, odnosno izmjene i dopune važećih zakonskih i drugih propisa,
- redovno informiše Općinskog načelnika i Sekretara organa državne službe o stanju u oblasti za koju je obrazovana Služba,
- podnosi godišnji izvještaj o radu službe,
- inicira i vrši izradu nacрта i prijedloga Općinskog budžeta, rebalansa i rebalansa budžeta,
- podnosi izvještaj Općinskom vijeću o periodičnim i godišnjem izvršenju budžeta,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Sekretara organa državne službe i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, ekonomski fakultet,
- položen stručni ispit,
- najmanje 5 godina radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: studijsko-analitički i stručno - operativni,

SLOŽENOST POSLOVA: najslženiji,

STATUS IZVRŠIOCA: rukovodeći državni službenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: pomoćnik rukovodioca organa državne službe,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).



## **I. Odsjek za finansije i računovodstvo**

### 2. NAZIV RADNOG MJESTA ;

#### **Šef odsjeka za finansije i računovodstvo**

##### OPIS POSLOVA ;

- rukovodi radom Odsjeka,
- raspoređuje poslove i radne zadatke i obezbjeđuje koordinaciju rada službenika i namještenika ,
- prati rad i disciplinu u unutrašnjoj organizacijskoj jedinici,
- učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- predlaže godišnji plan rada Odsjeka, periodične planove rada i obezbjeđuje njihovu realizaciju,
- priprema izvještaje o radu Odsjeka,
- učestvuje u izradi prijedloga ocjena o radu službenika i namještenika u Odsjeku,
- obezbjeđuje pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- prati zakonske propise koji se odnose na materijalno – finansijske poslove,
- izrađuje periodične i godišnje izvještaje o radu u vezi sa računovodstveno – finansijskim poslovima,
- daje uputstva i neposredno pruža stručnu pomoć izvršiocima,
- prati propise iz djelokruga rada Odsjeka i obezbjeđuje njihovu pravilnu i blagovremenu primjenu,
- prati i primjenjuje nove, odnosno izmjene i dopune važećih zakonskih i drugih propisa iz ove oblasti,
- na osnovu izvještaja računovodstva o nenaplaćenim potraživanjima preduzima konkretne mjere naplate i priprema podatke za prihodovni i rashodovni dio budžeta,
- kontroliše vođenje pomoćnih knjiga i glavne knjige,
- pruža stručnu pomoć kod poslova likvidature knjigovodstva i blagajne,
- priprema plan korištenja godišnjih odmora,
- prati priliv sredstava po namjenama,
- sačinjava izvještaje o prihodima i izdacima iz budžeta,
- učestvuje u izradi budžeta i drugih akata iz oblasti finansija,
- pruža stručnu pomoć izvršiocima budžeta u općinskim službama i korisnicima budžeta,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i istom je odgovoran.

##### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, ekonomski fakultet,
- položen stručni ispit,
- najmanje 4 godine radnog staža u struci,
- 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 unutrašnje organizacijske jedinice,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

### 3. NAZIV RADNOG MJESTA ;

#### **Stručni saradnik za ekonomske poslove**

##### OPIS POSLOVA ;

- prati, primjenjuje i daje upute o primjeni zakona i drugih propisa iz djelokruga Službe,
- daje primjedbe i sugestije na nacrt i prijedloge zakona kojima se regulišu pitanja iz djelokruga Službe,
- izrađuje prijedloge odluka u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- izrađuje odluke, zaključke i naredbe u vezi sa isplatama, prenosom i preraspodjelom budžetskih sredstava za budžetske organizacijske jedinice,
- učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga budžeta općine, nacrtu i prijedloga Odluke o privremenom finansiranju Općine,
- pomaže pomoćniku Općinskog načelnika u izradi informacija i izvještaja o izvršenju budžeta (periodično, kvartalno i godišnje),
- pruža stručnu pomoć i ostvaruje saradnju sa drugim šefovima Odsjeka kada je ta saradnja neophodna radi uspješnog obavljanja poslova i zadataka,
- inicira pokretanje sudskih postupaka,
- saraduje sa Općinskim pravobranilaštvom,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

##### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, ekonomski fakultet,
- položen stručni ispit,
- najmanje 1 godina radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: studijsko-analički i stručno – operativni

SLOŽENOST POSLOVA: složeni,

STATUS IZVRŠIOCA: državni službenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: stručni saradnik,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

### 4. NAZIV RADNOG MJESTA ;

#### **Viši samostalni referent – Operativni saradnik za finansije i računovodstvo**

##### OPIS POSLOVA ;

- prati priliv sredstava po namjenama,
- u slučaju nedostataka sredstava predlaže dodatne izvore,
- na osnovu izvještaja računovodstva o nenaplaćenim potraživanjima inicira konkretne mjere naplate,
- učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga budžeta Općine, nacrtu i prijedloga odluke o privremenom finansiranju općine,
- pomaže pomoćniku Općinskog načelnika u izradi informacija i izvještaja o izvršenju budžeta (periodično, kvartalno i godišnje),
- prati plan i realizaciju budžeta,
- vrši formalno-pravnu kontrolu primljene dokumentacije za plaćanje i praćenje namjenskog trošenja sredstava,

- pruža stručnu pomoć izvršiocima budžeta u svim općinskim službama i korisnicima budžeta,
- saraduje sa finansijskim institucijama,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istom je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VI stepen, VŠS, ekonomski smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 1 godina radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: računovodstveno-materijalni,

SLOŽENOST POSLOVA: složeni,

STATUS IZVRŠIOCA: namještenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši samostalni referent,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

#### 5. NAZIV RADNOG MJESTA ;

##### **Viši samostalni referent za poslove knjigovodstva – konter**

#### OPIS POSLOVA ;

- prima, sortira i obezbjeđuje finansijsku dokumentaciju za knjiženje,
- kontira i evidentira obaveze i potraživanja Općine i knjiži finansijske promjene prema izvodima transakcijskih računa Općine i blagajničkih dnevnika,
- vrši analizu pojedinih konta i ista saldira,
- radi pojedinačne izvještaje za potrebe internih i eksternih organa,
- učestvuje u izradi završnog računa,
- vodi materijalnu evidenciju zaliha kancelarijskog i potrošnog materijala,
- vrši usklađivanje obaveza Općine prema dobavljačima,
- vodi evidenciju izvršavanja ugovora o investicionim ulaganjima i sačinjava informacije o stanju obaveza,
- vodi glavnu knjigu, vrši usklađivanje glavne knjige sa pomoćnim knjigama mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje,
- učestvuje u izradi mjesečnih, tromjesečnih izvještaja i godišnjih obračuna,
- vrši arhiviranje finansijske i knjigovodstvene dokumentacije,
- vrši kontiranje knjigovodstvene dokumentacije i izradu naloga za knjiženje,
- vodi računa o ažurnosti u knjigovodstvu budžeta,
- izrađuje godišnji izvještaj o budžetu Općine i dostavlja ga pomoćniku Općinskog načelnika,
- prati stanje transakcijskih računa,
- dostavlja nadležnim kantonalnim i federalnim organima i drugim institucijama obračune, izvještaje i druge podatke,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istom je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VI stepen, VŠS, ekonomski smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 1 godina radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: računovodstveno-materijalni,

SLOŽENOST POSLOVA: složeni,

STATUS IZVRŠIOCA: namještenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši samostalni referent,

BROJ IZVRŠILACA: 2 (dva).

#### 6. NAZIV RADNOG MJESTA ;

##### **Viši referent za poslove glavne blagajne**

##### OPIS POSLOVA ;

- obavlja poslove blagajničkog poslovanja,
- vodi blagajnu administrativnih taksa,
- vrši obračun i isplatu putnih naloga,
- vodi pomoćnu knjigu blagajne,
- obavlja neposredne kontakte sa poslovnim bankama,
- sačinjava izvještaje po potrebi,
- izrađuje potrebne obrasce za PIO,
- vrši podizanje i polaganje gotovinskih sredstava ( KM i deviznih sredstava) kod poslovnih banaka,
- arhivira i vodi računa o dokumentaciji iz ove oblasti,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istom je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV stepen, SSS, ekonomski smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: računovodstveno - materijalni,

SLOŽENOST POSLOVA: djelimično složeni,

STATUS IZVRŠIOCA: namještenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

## 7. NAZIV RADNOG MJESTA ;

### **Viši referent za obračun plaće**

#### OPIS POSLOVA ;

- vrši obračun plaća, toplog obroka, bolovanja, godišnjih odmora,
- ovjerava zahtjeve i vrši obustave dijela plaća na ime administrativnih zabrana ,
- izdaje uvjerenja o visini pojedinačnih plata,
- vođenje dokumentacije za porezne kartice i usklađivanje istih sa Poreskom upravom,
- izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje za Poresku upravu,
- arhivira i vodi računa o dokumentaciji iz ove oblasti,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istom je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV stepen, SSS, ekonomski ili društveni smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: računovodstveno - materijalni,

SLOŽENOST POSLOVA: djelimično složeni,

STATUS IZVRŠIOCA: namještenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

## 8. NAZIV RADNOG MJESTA ;

### **Viši referent za poslove likvidature**

#### OPIS POSLOVA ;

- zaprima finansijsku dokumentaciju,
- vrši računsku kontrolu ulaznih faktura i kontrolu dokumenta u skladu sa internim propisima o likvidnosti,
- vodi pomoćne knjige ulaznih i izlaznih faktura, knjigu zaključaka tehničkih prijema,
- priprema naredbe za plaćanje i obezbjeđuje potpunu dokumentaciju za knjiženje,
- zaprima od općinskih službi dokumentaciju i obezbjeđuje likvidnost iste,
- ispostavlja izlazne račune i šalje opomene u slučaju neplaćanja,
- ispostavlja fakture za sve račune,
- vrši plaćanje putem virtmanskih i elektronskih platnih naloga,
- vrši obračun nakanda za rad općinskih komisija,
- sačinjava izvještaje po potrebi,
- izrađuje mjesečne izvještaje plaćanja poreza po obrascu PPM-a i dostavlja iste poreznoj upravi,
- arhivira i vodi računa o dokumentaciji iz ove oblasti,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,

- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istom je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV stepen, SSS, ekonomski smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: računovodstveno - materijalni,

SLOŽENOST POSLOVA: djelimično složeni,

STATUS IZVRŠIOCA: namještenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

#### 9. NAZIV RADNOG MJESTA ;

##### **Viši referent za poslove nabave - ekonom**

#### OPIS POSLOVA ;

- vrši nabavku roba po ugovorima o javnim nabavkama,
- vodi evidenciju svih dobavljača odnosno ponudioca sa kojima Općina ima saradnju u okviru nabavki,
- vodi evidenciju o izvršenim poslovima i potrošnom materijalu,
- izdaje materijal službenicima i namještenicima,
- vodi evidenciju o redovnom održavanju fotokopirnih aparata i servisiranju istih,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istom je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV stepen, SSS, ekonomski ili društveni smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: računovodstveno - materijalni,

SLOŽENOST POSLOVA: djelimično složeni,

STATUS IZVRŠIOCA: namještenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

## 10. NAZIV RADNOG MJESTA ;

### **Viši referent za informacioni sistem i održavanje računarske mreže**

#### OPIS POSLOVA ;

- vrši uspostavljanje mreže informacionog sistema u općinski organ uprave,
- izrađuje jednostavnije planove i programe automatske obrade podataka iz djelokruga rada općinskog organa uprave,
- kreira i organizuje provođenje sigurnosnih mjera u informacionom sistemu,
- stara se o pravilnom radu komunikacija na relaciji Općina-internet,
- vrši manje intervencije na hardveru, mreži i softveru,
- pomaže pri korištenju operativnih i aplikativnih sistema,
- brine se o back-up podataka (rezervne kopije),
- predlaže nabavku rezervnih dijelova potrebnih za nesmetan rad mreže i računara,
- pruža stručno-tehničku pomoć korisnicima računarske opreme iz oblasti informatike,
- stara se o ispravnosti i funkcionalnosti instalirane računarske opreme,
- prati funkcionisanje i inicira dalji razvoj lokalne računarske mreže i opreme,
- obavlja poslove organizovanja tehničko – tehnoloških preduslova za adekvatno kompjutersko praćenje i prezentaciju svih relevantnih događanja u radu Općine,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istom je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV stepen, SSS, društveni ili tehnički smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- 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,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

## **II. Odsjek za zajedničke i stručne poslove**

## 11. NAZIV RADNOG MJESTA ;

### **Šef odsjeka za zajedničke i stručne poslove**

#### OPIS POSLOVA ;

- rukovodi radom Odsjeka,
- raspoređuje poslove i radne zadatke i obezbjeđuje koordinaciju rada službenika i namještenika,
- prati rad i disciplinu u unutrašnjoj organizacijskoj jedinici,

- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- predlaže godišnji plan rada Odsjeka, periodične planove rada i obezbjeđuje njihovu realizaciju,
- priprema izvještaje o radu Odsjeka,
- učestvuje u izradi prijedloga ocjena o radu službenika i namještenika u Odsjeku,
- učestvuje u izradi prijedloga normativnih akata koje se odnose na rad službenika i namještenika u Odsjeku,
- obezbjeđuje pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- daje uputstva i neposredno pruža stručnu pomoć izvršiocima,
- prati propise iz djelokruga rada Odsjeka i obezbjeđuje njihovu pravilnu i blagovremenu primjenu,
- prati i primjenjuje nove, odnosno izmjene i dopune važećih zakonskih i drugih propisa iz ove oblasti,
- priprema plan korištenja godišnjih odmora,
- pruža stručnu pomoć i ostvaruje saradnju sa drugim šefovima Odsjeka kada je ta saradnja neophodna radi uspješnog obavljanja poslova i zadataka.
- vodi brigu o tekućem i investicionom održavanju zgrade,
- vodi brigu o redovnom tehničkom pregledu vozila, osiguranju i korištenju službenih vozila,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i istom je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, pravni ili ekonomski fakultet
- položen stručni ispit,
- najmanje 4 godine radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: studijsko-analički i stručno – operativni

SLOŽENOST POSLOVA: najsluženiji,

STATUS IZVRŠIOCA: državni službenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: šef unutrašnje organizacijske jedinice,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

#### 12. NAZIV RADNOG MJESTA ;

##### **Viši referent za informisanje i održavanje WEB stranice**

##### OPIS POSLOVA ;

- obavlja sve poslove vezano za informisanje javnosti putem WEB stranice,
- uspostavlja kontakte za Kabinet Općinskog načelnika i općinske službe putem WEB stranice,
- vrši dizajniranje, uređenje WEB stranice i brine se o back-up predmeta ( rezervna kopija ),
- vrši dostavu informacija na WEB stranicu Općine i druge informacione glasnike,
- saraduje sa sredstvima informisanja i preuzima informacije koje objavljuje na WEB stranici,
- vrši održavanje FORUM-a na općinskoj WEB stranici,



- vrši odabir informacija, fotografija i videozapisa za priloge na WEB stranici,
- za potrebe organa, vrši uvid u zakonske i podzakonske akte dostupne na internetu,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV stepen, SSS, društveni ili tehnički smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- 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,  
 BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

#### 13. NAZIV RADNOG MJESTA ;

##### **Viši referent - telefonista**

##### OPIS POSLOVA ;

- obavlja poslove telefoniste i daje veze za lokalne i mobilne brojeve telefona,
- prijavljuje sve nastale kvarove na telefonskoj mreži i aparatima i vodi evidenciju o kvarovima, te preduzima mjere da se kvarovi otkolone u što kraćem roku,
- vodi evidencije o ulaznim i izlaznim pozivima,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV stepen, SSS, društveni ili tehnički smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : dopunski poslovi osnovne djelatnosti,  
 GRUPA POSLOVA: operativno - tehnički,  
 SLOŽENOST POSLOVA: djelimično složeni,  
 STATUS IZVRŠIOCA: namještenik,  
 POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent,  
 BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

#### 14. NAZIV RADNOG MJESTA ;

##### **Referent snimatelj - kamerman**

###### OPIS POSLOVA ;

- vrši stenografske poslove i poslove snimanja sjednica putem tehničkih sredstava,
- obavlja sve poslove snimanja tehničkim sredstvima za potrebe općinskog organa uprave i Općinskog vijeća,
- obavlja sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

###### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV ili III stepen, SSS, društveni ili tehnički smjer,
- najmanje 6 mjeseci radnog staža,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : pomoćni poslovi,

GRUPA POSLOVA: operativno – tehnički poslovi,

SLOŽENOST POSLOVA: jednostavni,

STATUS IZVRŠIOCA: namještenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: referent,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

#### 15. NAZIV RADNOG MJESTA ;

##### **Vozač motornog vozila**

###### OPIS POSLOVA ;

- obavlja poslove vozača i prevoza zaposlenika općinske uprave u obavljanju službenih poslova,
- odgovoran je za tehničku ispravnost vozila, prijavljuje eventualne nedostatke ili oštećenja na vozilu,
- vodi evidenciju utroška goriva i maziva, servisa vozila i registracije vozila,
- odgovaran je za bezbjedno obavljanje poslova, poštivanje saobraćajnih propisa te čuvanje i ispravnost vozila,
- po potrebi vrši dostavu pošte i materijala za sjednice Općinskog vijeća,
- vrše popunu putnog naloga,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

###### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV ili III stepen, SSS, tehnički smjer,
- najmanje 6 mjeseci radnog staža,
- ljeakarsko uvjerenje za vozača,

VRSTA DJELATNOSTI : pomoćni poslovi,

GRUPA POSLOVA: operativno – tehnički poslovi,

SLOŽENOST POSLOVA: jednostavni,

STATUS IZVRŠIOCA: namještenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: vozač motornog vozila,

BROJ IZVRŠILACA: 4 (četiri).

## 16. NAZIV RADNOG MJESTA ;

### **Kafe - kuharica**

#### OPIS POSLOVA ;

- pripremanje i usluživanje kafe, čajeva i drugih toplih i hladnih napitaka,
- održavanje i čišćenje inventara i prostorija kuhinje,
- zaduživa robu i odgovara za utrošak sredstava rada,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- III ili II stepen, SSS, ugostiteljski smjer,
- najmanje 6 mjeseci radnog staža,
- ljezarsko uvjerenje,

VRSTA DJELATNOSTI : pomoćni poslovi,

GRUPA POSLOVA: pomoćni poslovi,

SLOŽENOST POSLOVA: jednostavni,

STATUS IZVRŠIOCA: namještenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: kafe kuharica

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

## 17. NAZIV RADNOG MJESTA ;

### **Poslovi obezbjeđenja (portir)**

#### OPIS POSLOVA ;

- obavlja poslove fizičkog obezbjeđenja zgrade,
- kontroliše i vodi evidenciju ulaza i izlaza službenika i građana u zgradu,
- preduzima bezbjednosne i mjere PP zaštite,
- vrši obilazak i kontrolu bezbjednosti zgrade,
- vodi knjigu zapažanja i primopredaje dužnosti,
- vodi evidenciju o korištenju službenih vozila,
- preventivno djeluje na pojavu narušavanja radne discipline,
- poslije radnog vremena općinskog organa uprave, kontroliše stanje u radnim i drugim prostorijama i u slučaju pojave koje ugrožavaju stanje imovine poduzima radnje na sprečavanju istih,
- održava i čisti zelene površine, zalijeva cvijeće, čisti snijeg ispred zgrade,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- III stepen, SSS, tehnički smjer , ili osmogodišnja škola,
- najmanje 6 mjeseci radnog staža,

VRSTA DJELATNOSTI : pomoćni poslovi,

GRUPA POSLOVA: pomoćni poslovi,

SLOŽENOST POSLOVA: jednostavni,

STATUS IZVRŠIOCA: namještenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: poslovi obezbjeđenja

BROJ IZVRŠILACA: 7 (sedam).

## 18. NAZIV RADNOG MJESTA ;

### **Kućni majstor - ložać**

#### OPIS POSLOVA ;

- obavlja poslove održavanja zgrade i pripadajućih kancelarija van zgrade,
- pomaže na poslovima održavanja unutrašnjih vodovodnih i kanalizacionih instalacija, mokrih čvorova i sanitarnih uređaja,
- otklanja manje kvarove,
- kontroliše ispravnost PP aparata i brine se o punjenju istih,
- vrši svakodnevni obilazak prostorija, evidentira nedostatke i dogovara sa pretpostavljenim otklanjanje kvarova,
- održava i čisti zelene površine, zalijeva cvijeće, čisti snijeg ispred zgrade, čisti oluke,
- vrši poslove kompletnog održavanja centralnog grijanja ( loženje, čišćenje toplane, održavanje radijatora ) u toku grijne sezone,
- vrši prijem i odgovoran je za utrošak ogrijevskog drveta i uglja,
- vrši prijem lož ulja i odgovoran je za njegovo ispravno uskladištenje,
- odgovoran je za poštivanje propisa iz oblasti proizvodnje i distribucije toplote,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- III ili IV stepen, SSS, tehnički smjer ,
- najmanje 6 mjeseci radnog staža,
- certifikat za rukovanjem toplovodnim kotlom,

VRSTA DJELATNOSTI : pomoćni poslovi,

GRUPA POSLOVA: pomoćni poslovi,

SLOŽENOST POSLOVA: jednostavni,

STATUS IZVRŠIOCA: namještenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: kućni majstor - ložać

BROJ IZVRŠILACA: 2 (dva ).

## 19. NAZIV RADNOG MJESTA ;

### **Čistačica**

#### OPIS POSLOVA ;

- vrši kompletno čišćenje u zgradi Općine i pripadajućih kancelarija van zgrade,
- vrši pranje zavjesa, vrši čišćenje kancelarijskog namještaja i tehničke opreme,
- vrši odnošenje smeća, zalijeva i održava cvijeće,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Općinskog načelnika i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- osmogodišnja škola,
- najmanje 6 mjeseci radnog staža,

VRSTA DJELATNOSTI : pomoćni poslovi,

GRUPA POSLOVA: pomoćni poslovi,

SLOŽENOST POSLOVA: jednostavni,

STATUS IZVRŠIOCA: namještenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: čistačica

BROJ IZVRŠILACA: 5 (pet ).

### **III. Odsjek za stručne poslove Općinskog vijeća**

20. NAZIV RADNOG MJESTA ;

#### **Sekretar Općinskog vijeća**

OPIS POSLOVA ;

- organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti rada Općinskog vijeća,
- prima poštu za Općinsko vijeće,
- vrši izradu koncepcija, teza i pravno-tehničku obradu akata, zaključaka, rješenja i odluka Općinskog vijeća i stara se o dostavljanju istih nadležnim subjektima,
- izrađuje konačne tekstove programa rada i izvještaja o radu Općinskog vijeća,
- prati realizaciju programa i zaključaka Općinskog vijeća,
- prikuplja sređuje i evidentira dokumentaciju rada Vijeća, formuliše zaključke utvrđene na sjednicama Vijeća, komisijama i radnim tijelima,
- pregleda, usaglašava i utvrđuje sa Općinskim načelnikom tekstove po pitanju iz nadležnosti općinskog organa uprave, te iste priprema za komisije i Općinsko vijeće,
- prati propise i daje stručna mišljenja iz pravne oblasti (Statut općine i Poslovnik Općinskog vijeća),
- uređuje i priprema za štampanje „Službeni glasnik općine Sanski Most“,
- brine se da akti usvojeni na Općinskom vijeću budu obavljani u Službenom glasniku i dati na Web stranicu Općine radi upoznavanja javnosti sa radom Općinskog vijeća,
- prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća, komisijama, radnim tijelima i pomaže Predsjedavajućem općinskog vijeća u vođenju sjednica,
- priprema odluke po građanskim inicijativama iz okvira nadležnosti Općinskog vijeća,
- pruža stručnu pomoć Klubovima vijećnika, Kolegiju i radnim tijelima Vijeća iz okvira djelokruga njihovog rada,
- vodi evidenciju o prisutnosti na poslu, predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta rada i radne discipline u odsjeku,
- vrši i druge poslove koji se odnose na pitanja iz nadležnosti odsjeka po nalogu predsjedavajućeg Općinskog vijeća.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, pravni fakultet,
- položen stručni ispit,
- najmanje 4 godine radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: normativno-pravni, stručno –operativni i studijsko-analitički,

SLOŽENOST POSLOVA: najslženiji,

STATUS IZVRŠIOCA: državni službenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: šef unutrašnje organizacione jedinice,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

21. NAZIV RADNOG MJESTA ;

#### **Stručni saradnik za poslove Općinskog vijeća**

OPIS POSLOVA ;

- izrađuje radne verzije prednacrta Statuta i Poslovnika Općinskog vijeća kao i izmjena i dopuna prednacrta Statuta i Poslovnika Općinskog vijeća,

- izrađuje prednacрте, nacрте 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,
- daje stručna mišljenja o prednacrima, nacrtima i prijedlozima propisa iz nadležnosti Općinskog vijeća i općih akata koje donosi Općinsko vijeće, sa aspekta njihove usklađenosti sa Ustavom i zakonom,
- vrši obradu amandmana na propise Općinskog vijeća,
- priprema izvještaje, analize i informacije iz djelokruga rada Općinskog vijeća,
- vrši poslove korespondencije sa nadležnim službama i pravnim subjektima za potrebe Općinskog vijeća i radnih tijela,
- odgovara na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Općinskog vijeća i vrši stručnu obradu vijećničkih pitanja,
- priprema i poduzima odgovarajuće mjere u cilju provođenja utvrđenih mjera od strane Općinskog vijeća i radnih tijela,
- učestvuje u radu Komisije za žalbe i priprema rješenja o upravnim stvarima u drugom stepenu,
- vrši pripremu za održavanje sjednica Općinskog vijeća i prati tok sjednice,
- izrađuje zapisnik sa sjednice Općinskog vijeća,
- odgovoran je za čuvanje originalnih propisa, općih i pojedinačnih akata, Općinskog vijeća,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje poslova
- vrši i druge oslove koje mu povjeri sekretar Općinskog vijeća i predsjedavajući Općinskog vijeća.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, pravni fakultet,
- položen stručni ispit,
- najmanje 1 godina radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: normativno-pravni, stručno –operativni i studijsko-analitički,

SLOŽENOST POSLOVA: složeniji,

STATUS IZVRŠIOCA: državni službenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: stručni saradnik,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

#### 22. NAZIV RADNOG MJESTA ;

##### **Viši samostalni referent za administrativne poslove Općinskog vijeća**

#### OPIS POSLOVA ;

- priprema pozive i materijale za sjednice Općinskog vijeća i radna tijela Vijeća i stara se o njihovoj otpremi,
- vodi zapisnik na sjednici Općinskog vijeća i radnih tijela Vijeća,
- vodi evidenciju o prisustvu vijećnika na sjednicama i radnim tijelima,
- obavlja protokolarne i operativno-tehničke poslove za potrebe predsjedavajućeg i zamjenika predsjedavajućeg općinskog vijeća
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,

- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- vrši i druge poslove koje mu stavi u zadatak sekretar Općinskog vijeća i predsjedavajući Općinskog vijeća.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VI stepen, VŠS, pravni smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 1 godina radnog staža u struci,
- 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,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

#### 23. NAZIV RADNOG MJESTA ;

##### **Viši referent za administrativne poslove i izradu baze podataka**

#### OPIS POSLOVA ;

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Općinskog vijeća,
- vrši obradu i unos podataka u bazu podataka,
- vrši kompletiranje materijala sa prethodnih sjednica Općinskog vijeća i sve pohranjuje u bazu podataka,
- vrši raspodjelu nabavljenog kancelarijskog materijala,
- obavlja daktilografske poslove,
- vrši kopiranje i faksiranje materijala za potrebe Općinskog vijeća,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu sekretaru Općinskog vijeća,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Općinskog vijeća i predsjedavajući Općinskog vijeća.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV stepen, SSS, društveni ili tehnički smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- 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,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

## Član 18.

U Općinskoj službi civilne zaštite, utvrđuje se broj izvršilaca i to ;

1. Pomoćnik Općinskog načelnika službe civilne zaštite - rukovodeći državni službenik-1 izvršilac
2. Stručni savjetnik za mjere zaštite i spašavanja - državni službenik – 1 izvršilac
3. Viši samostalni referent za popunu i mobilizaciju struktura CZ ljudstvom, MTS-om i opremom - namještenik - 1 izvršilac
4. Viši referent za sprovođenje NUS-a i PPZ – namještenik - 2 izvršioca
5. Viši referent u centru za obavještanje i uzbunjivanje – namještenik - 1 izvršilac
6. Referent za administrativno-tehničke poslove civilne zaštite – namještenik - 1 izvršilac

**Ukupan broj izvršioca ; 7 i to ; rukovodeći državni službenik – 1 , ostalih državnih službenika – 1, namještenika – 5.**

1. NAZIV RADNOG MJESTA ;

### **Pomoćnik načelnika civilne zaštite**

OPIS POSLOVA ;

- rukovodi i koordinira radom Službe,
- prima i pregleda poštu iz svoje Službe,
- potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Službe za koje ima ovlaštenje od Općinskog načelnika,
- izrađuje plan rada Službe i prati njegovu realizaciju,
- izrađuje informacije i druge materijale iz djelokruga Službe i dostavlja ih Općinskom načelniku na razmatranje,
- prima predstavnike nevladinih organizacija i građane i daje stručne savjete, mišljenje i upute o pitanjima iz svoje nadležnosti,
- organizuje izradu programa i planova zaštite i spašavanja Općine,
- saraduje sa nevladinim organizacijama i predstavnicima međunarodnih organizacija u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- saraduje sa drugim pomoćnicima Općinskog načelnika u odnosu na pitanja iz njihove nadležnosti
- organizuje strukture civilne zaštite (jedinice, štabove, povjerenike, službe zaštite i spašavanja) prema Zakonu,
- prati izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti zaštite i spašavanja u MZ i drugim pravnim licima,
- učestvuje u izradi procjene ugroženosti plana zaštite i spašavanja Općine iz svog djelokruga rada, pruža stručnu pomoć nosiocima civilne zaštite i prati obavljanje tih poslova,
- koordinira poslove i radne zadatke iz oblasti obuke i organizacije jedinica civilne zaštite, štabova, povjerenika i službi zaštite i spašavanja sa planovima obuke sa Kantonalnom i Federalnom upravom civilne zaštite,
- organizuje obuku struktura civilne zaštite,
- učestvuje u izradi elaborata za vježbe civilne zaštite i učestvuje u tim vježbama,
- sprovodi program osnovne i dopunske obuke građana,
- izrađuje podsjetnike, analize, izvještaje i informacije o pitanjima iz svoje nadležnosti,



- obavlja operativnoplanske poslove u planiranju i izradi mjera zaštite i spašavanja u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara i podzakonskih propisa koje se odnose na mjere zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara i to:
- sklanjanje ljudi i materijalnih dobara, evakuacija, zbrinjavanje ugroženih i stradalih, zamračivanje, zaštita i spašavanje od radioloških, hemijskih i bioloških sredstava, zaštita i spašavanje od rušenja, zaštita i spašavanje na vodi i pod vodom, zaštita i spašavanje od požara, zaštita od neeksplozivnih ubojnih sredstava, prva medicinska pomoć, zaštita i spašavanje životinja i namirnica životinjskog porijekla, asanacija terena, zaštita okoliša, zaštita i spašavanje u rudnicima, zaštita bilja i biljnih proizvoda,
- koordinira rad i pruža stručnu pomoć službama zaštite i spašavanja na području općine i drugim pravnim subjektima i MZ u skladu sa Zakonom,
- pruža stručnu pomoć službama zaštite i spašavanja na sprovođenju njihovih zadataka koji se odnose na mjere zaštite i spašavanja,
- izrađuje informacije o stanju i problemima u provođenju mjera zaštite i spašavanja u službama zaštite i spašavanja na području Općine,
- izrađuje plan materijalno-tehničke pomoći za službe zaštite i spašavanja koje se finansiraju iz namjenskih izvora i budžeta Općine i o tome izvještava Općinsko vijeće,
- predlaže mjere na unaprijeđenju mjera zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara na području Općine,
- učestvuje, usmjerava i predlaže akcije zaštite i spašavanja, ovisno od stepena ugroženosti svih mjesta na području koja budu ugrožena od prirodnih i drugih nesreća,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potuno, stručno i efektivno vršenje poslova,
- redovno informiše Općinskog načelnika i Sekretara organa državne službe o stanju u oblasti za koju je obrazovana služba,
- podnosi godišnji izvještaj o radu Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i Sekretara organa državne službe i istim je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, fakultet odbrane i sigurnosti ili drugog društvenog smjera,
- položen stručni ispit,
- najmanje 5 godina radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: studijsko-analitički i stručno - operativni,

SLOŽENOST POSLOVA: najslabiji,

STATUS IZVRŠIOCA: rukovodeći državni službenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: pomoćnik rukovodioca organa državne službe,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

#### 2. NAZIV RADNOG MJESTA ;

##### **Stručni savjetnik za mjere zaštite i spašavanja**

#### OPIS POSLOVA ;

- izrađuje i priprema pojedinačne akte koji se odnose na prava i obaveze nosilaca zaštitnih priprema prema posebnom zakonu i drugim propisima,
- vrši nadzor nad sprovođenjem propisa u oblasti zaštite i spašavanja kod nosilaca poslova,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije, elaborate, te planove i programe iz djelokruga rada civilne zaštite,

- organizuje, razvija, koordinira i nadzire sprovođenje mjera zaštite i spašavanja koje su u njegovoj nadležnosti,
- učestvuje u izradi planova i programa obučavanja po sadržajima iz pripadajućih mjera zaštite i spašavanja,
- učestvuje u izvođenju i organizaciji obuke organiziranih sastava civilne zaštite,
- prati realizaciju obuke u subjektima zaštite općine i njihovu osposobljenost za namjenske zadatke,
- planira i sprovodi obuku građana za ličnu i uzajamnu zaštitu i spašavanje,
- prati realizaciju aktivnosti subjekata zaštite i spašavanja Općine na razvijanju preventivnih mjera zaštite i spašavanja,
- izrađuje planske dokumente o pripravnosti, mobilizaciji, zaštiti i spašavanju od elementarnih nepogoda,
- stara se o popuni snaga iz okvira pripadajućih mjera zaštite i spašavanja sa ljudstvom i sredstvima spašavanja,
- pruža stručnu pomoć pravnim i fizičkim licima u organizovanju i djelovanju mjera zaštite i spašavanja,
- uspostavlja i održava bazu podataka o miniranim i deminiranim područjima Općine,
- vodi propisane evidencije iz svog djelokruga rada,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- izvršava i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i istom je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, pravni fakultet ili fakultet odbrane i sigurnosti,
- položen stručni ispit,
- najmanje 3 godine radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,  
 GRUPA POSLOVA: studijsko-analički i stručno - operativni,  
 SLOŽENOST POSLOVA: složeniji,  
 STATUS IZVRŠIOCA: državni službenik,  
 POZICIJA RADNOG MJESTA: stručni savjetnik,  
 BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

#### 3. NAZIV RADNOG MJESTA ;

**Viši samostalni referent za popunu i mobilizaciju struktura CZ ljudstvom, MTS-om i opremom**

#### OPIS POSLOVA ;

- vrši popunu struktura CZ ljudstvom, MTS-om i opremom u skladu sa važećim propisima,
- učestvuje u izradi dokumenata Plana zaštite i spašavanja Općine u dijelu koji se odnosi na mobilizaciju ljudstva i potreba MTS-a,
- pomaže u izradi dokumenata za pripremu i izvršenje mobilizacije,
- razrađuje sistem pozivanja pripadnika zaštite i ažurira pozivne liste,
- pomaže pri realizaciji planova popune štabova, jedinica, službi i povjerenika civilne zaštite sa MTS-om i opremom iz popisa prijedloga mjera,

- učestvuje u izvođenju vježbi zaštite i spašavanja koje se organizuju na području Općine,
- prikuplja podatke i sačinjava izvještaje o izvršenju mobilizacije,
- brine o održavanju svih MTS-a i opreme Službe i osigurava njihovu ispravnost i funkcionalnost,
- vrši nadzor nad namjenskom upotrebom i stanjem ispravnosti MTS-a i opreme, te predlaže ugovaranje nabavke nove opreme i opravki MTS-a i opreme (koje koristi služba, kao i date na korištenje drugim nosiocima civilne zaštite),
- učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja sa nevladinim organizacijama i predstavnicima međunarodne zajednice u pitanjima iz svoje nadležnosti,
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila i drugih sredstava,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- izvršava i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i istom je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VI stepen, VŠS, društveni ili tehnički smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 1 godina radnog staža u struci,
- 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,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

#### 4. NAZIV RADNOG MJESTA ;

##### **Viši referent za sprovođenje NUS-a i PPZ**

#### OPIS POSLOVA ;

- prikuplja određene podatke putem povjerenika, jedinica i Štabova civilne zaštite, pravnih lica i građana koji se odnose na vršenje sljedećih mjera zaštite i spašavanja, a naročito na mjeru zaštite od:
- neeksplozivnih ubojnih sredstava (NUS),
- sređuje i obrađuje podatke od značaja za sprovođenje navedenih mjera zaštite i vrši pojedine informaciono-dokumentacione poslove o pronađenim i uništenim NUS,
- obavlja poslove investicionog i tekućeg održavanja kućnih skloništa, uređaja u skloništima i tehničkih sredstava i opreme koje pripada skloništu,
- ostvaruje saradnju i učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja sa nevladinim organizacijama i predstavnicima međunarodne zajednice u pitanjima iz svoje nadležnosti,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i istom je odgovoran.

## UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV stepen, SSS, društveni ili tehnički smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- 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,

BROJ IZVRŠILACA: 2 (dva).

## 5. NAZIV RADNOG MJESTA ;

### **Viši referent u centru za obavještanje i uzbuđivanje**

#### OPIS POSLOVA ;

- vrši poslove koji se odnose na prikupljanje i analizu podataka i informacija od značaja za zaštitu i spašavanje na teritoriji Općine,
- priprema i izrađuje redovne i vanredne izvještaje o stanju na teritoriji Općine koje dostavlja Kantonalnom centru OiU i drugim nadležnim organima,
- vrši provjeru veza sa Kantonalnim centrom OiU, MZ-a i subjektima osmatračke mreže,
- prenosi naređenja nadležnog Štaba CZ u toku sprovođenja akcija i spašavanja,
- u saradnji sa KC OiU vrši uzbuđivanje i upozoravanje građana, te oglašava prestanak opasnosti,
- u saradnji sa KC OiU vrši provjeru sistema za uzbuđivanje,
- obezbjeđuje stalne i neprekidne veze za protok informacija u svim uslovima i registruje primljene podatke na odgovarajućim planšetama i u knjizi dežurstava,
- prikuplja odgovarajuće podatke, izrađuje i ažurira interne telefonske imenike, kao i jednostavnije programe za automatsku obradu podataka,
- planira i vrši nabavku opreme i potrošnog materijala za Centar OiU,
- arhivira predmete i akte koje se odnose na Centar OiU,
- prima, priprema i šalje izvještaje o poduzetim mjerama, provedenoj mobilizaciji i drugim mjerama i aktivnostima nadležnim organima vlasti, susjednim općinskim Centrima OiU, KC OiU i OiU Federacije BiH,
- vrši održavanje opreme i sredstava Centra OiU i otklanja manje kvarove na uređajima, a za teže kvarove traži stručnu pomoć,
- pomaže u izradi dokumenata Plana zaštite i spašavanja iz domena OiU,
- ostvaruje i učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja sa nevladinim organizacijama i predstavnicima međunarodne zajednice,
- odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova centra OiU,
- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- vrši i druge poslove po nalogu pomoćniku Općinskog načelnika i istom je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV stepen, SSS, društveni ili tehnički smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : dopunski poslovi osnovne djelatnosti,  
GRUPA POSLOVA: informaciono-dokumentacioni i administrativno-tehnički poslovi,  
SLOŽENOST POSLOVA: djelimično složeni,  
STATUS IZVRŠIOCA: namještenik,  
POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent,  
BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

#### 6. NAZIV RADNOG MJESTA ;

##### **Referent za administrativno-tehničke poslove civilne zaštite**

#### OPIS POSLOVA ;

- obavlja administrativno-tehničke poslove za Službu,
- vrši obradu i unos podataka u bazu podataka,
- vrši sve poslove kancelarijskog poslovanja za potrebe Službe,
- planira i nabavlja opremu i potrošni materijal za potrebe Službe,
- prikuplja, sređuje i obrađuje određene podatke za vršenje pojedinih informaciono-dokumentacionih planova,
- obavlja administrativne poslove za Službu,
- vrši umnožavanje materijala za potrebe Službe,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku Općinskog načelnika,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- vrši i druge poslove po nalogu pomoćniku Općinskog načelnika i istom je odgovoran.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV ili III stepen, SSS, društveni ili tehnički smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 6 mjeseci radnog staža,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : pomoćni poslovi,  
GRUPA POSLOVA: administrativno-tehnički poslovi,  
SLOŽENOST POSLOVA: jednostavni,  
STATUS IZVRŠIOCA: namještenik,  
POZICIJA RADNOG MJESTA: referent,  
BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

## Član 19.

### **Kabinet Općinskog načelnika**

Za vršenje savjetodavnih, stručnih i drugih poslova za potrebe Općinskog načelnika i općinskih službi za upravu obrazuje se: **Kabinet Općinskog načelnika** .

U Kabinetu Općinskog načelnika, utvrđuje se broj izvršilaca i to ;

1. Sekretar organa državne službe - rukovodeći državni službenik – 1 izvršilac
2. Viši stručni saradnik za protokol Općinskog načelnika – Šef protokola - državni službenik – 1 izvršilac
3. Viši referent za administrativne poslove Općinskog načelnika - namještenik – 1 izvršilac

**Ukupan broj izvršioaca ; 3 i to ; rukovodeći državni službenik – 1, ostalih državnih službenika – 1, namještenika – 1.**

1. NAZIV RADNOG MJESTA ;

#### **Sekretar organa državne službe**

OPIS POSLOVA ;

- obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad općinskog organa uprave,
- koordinira i usmjerava rad općinskih službi za upravu ,
- upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera za rješavanje postojećih problema,
- saraduje između organa i drugih tijela državne Službe i preduzeća,
- realizira program rada općinskog organa uprave i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni,
- poslove iz svoje nadležnosti Sekretar, ostvaruje u dogovoru sa pomoćnicima Općinskog načelnika koji rukovode općinskim službama za upravu, a pomoćnici su dužni postupati po utvrđenom dogovoru,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi Općinski načelnik, za svoj rad i upravljanje odgovara Općinskom načelniku.

UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, pravni fakultet ili drugog društvenog smjera,
- položen stručni ispit,
- najmanje 6 godina radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: studijsko-analički i stručno - operativni,

SLOŽENOST POSLOVA: najslženiji,

STATUS IZVRŠIOCA: rukovodeći državni službenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: sekretar organa državne službe,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

## 2. NAZIV RADNOG MJESTA ;

### **Viši stručni saradnik za protokol Općinskog načelnika – Šef protokola**

#### OPIS POSLOVA ;

- prima i otvara poštu iz nadležnosti Kabineta Općinskog načelnika,
- vodi evidenciju podnesenih žalbi Općinskom načelniku,
- sa Općinskim načelnikom razmatra dnevne obaveze i sastanke i priprema mu materijale, dokumente i podatke za sastanke,
- obavlja protokolarne poslove koji se odnose na vršenje funkcije Općinskog načelnika,
- po nalogu Općinskog načelnika, učestvuje u radnim grupama međunarodnih i domaćih organizacija kada se radi o pitanjima koje se odnose na povećanje efikasnosti i modernizacije javne uprave,
- vrši poslove za potrebe Općinskog načelnika koji se odnose na pripreme i ostvarivanje kontakta sa gostima, poslove u vezi dolaska pojedinaca i grupa iz zemlje i inostranstva,
- vrši pripremu protokola posjeta stranih i domaćih delegacija, te programe posjeta drugim gradovima i državama sa primjerima dobre prakse lokalne samouprave,
- organizuje prevođenje i poslove informisanja i propagande,
- prikuplja podatke vezane za Općinu, koji se odnose na odobrene projekte u pripremi i ostvaruje saradnju sa pomoćnicima Općinskog načelnika u vezi apliciranja, projekte stranih i domaćih donatora,
- ostvaruje saradnju sa pomoćnicima Općinskog načelnika u vezi blagovremenog dostavljanja materijala stručnoj službi Općinskog vijeća koje predlaže Općinski načelnik,
- prati propise i daje stručna objašnjenja iz pravne oblasti Općinskom načelniku,
- odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje poslova
- vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak u okviru njegove nadležnosti i za svoj rad odgovara Općinskom načelniku.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- VII stepen, VSS, pravni fakultet,
- položen stručni ispit,
- najmanje 2 godine radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : poslovi osnovne djelatnosti,  
GRUPA POSLOVA: stručno -operativni i studijsko-analitički,  
SLOŽENOST POSLOVA: složeniji,  
STATUS IZVRŠIOCA: državni službenik,  
POZICIJA RADNOG MJESTA: viši stručni saradnik,  
BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

## 3. NAZIV RADNOG MJESTA ;

### **Viši referent za administrativne poslove Općinskog načelnika**

#### OPIS POSLOVA ;

- obavlja poslove tehničkog sekretara za Općinskog načelnika,
- vrši najavu stranaka i drugih lica u dogovoru sa Općinskim načelnikom,
- vrši prijem i otpremu obične i povjerljive pošte i dostavlja ih nadležnim organima i pojedincima,

- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Šef protokola i istom je odgovoran,
- obavještava pomoćnike Općinskog načelnika o promjenama i događajima koji se dešavaju u toku rada,
- vrši zavođenje svih akata u odgovarajuće knjige i vrši eksternu i internu otpremu pošte iz nadležnosti Kabineta,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Kabineta,
- odgovoran je za pravilnu primjenu pečata i čuva pečate,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Općinskom načelniku,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- vrši i druge poslove koji mu se stave u zadatak.

#### UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA ;

- IV stepen, SSS, društveni ili tehnički smjer,
- položen stručni ispit,
- najmanje 10 mjeseci radnog staža,
- poznavanje rada na računaru.

VRSTA DJELATNOSTI : dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

GRUPA POSLOVA: administrativno-tehnički poslovi,

SLOŽENOST POSLOVA: djelimično složeni,

STATUS IZVRŠIOCA: namještenik,

POZICIJA RADNOG MJESTA: viši referent,

BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan).

#### Član 20.

#### **Savjetnik Općinskog načelnika**

Općinski načelnik ima tri savjetnika.

Savjetnici iz predhodnog stava su lica zaposlena kao savjetnici Općinskog načelnika i nisu državni službenici.

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 dužnosti u bilo koje vrijeme trajanja njegovog mandata.

#### **IV. RUKOVOĐENJE**

#### Član 21.

##### **a) Rukovođenje općinskim organom uprave**

Općinskim organom uprave rukovodi Općinski načelnik.

Općinski načelnik je organ izvršen vlasti u Općini.

Općinski načelnik je izabrani zvaničnik.

U rukovođenju općinskim organom uprave, Općinski načelnik ima ovlaštenja utvrđena Ustavom, zakonom, podzakonskim aktima, Statutom općine Sanski Most, drugim općim aktima i odlukama Općinskog vijeća.



Općinskom načelniku u rukovođenju općinskim organom uprave, pomaže Sekretar organa državne službe, koji je rukovodeći državni službenik.

#### Član 22.

#### **b) Rukovođenje općinskim službama za upravu**

Osnovnim organizacionim jedinicama ( općinskim službama ), općinskog organa uprave, rukovode pomoćnici Općinskog načelnika.

Ovlaštenja pomoćnika iz stava 1., ovog člana u rukovođenju osnovnom jedinicom utvrđuju se na osnovu ovlaštenja.

Pomoćnik Općinskog načelnika za svoj rad i rad službe kojom rukovodi, odgovara Općinskom načelniku.

#### Član 23.

#### **c) Rukovođenje unutrašnjim organizacijskim jedinicama**

Unutrašnjim organizacijskim jedinicama općinskih službi za upravu ( odsjeci ), rukovode Šefovi unutrašnjih organizacijskih jedinica, odnosno šefovi Odsjeka.

Šef Odsjeka za svoj rad i rad unutrašnje organizacijske jedinice odgovara pomoćniku Općinskog načelnika.

#### Član 24.

Općinski načelnik je ovlašten da, u skladu sa zakonom, potpisuje sva opća i pojedinačna akta iz nadležnosti općinskog organa uprave i službi za upravu.

Općinski načelnik može ovlastiti rukovodioce službi za upravu da potpisuju određena pojedinačna akta, o čemu se donosi posebno pismeno rješenje.

#### **Stručni kolegij**

#### Član 25.

Radi razmatranja načelnih i drugih značajnih pitanja iz nadležnosti općinskog organa uprave, odnosno službi za upravu, obrazuje se Stručni kolegij.

Kolegij sačinjavaju pomoćnici načelnika koji rukovode općinskim službama za upravu, a po potrebi kolegiju mogu prisustvovati i drugi službenici koje odredi Općinski načelnik.

Kolegij saziva i njime rukovodi Općinski načelnik.

Kolegij razmatra sva važnija pitanja iz oblasti rada općinskog organa uprave odnosno, iz oblasti rada službi za upravu, daje mišljenje o načinu izvršavanja poslova i realizaciju programa rada općinskog organa uprave, razmatra nacрте odluka i drugih propisa, koje donose Općinsko vijeće i Općinski načelnik.

Kolegij daje stručno mišljenje Općinskom načelniku o pitanjima koja se razmatraju na kolegiju.

Zapisnik o radu kolegija vodi Viši stručni saradnik za protokol Općinskog načelnika – Šef protokola

## **Radne grupe i druga tijela**

### Član 26.

Ako se ukaže potreba za izvršavanje pojedinih složenijih pitanja koja zahtijevaju zajednički rad službenika iz dvije ili više službi za upravu, mogu se obrazovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela.

U takva radna tijela, prema potrebi, mogu se angažovati i stručnjaci koji nisu zaposleni u službama za upravu.

Obrazovanje radnih tijela iz stava 1., ovog člana, njihov sastav, zadaci, rok za izvršenje predviđenih zadataka i materijalna sredstva potrebna za izvršenje zadataka, vrši se rješenjem koje donosi Općinski načelnik.

### Član 27.

Općinski načelnik će u koordinaciji sa službenikom za upravljanje ljudskim resursima i pomoćnicima Općinskog načelnika, najmanje jednom godišnje procjenjivati da li postojeća interna organizacija i sistematizacija radnih mjesta, odgovara potrebama građana, dostignutom nivou realizacije strateškog plana Općine, raspoloživim finansijskim kapacitetima i modernim praksama u upravljanju ljudskim resursima.

Shodno procjenjenim potrebama pokrenuće se procedura usklađivanja unutrašnje organizacije.

Općinski načelnik će u roku od tri mjeseca od stupanja na snagu ovog Pravilnika, donijeti uputstvo o provođenju postupka redovne procjene interne organizacije.

## **V. SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA IZ NADLEŽNOSTI OPĆINSKIH SLUŽBI ZA UPRAVU**

### Član 28.

U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti općinskih službi za upravu, službe su dužne da međusobno sarađuju i pružaju potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa o čemu se neposredno dogovaraju pomoćnici Općinskog načelnika, kao i šefovi Odsjeka koji rukovode unutrašnjim organizacijskim jedinicama općinskih službi za upravu.

### Član 29.

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 prenešena 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 30.

Saradnju službi za upravu sa odgovarajućim organima i institucijama, neposredno organizuju i ostvaruju pomoćnici Općinskog načelnika, koji rukovode službama za upravu, a koordinaciju te saradnje vrši Sekretar organa državne službe.

## VI. PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

### Član 31.

Poslovi i zadaci iz nadležnosti općinskog organa uprave utvrđuju se godišnjim programom rada tog organa.

Program rada sadrži zadatke koje će službe za upravu vršiti u toku godine, s tim da se u obzir uzimaju i poslovi iz programa rada Općinskog vijeća, koji se odnose na rad službi za upravu.

Program rada se izrađje na osnovu prijedloga koje utvrđuju pomoćnici Općinskog načelnika koji rukovode službama za upravu, svaki u pitanjima iz nadležnosti službe kojom rukovode. Program rada donosi Općinski načelnik.

Program rada donosi se u decembru, a najkasnije u januaru kalendarske godine za koju se program rada donosi.

## VII. PRIJEM U RADNI ODNOSI

### Član 32.

Prijem državnih službenika i namještenika u radni odnos u službe za upravu i druge službe i njihov raspored na odgovarajuće radno mjesto vrši se u skladu sa zakonima koji su navedeni u stavu 2. ovog člana i ovim Pravilnikom.

U odnosu na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika primjenju se sljedeći propisi:

1. na državne službenike primjenjuje se Zakon o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ( " Sl. novine F BiH ", br. 29 / 03, 23 / 04, 39 / 04, 54 / 04, 67 / 05, 08 / 06 ), - u daljem tekstu: Zakon o državnoj službi i podzakonski propisi doneseni na osnovu tog Zakona.
2. na namještenike se primjenjuje Zakon o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH",br. 49 / 05) - u daljem tekstu: Zakon o namještenicima i podzakonski propisi doneseni na osnovu tog Zakona.

Na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, pored propisa iz stava 2. ovog člana, primjenjuju se, u skladu sa zakonom, i opšti propisi o radu i kolektivni ugovori.

## Član 33.

### **Pripravnici**

Osoba koja se zapošljava prvi put nakon završene škole prima se u radni odnos u općinski organ uprave u svojstvu pripravnika radi stručnog osposobljavanja.

Općinski načelnik za svaku godinu utvrđuje broj pripravnika koji će se primiti u radni odnos u općinski organ uprave.

Pripravnik se prima u radni odnos na period trajanja pripravničkog staža koji iznosi za pripravnike visoke stručne spreme jednu godinu dana, za pripravnike više školske spreme devet mjeseci i za pripravnike srednje školske spreme šest mjeseci, nakon čega pripravnici stižu pravo prijave na konkurs odnosno oglas za zasnivanje radnog odnosa.

Prijem pripravnika vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj službi, Zakonom o namještenicima i ovim Pravilnikom.

## **VIII. DRŽAVNI SLUŽBENICI SA POSEBNIM OVLAŠTENJIMA**

### Član 34.

Državni službenici sa posebnim ovlaštenjima su službenici koji u vršenju poslova iz svoje nadležnosti imaju ovlaštenje da donose i potpisuju rješenja i druge pojedinačne akte.

Status službenika iz stava 1., ovog člana, imaju i inspektori u vršenju inspekcijskog nadzora kada, u skladu sa zakonom, donose rješenja i druga pojedinačna akta kojima naređuju otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i nezakonitog ponašanja.

### Član 35.

Status državnog službenika sa posebnim ovlaštenjima, pored inspektora, imaju i oni pomoćnici Općinskog načelnika 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.

## **IX. JAVNOST RADA**

### Član 36.

Rad općinskog organa uprave i službi za upravu je javan, ukoliko posebnim propisima ili općim aktom općinskog organa uprave, nije drukčije određeno.

Javnost rada općinskog organa uprave, obezbjeđuje se putem ; podnošenja izvještaja o radu Općinskom vijeću informisanjem javnosti putem sredstava javnog informisanja, objavljivanjem općih i pojedinačnih akata u Sl. glasniku općine Sanski Most, ili na drugi uobičajeni način, te putem Interneta i objavljivanjem određenih podataka na WEB stranici općinskog organa uprave.

Informisanje javnosti vrši Općinski načelnik, a mogu i Sekretar organa državne službe, pomoćnici Općinskog načelnika, kad ih za to ovlasti Općinski načelnik.

Općinski načelnik, na prijedlog Pomoćnika koji rukovodi službom za upravu, određuje poslove, zadatke i dokumenta koji predstavljaju tajnu i koji se ne mogu objavljivati.

Ostvarivanje načela javnosti ne može biti u suprotnosti sa interesima o bezbjednosti Federacije i drugim interesima utvrđenim zakonom.

## Član 37.

Na traženje sredstava javnog informisanja, službe za upravu dužne su davati podatke o pitanjima iz svoje djelatnosti.

Davanje tih podataka vrši se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ( " Sl.novine F BiH ", br. 32 / 01) i Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ( " Sl.novine F BiH ", br. 57 / 01).

Davanje podataka sredstvima javnog informisanja vrši službenik za informisanje kojeg odredi Općinski načelnik.

## X. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 38.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o Unutrašnjoj organizaciji Jedinственog općinskog organa uprave, općine Sanski Most- Prečišćeni tekst ( " Sl. glasnik općine Sanski Most ", br. 2 / 09 ).

### Član 39.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Općinskog vijeća, općine Sanski Most, a primjenjivat će se od dana objave u " Sl. glasnik općine Sanski Most " .

Broj: \_\_\_\_\_/09

Datum: \_\_\_\_\_ 2009.

OPĆINSKI NAČELNIK

Doc. dr.Sanjin Halimović

Na osnovu člana 24., Statuta općine Sanski Most (" Sl. glasnik općine Sanski Most", br. 4/08 i 5/08), Općinsko vijeće Sanski Most, na 7., sjednici, održanoj dana 29.04.2009.god., **donosi**;

## **O D L U K U**

o davanju saglasnosti na Program rada sa finansijskim planom za 2009. godinu JU „Općinski fond za komunalne djelatnosti i infrastrukturu“ Sanski Most

### Član 1.

Daje se saglasnost na Program rada sa finansijskim planom za 2009. godinu JU „Općinski fond za komunalne djelatnosti i infrastrukturu“ Sanski Most.

### Član 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku", općine Sanski Most.

Broj:07-02-1263/09  
Datum: 30.04.2009.god.

Predsjedavajući Općinskog vijeća

**DRAGO PRAŠTALO**

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BIH**  
**UNSKO SANSKI KANTON**  
**OPĆINA SANSKI MOST**  
*JU“Općinski fond za komunalne  
djelatnosti i infrastrukturu“  
Sanski Most*

# PROGRAM RADA SA FINANCIJSKIM PLANOM ZA 2009. GODINU

## SADRŽAJ:

- I. UVOD
- II. PLAN SREDSTAVA ZA 2009. GODINU
- III. PREGLED MATERIJALNIH TROŠKOVA
- IV. PLAN I PROGRAM LJETNOG ODRŽAVANJA NA PODRUČJU OPĆINE
- V. OPERATIVNI PLAN – ZIMSKA SLUŽBA
- VI. PROGRAM ODRŽAVANJA IZ ZAJEDNIČKE KOMUNALNE  
POTROŠNJE
- VII. PROGRAM ODRŽAVANJA PASIVNIH MEZARJA, GROBALJA I  
SPOMEN PODRUČJA
- VIII. PLAN I PROGRAM ODRŽAVANJA, RACIONALIZACIJE I POTROŠNJE  
JAVNE RASVJETE
- IX. PLAN I PROGRAM INVESTICIJA ZA 2009. GODINU
- X. REKAPITULACIJA



## UVOD

*Program rada i finansijski plan za 2009. godinu urađen je na osnovu potreba održavanja infrastrukturnih objekata i prenešenih obaveza iz 2008. godine te očekivanih priliva finansijski sredstava za 2009. godinu.*

*Program rada JU „Općinskog fonda za komunalne djelatnosti i infrastrukturu“ obuhvata:*

- *Program čišćenja i održavanja javnih prometnih površina i saobraćajnica,*
- *Uređenje zelenih i parkovskih površina,*
- *Program zimskog održavanja gradskih saobraćajnica, lokalnih i nekategorisanih puteva,*
- *Program održavanja, racionalizacije i potrošnje javne rasvjete,*
- *Program održavanja pasivnih mezarja, groblja i spomen područja i*
- *Plan investicija za 2009. godinu.*

*Finansijski plan za 2009. godinu vezan je za planirani budžet Općine za istu godinu. Prema kodovima sa kojih se finansira Fond planirano je 3.105.350,00 KM. Ta visina sredstava je nedostatna za realizaciju naših projekata, tako da sa razlogom tražimo pomoć i sufinansiranje sa viših nivoa vlasti. Uglavnom se apliciraju važniji projekti prema Kantonu i Federaciji i na taj način se očekuju određena sredstva.*

*Poznato je da se većina infrastrukturnih projekata ne realizuje u istoj godini, pa se i obaveze prenose iz godine u godinu.*

*Za određene projekte tenderi su zatvoreni i odabrani izvođači u 2008. godini ali se realizacija istih prenosi u 2009. godinu.*

*Finansijska sredstva potrebna za realizaciju gore navedenih infrastrukturnih projekata u planu su obezbjeđena iz budžeta Općine, sredstava sa viših nivoa kao i, iz kreditnih sredstava.*

*Prilog tabelarni prikaz sredstava za 2009. godinu.*

TABELA 1

<b>Plan sredstava za 2009. godinu</b>			
<b>Red. br.</b>	<b>e. kod</b>	<b>OPIS STAVKE</b>	<b>IZNOS KM</b>
<b>1.</b>	711115	Porez na prihod imovine i imovinskih prava	26.000,00
<b>2.</b>	714111	Porez na imovinu	26.000,00
<b>3.</b>	714131	Porez na promet nepokretnosti	280.000,00
<b>4.</b>	717131	Prihod koji pripada direkciji za puteve	420.000,00
<b>5.</b>	721121	Prihod od rente	725.000,00
<b>6.</b>	722321	Općinske komunalne takse	238.650,00
<b>7.</b>	722321	Komunalije	812.700,00
<b>8.</b>	722438	Komunalne naknade	300.000,00
<b>9.</b>	722531	Naknade za upotrebu cesta za vozila pravnih lica	15.000,00
<b>10.</b>	722532	Naknade za upotrebu cesta za vozila građana	130.000,00
<b>11.</b>	732112	Grant od Federacije BiH	300.000,00
<b>12.</b>	732114	Grant od USK	
<b>13.</b>	811111	Primici od prodaje zemljišta	132.000,00
<b>14.</b>		Kreditna sredstva	1.200.000,00

**UKUPNO****4.605.350,00 KM**

- U uvodnom dijelu spomenuli smo način finansiranja Fonda, a u tabeli 1. prikazali visinu novčanih sredstava. Analizirajući pojedinačno stavke prihoda, najveći dio priliva sredstava ostvaruje se od rente i komunalija, cca 50% od ukupnog priliva sredstava.
- Za ovu godinu planirana su sredstva i od komunalne naknade u visini od 300.000,00 KM. Očekivati je da će se ona u budućnosti povećavati, kada se u potpunosti uradi baza podataka obveznika.
- Za ovu godinu nismo ušli u plan sa većim udjelom sredstava sa viših nivoa, iz razloga što nisu ostvarena ni planirana očekivanja iz prethodne godine.
- Da bi zatvorili finansijsku konstrukciju, planirana su kreditna sredstva u visini od 1.200.000,00 KM.
- Odluka o odobrenju kreditnih sredstava usvojena je na sjednici Općinskog vijeća u septembru 2007. godine.
- Pregled materijalnih troškova odnosi se na troškove ustanove Fonda, kako je prikazano u tabeli 2.
- Planirana sredstva za neto plaće sa doprinosima i porezima odnose se na uposlene, a ima ih ukupno dvanaest.
- Određene stavke su povećane u odnosu prema prethodnoj godini, a to su troškovi za poštanske usluge. Razlog tome je dostava rješenja za komunalne naknade.
- Izdaci za kancelarijski materijal su takođe vezani za izradu istih rješenja, jer se rade u više primjeraka.
- U ovoj godini ukalkulisani su troškovi nabavke terenskog vozila. Odluka o nabavci istog donesena je 2007. godine od strane Upravnog odbora Fonda ali se nije realizovala prethodne godine.

TABELA2

	<b>Pregled materijalnih Troškova i ulaganja</b>	
<b>Red.br.</b>	<b>OPIS STAVKE</b>	<b>IZNOS KM</b>
1.	Neto plaće	145.000,00
2.	Doprinosi iz plaća	67.800,00
3.	Doprinosi na plaće	23.000,00
4.	Porezi na dohodak	6.220,00
5.	Naknada za prevoz na posao	2.500,00
6.	Naknada za naknadni rad	20.000,00
7.	Naknada za topli obrok	36.000,00
8.	Regres za godišnji odmor	8.000,00
9.	Troškovi dnevnica	2.900,00
10.	Ugovor o djelu	3.000,00
11.	Izdaci za BH telecom i poštanske usluge	7.000,00
12.	Izdaci za gorivo	4.300,00
13.	Izdaci za komunalne usluge	400,00
14.	Izdaci za kancelarijski materijal	5.000,00
15.	Izdaci za električnu energiju	6.000,00
16.	Osiguranje radnika	1.080,00
17.	Izdaci bankarskih usluga	1.500,00
18.	Usluge javnog informiranja	5.000,00
19.	Usluge reprezentacije	4.000,00
20.	Registracija i održavanje vozila	3.000,00
21.	Nabavka i održavanje opreme	8.000,00
22.	Knjigovodstvene usluge	500,00
23.	Usluge tekućeg održavanja prostorija	1.300,00
24.	Nabavka terenskog vozila	65.000,00
25.		

**UKUPNO****426.500,00 KM**

**PLAN I PROGRAM LJETNOG ODRŽAVANJA  
NA PODRUČJU OPĆINE**

## UVOD

Redovno godišnje održavanje - ljetno održavanje makadamskih i asfaltnih puteva reguliše se **Pravilnikom o održavanju javnih cesta – Službeni list FBiH 48/03**, a sam način izvođenja radova **Smjernicama za projektovanje, građenje, održavanje, i nadzor na putevima**.

### **Osnovni ciljevi održavanja cesta su:**

- Sprečavanje propadanje cesta,
- omogućavanje sigurnog prometa,
- smanjenje troškova korisnika dobrim stanjem cesta i
- dovođenje cesta u projektovano stanje uzimajući u obzir izmjenjene potrebe prometa.

Stalni porast i stvarne potrebe puteva koji se održavaju kroz redovno ljetno i zimsko održavanje zahtjevaju sve veća ulaganja, stim i povećanje planiranih sredstava a najveći zahtjevi i ulaganja su putevi u povratničkim naseljima (Škrljevita, Bošnjaci, Majkić Japra isl.)

Mjernim instrumentima i vizuelnim pregledom puteva konstantovana su oštećenja donjeg i gornjeg stroja kolovozne konstrukcije, odvodnih kanala, pokosa usjeka i nasipa, začepljenosti propusta i sl.

Održavanje puteva obavlja se na osnovu godišnjeg plana održavanja.

### **Godišnji plan održavanja sadrži:**

- Prikaz zatečenog stanja cesta na početku planskog razdoblja,
- određivanje nivoa prednosti održavanja cesta,
- planirana ulaganja i održavanje cesta zavisno o zatečenom stanju cesta, utvrđenom nivou prednosti i standardu održavanja,
- prikaz očekivanog stanja cesta na kraju planskog razdoblja obzirom na zatečeno stanje i planirana ulaganja.

Na lokalnim i nekategorisanim putevima redovni pregled obavlja se najmanje jedan put u mjesec dana.

Period odmrzavanja, jakih kiša ili u drugim slučajevima kada je ugrožena stabilnost ceste i sigurnost prometa ( poplave, odroni, klizanje, podlokavanje i sl.)

Redovan pregled treba vršiti u skladu sa procjenom ugroženosti javnih cesta i objekata te sigurnost prometa na cestama.

### **Vrste održavanja cesta:**

- Redovno održavanje,
- periodično održavanje i
- vanredno održavanje.

Redovno održavanje predstavlja skup mjera i radnji koje se obavljaju tokom većeg dijela ili cijele godine na cestama uključujući i sve objekte i instalacije sa svrhom održavanja prohodnosti i tehničke ispravnosti cesta i sigurnosti prometa na njima.

Periodično održavanje smatra se proljetno i jesenje uređenje cesta.

Vanredno održavanje cesta obuhvata povremene radove za koje je potrebno osigurati tehničku dokumentaciju, a obavlja se djelimično i zbog mjestimičnog poboljšanja elemenata ceste, osiguranje sigurnosti, stabilnost i trajnost ceste, cestovnih objekata i povećanje sigurnosti prometa.

### **TEHNIČKI ELEMENTI**

<b>GRADSKE ULICE</b>	72,00 km	asfaltni	56,00 km
		makadamski	16,00 km
<b>LOKALNI PUTEVI</b>	196,50 km	asfaltni	78,30 km
		makadamski	118,20 km
<b>NEKATEGORISANI PUTEVI</b>	235,00 km	asfaltni	90,00 km
		makadamski	145,00 km
<b>UKUPNO</b>			<b>503,50 km</b>

## **Redovno održavanje cesta obuhvata slijedeće radove:**

- Čišćenje – kolovoza, sistema za odvodnju, cestovnog zemljišta, opreme i dr,
- košenje trave i uklanjanje granja i šiblja,
- obnova i izrada oznaka na kolovozu, farbanje kilometerskih oznaka, stubova prometnih znakova,
- popravka antikorozivne zaštite zaštitnih i drugih ograda,
- popravka i zamjena opreme i prometne signalizacije na cesti,
- uređenja sistema za odvodnju,
- uređenje i mjestimični popravci pokosa usjeka ili nasipa, podpornih zidova,
- uređenje bankina – planiranje i ravnanje,
- mjestimični popravci betonskih ivičnjaka,
- popravci lokalnih oštećenja kolovoza – udarnih rupa, pojedinačnih i mrežastih pukotina, uzdužnih i poprečnih denivelacija omekšanog asfaltnog zastora, oštećenih rubova i betonskih kolovoza,
- hitni popravci i intervencije u svrhu osiguranja odvijanja prometa,
- osiguranje prohodnosti cesta u zimskim uslovima,
- održavanje oznaka referentnog sistema označavanja cesta,
- uređenje cestovnog zemljišta i
- ostali radovi.

## **U redovno održavanje objekata spadaju posebno:**

### **a. ČIŠĆENJE,**

- prometnih, pješačkih i ostalih gornjih ploha objekta,
- rigola, dilatacija, slivnika,
- ostalih pristupačnih dijelova objekta,
- neposrednog prostora ispod i uz objekat i
- korita vodotoka od granja i ostalog materijala koji ugrožava objekat i cestu.



## **b. POPRAVKA,**

- oštećenja na klovozu, pješačkim stazama i ostalim površinama,
- manjih oštećenja ograda, odbojnika i ivičnjaka,
- manjih pojedinačnih oštećenja na betonskim, čeličnim ili drugim djelovima mosta,
- manjih početnih ili uznapredovanih oštećenja antikorozivne zaštite,
- ostalih manjih oštećenja na pristupačnim djelovima mosta,
- manjih oštećenja korita vodotoka,
- podlokanih mjesta stubova i upornjaka.

### **Vanredno održavanje cesta posebno obuhvata:**

- Obnavljanje i zamjenu kolovoznog zastora,
- ojačanje kolovoza u svrhu obnove i povećanja nosivosti i kvaliteta vožnje,
- mjestimične popravke kolovozne konstrukcije, u svrhu zaštite i povećanja nosivosti ceste,
- zamjenu, ugrađivanje nove i poboljšane vertikalne signalizacije i opreme na većim dijelovima ceste,
- saniranje odrona, popuzina i manjih klizišta,
- ublaživanje nagiba pokosa i ostalih radova na zaštiti kosina od erozije,
- sanacija podpornih i obložnih zidova,
- zaštita cesta od podlokavanja,
- radove na uređenju zelenila u svrhu biološke zaštite cesta, ukrašavanja okoliša i zaštite od sniježnih nanosa,
- pojedinačne korekcije elemenata ceste - ublažavanje oštih krivina, uređenje poprečnih nagiba i dr. sa svrhom poboljšanja sigurnosti prometa,
- uređenje raskrsnica u istoj visini bez većih konstrukcijskih zahvata,
- poboljšavanje uslova prometa uređenjem stajališta, odmarališta, pješačkih staza i sl.
- zamjenu kolovoza.

## UZROCI LOŠEG STANJA NA PODRUČJU OPĆINE

U naseljima je vidljiv trend gradnje novih objekata kako kolektivnu tako i individualnih uz ceste.

Novi trend će u budućnosti prouzrokovati da će veći dio cest proticati kroz naseljeno područje, a to će za posljedicu uzrokovati smanjenje prometnih tokova zbog smanjenja brzine i posljedično do zahtjeva lokalnih zajednica za skupe gradnje obilaznica.

Jedan od bitnih faktora lošeg stanja cesta jeste i povećanje opterećenja.

Opaža se da lokalno stanovništvo upotrebljava cestovne jarke kao kanalizacione odvode, čak i za odvijanje poduzetničke djelatnosti (autopraone).

Uz gore navedeno opažanje veliki problem održavanja i eksploatacije cesta su i :

- Nedovoljno izdvajanje financijski sredstava za puteve na osnovu površina održavanja,
- nerješeni sistem odvodnje površinskih i podzemnih voda,
- dotrajalost postojećih cesta,
- povećanje saobraćajnog opterećenja,
- neadekvatno održavanje sitnog i visokog rastinja,
- uništena i dotrajala vertikalna i horizontalna signalizacija i
- uništeni i dotrajali objekti na i uz cestu.

Usljed gore navedenih uzročnika lošeg stanja cesta, detaljnim i temeljitim sanacijama i rekonstrukcijama postojećih asfaltnih, te konstantnim čišćenjem i nasipanjem makadamskih puteva nastojat će se uveliko normalizirati stanje, to jest dovesti puteve u stanje bezbjednosti kako vozača tako i ostalih učesnika u saobraćaju.

## MIŠLJENJE

Iz godine u godinu dolazi do formiranja novih stambenih područja (naselja), a srazmjerno naseljima raste i broj cesta na području naše Općine.

Gore naavedene činjenice iziskuju dodatna financijska sredstva izdvajanja u svrhu izgradnje i održavanja novo nastalih puteva, kao i onih puteva koji se nisu koristili u periodu od minulog rata, a koji iziskuju dodatna povećanja sredstava za sanaciju putne infrastrukture.

**OPERATIVNI PROGRAM  
ZIMSKA SLUŽBA**

## UVOD

Redovno godišnje održavanje javnih puteva na području općine Sanskog Most sastavljeno je iz dva dijela:

- redovno ljetno održavanje i
- zimska služba.

Najobimniji dio redovnog godišnjeg održavanja je zimska služba, koja obuhvata niz djelatnosti, radova i poslova koji su potrebni za održavanje prohodnosti puteva na nivou Općine Sanski Most u zimskim uslovima da bi se odvijanje saobraćaja vršilo bezbjedno.

Radovi, koji obuhvataju zimsko održavanje javnih puteva jesu:

- *pluženje snijega i sniježne bljuzgavice,*
- *posipanje kolovoza,*
- *održavanje kolovoza,*
- *postavljanje i održavanje rubnih motki i*
- *dopunske saobraćajne signalizacije.*

Zimska služba po zakonima i pravilima traje od 15. novembra tekuće godine do 15. marta slijedeće godine.

Trajanje zimskog perioda ovisno je i od vremenskih neprilika.

Da bi se zimska služba odvijala što kvalitetnije potrebno je pravovremeno napraviti plan zimskog održavanja sa svim potrebnim elementima koji su uslov za kvalitetno zimsko održavanje.

Plan rada donosi JU „Općinski fond za komunalne djelatnosti i infrastrukturu“ Sanski Most koja je nadležna za date dionice javnih puteva.

Održavanje javnih puteva zimi znači obezbjeđivanje prohodnosti puteva i odgovarajuće bezbjednosti saobraćaja.

Da bi zimska služba bila kvalitetna potrebno je kroz edukacije osposobljavati izvođača radova te težiti modernizaciji radnih mašina koje bitno smanjuju potrošnju vremena i materijala.

Potrebno je održavati redovne sastanke sa izvođačem, policijom te naručiocem kako bi se definisali i najsitniji detalji vezani za zimsku službu.

Za neometano odvijanje zimske službe potrebno je:

- pripremiti operativni program,
- pripremiti dovoljnu količinu posipnog materijala,
- osposobiti svu potrebnu mehanizaciju,
- pripremiti javne puteve sa potrebnom signalizacijom (rubne motke, saobrać. znakovi),
- organizovati blagovremeno obavještanje korisnika javnih puteva.

## **ORGANIZACIJA ZIMSKE SLUŽBE**

Zimska služba prema Pravilniku traje od 15. novembra tekuće godine do 15. marta slijedeće godine odnosno u skladu sa stvarnim vremenskim prilikama.

Za kvalitetno odvijanje za poslove zimske službe planski i pravovremeno unaprijed pripremiti.

Pripreme za zimsku službu se odvijaju u skladu sa izrađenim Operativnim programom zimske službe.

Na proljeće, kad se završi zimska sezona i aktivnosti, pravi se temeljita analiza zimske službe za proteklu zimu.

Ovakva analiza je osnova za pripremu planova za provođenje zimske službe u slijedećoj sezoni.

Već u toku ljeta se pristupi izradi operativnog programa zimske službe na osnovu postojećih podataka iz proteklih zima, podataka o raspoloživim kapacitetima i materijalima.

Općinski fond koji upravlja javnim putevima na području općine Sanski Most za izvođenje zimske službe mora sklopiti ugovor za izvođenje zimske službe sa nadležnim osposobljenim izvođačem.

Ugovor se sklapa na osnovu Zakona o javnim nabavkama.

Zimska služba se organizuje na područjima održavanja puteva preko zimskih punktova održavanja.

Na punktovima održavanja nalaze se u pripravnosti ljudi, vozila, mehanizacija, materijali i druga oprema.

Općinski fond izrađuju Operativni program zimske službe sa kojima se reguliše slijedeće:

- određuje posebne uslove za izvođenje zimske službe,
- određuje način izvođenja dežurstva svih aktera uključenih u zimsku službu,
- određuje posebne zahtjeve oko izvođenja akcija,
- određuje način obavještavanja javnosti o stanju i prevoznosti puteva,
- naručuje izradu analiza zimske službe,
- naručuje pregled puteva na kraju zimske službe, zbog utvrđivanja oštećenosti sa prijedlogom plana popravka nastale štete.

Upustvo je sastavni dio Operativnog programa zimske službe.

Izvođači su odgovorni u skladu sa prihvaćanim Operativnim programom.

Za čišćenje snjega i posipanje puteva na određenom području održavanja putne mreže odgovoran je prvenstveno rukovodilac (IZVOĐAČ) baze (jedinice održavanja puta).

Rukovodilac mora voditi brigu o što efikasnijem izvođenju zimske službe sa postojećom kadrovskom postavom i raspoloživim napravama i mašinama.

Prije svega mora voditi brigu o pravovremenoj pripremljenosti na rad na početku zime i efikasnost u toku same zime. Rukovodilac službe mora poslove zimske službe uskladiti sa nadređenim kako ne bi dolazilo do vremenskih i tehničkih neusklađenosti u održavanju puteva, prije svega sa dodirnim tačkama sa drugim cestovnim bazama.

Rukovodilac baze mora ekonomično angažovati mašine i ljudstvo.

Organizaciji zimske službe se pristupa ljeti, izradi se potrebni Operativni program na osnovu podataka koji se prikupljaju iz prošlih zima te nove podatke o raspoloživim i potrebnim uslovima.

Izvođači su dužni da pripreme Operativne programe zimske službe i trideset dana prije početka zimskog perioda.

Njihovi programi se dalje šalju stručnim službama naručioca zimske službe.

Prethodne aktivnosti po pravilu traju od 01. oktobra do 15. novembra tekuće godine i obuhvataju:

- izradu Operativnog programa zimske službe,
- postavljanje zimske saobraćajne signalizacije,
- postavljanje zimske opreme puteva,
- pripremu deponija materijala za posipanje,
- pripremu baza za održavanje puteva za potrebe zimske službe,
- pripremu zimske mehanizacije,
- predhodno obavještavanje javnosti.

Prije nego naručilac prihvati predloženi Operativni program, naručilac zimske službe mora sazvati sastanak zainteresovanih lokalnih i općinskih organa.

Na sastanke se može pozvati i izvođač zimskih službi sa drugih susjednih područja i privredne subjekte (autobuska preduzeća, ...) kojih se tiče zimska služba.

Svi učesnici mogu dati svoja mišljenja i sugestije koji se odnose na poboljšanje i kvalitet zimske službe.

Nakon sastanka izvođač zimske službe upućuje Operativni plan sa mišljenjima i primjedbama naručiocu.

Operativni program zimske službe mora biti detaljan i sadržavati podatke o:

- organizacionoj šemi rukovođenja,
- prethodne radove i radove nakon završetka zime,
- plan putne mreže,
- plan posipanja protiv poledice i plan čišćenje snijega,
- sadržaj podataka o stanju prohodnosti puteva,
- raspored mehanizacije,
- stručno osposobljavanje i obrazovanje izvođača,
- saobraćajna signalizacija,
- dovoljna količina materijala za posipanje na deponiji,
- važniji telefonski brojevi,
- uslove organizacije u vanrednim vremenskim uslovima,
- mjesta i način izdvajanja pojedinih vrsta vozila,
- obavještavanje javnosti (radio Sana, NTV 101).

## **PRIPREMNI RADOVI**

Pripremni radovi koji se izvode pred zimu počinju se izvoditi u mjesecu oktobru, i to su radovi:

- Priprema deponija materijala za posipanje,
- postavljanje rubnih motki,
- dopunska saobraćajna signalizacija,
- aktivnosti u pripremi programa i obrazovanja radnika.

U jesen se pripreme zaključuju s tim što se obezbjeđuje:

- Pripremljenost raspoložive mehanizacije za zimsku službu uključujući dokumentaciju,
- pripremljenost osoblja,
- dopunsko znanje učesnika u izvođenju zimske službe,
- potrebne skladišne prostore,
- dovoljne količine materijala za posipanje(natrijev hlorid, magnezijev hlorid i kamena sitnjež),
- priprema puteva i njihove okoline za zimske uslove odnosno za zimsku službu.

Da bi se zimska služba obavljala što kvalitetnije potrebno je sva vozila i priključke na vozila pravilno mobilisati.

## **ISKUSTVENI NORMATIVI:**

Broj punktova se obično odredi svake zime, u principu bi jedna baza trebala da pokriva 100-200 km puteva ali se može smanjiti uz dogovor Naručioc – Izvođač.

Za određivanja potrebnog broja vozila u iz iskustva normativ iznosi oko 25 km trase sa dvije trake na jednu pluznu odnosno posipnu jedinicu.zimski trošak se plaća i za rovokopač, koji se nalazi na zimskom punktu za održavanje.

**Poslove zimske službe se u periodu kad nema intezivnih akcija, dopunjuju sa neophodnim radovima redovnog održavanja puteva.**

- Čišćenje korita i kanaleta,
- Čišćenje jaraka,
- Čišćenje propusta,
- Čišćenje šahtova,
- Uklanjanje granja i šiblja za otvaranje preglednosti na cesti,
- Rješavanje odvodnje gdje se voda izlijeva na kolovoz,
- Čišćenje pješačkih staza na mostovima,
- Čišćenje smjerokaza,
- Čišćenje saobraćajnih znakova,
- Čišćenje šliceva,krpanje udarnih jama sa hladnom masom,
- Saniranje oštećenih makadamskih puteva.

## ZIMSKI PREGLED

Zimski pregledi namjenjeni su prvenstveno pregledu puteva u smislu posmatranja stanja kolovoza s obzirom na poledicu.

Izvođač je dužan pregled odabranog područja vršiti između tri i pet sati u vrijeme zimske službe ili prema potrebi u vrijeme prelaznog perioda (prije zimskog i poslije zimskog perioda s obzirom na vremenske prilike).

Zimski pregledi će se vršiti dnevno, za lijepog vremena će odabrano područje obilaziti sa poluteretnim vozilom koji pored sve potrebne opreme ima na sebi još i prostor za teret posipnog materijela za sprečavanje poledice.

Kad je vrijeme promjenljivo pregled će se vršiti sa teretnim vozilom koje ima posipač.

Zimski pregledi će se vršiti i na poseban zahtjev policije, u koliko ova javi da je na određanoj dionici došlo do poledice.

Kod ovakvih pregleda potrebno je odstraniti i sve nepravilnosti, koje ugrožavaju bezbjedan tok normalnog odvijanja saobraćaja.

Potrebno je odmah obezbjediti mjesto opasnosti, te odstranivanje kamenja..

## POSTAVLJANJE OPREME I SIGNALIZACIJE

Postavljanje rubnih motki, saobraćajni znakova će se izvoditi u periodu pred početak zimske službe.

### Saobraćajni znakovi,

će se postavljati na putevima koji zahtjevaju više informacija vezanih za saobraćajne uslove koji su različiti u odnosu na ljetni period, znači potrebna je dodatna saobraćajna signalizacija (obavezna upotreba lanaca), koja je predviđena u planu izvođenja zimske službe.

Izvođač redovnog dijela održavanja u dogovoru sa ustanovom (naručiocem) za zimsku službu mora zimsku saobraćajnu signalizaciju postaviti prije nastupanja zimskih prilika.

Zimska saobraćajna signalizacija, koja korisnike informiše o stanju puteva, mora odgovarati stvarnom stanju.

### Rubne motke,

se koriste za označavanje širine kolovoza i smjera puta u zimsko vrijeme koje moraju biti obojene sa 33cm širokim žuto – crvenim poljima.

Razdaljinu između rubnih motki potrebno je **prilagoditi uslovima cesta** i može iznositi najviše 50m.

U krivinama sa manjim polupračnikom i u predjelima gdje su česte pojave magle, razdaljina između rubnih motki mora biti minimalno 25m.

Rubne motke treba postaviti tako da plug pluži do podnožja koca, ne prekorači plužu plohu i ne dodiruje prepreke.

Rubne motke se postavljaju na putnu stranu smjerokaza.

Ako bi postavljali rubne motke iz ivičnjaka moraju se obavezno na vrhu pribiti crvene horizontalne daščice.

Sva mjesta na kojima postoji opasnost od skliznuća i na mjestima gdje su proširenja, ivičnjaci, ograde i slično, potrebno je dobro označiti rubnim motkama.

Na putevima na kojima se očekuje veća visina snijega i smetova, rubne motke moraju biti više od očekivane visine snijega.

Rubne motke trebaju biti od drveta ili drugog odgovarajućeg materijala.



## **ODSTRANJIVANJE SNIJEGA**

Odstranjivanje snijega sa kolovoznih površina i površina namjenjenih isključivanju vozila počinje pravovremeno tako, da visina snijega na cestama I i II prednog razreda ne prelazi 10cm, na drugim cestama 15cm, a saobraćaj je moguć uz upotrebu zimske opreme vozila.

**Na području Općine Sanski Most interveniše se kad je visina snijega na cesti 10 cm u Mjesnim zajednicama, a za gradsko područje 5 cm.**

Ceste se smatraju prohodnim onda kada je saobraćaj neometan zbog ostatka snijega na kolovozu, uključno sa djelimično sniježnom daskom pa i kada je mjestimično sužen kolovoz pa se promet odvija otežano, a na pojedinim mjestima i jednosmjerno.

Vrsta, obim i vrijeme potrebno za čišćenje snijega, te posipanje zavisi su od važnosti, funkcije puta i konstrukcije puta.

Izvođenje čišćenje snijega i posipanja u skladu sa ovim prijedlogom treba da ostvari više ciljeva ;

- Prohodnost javne putne mreže mora biti obezbjeđena i nakon obilnijih sniježnih padavina i sniježnih smetova u skladu sa pravilnikom;
- Prepreke u korištenju puta zimi moraju biti što manje, kako bi se saobraćaj mogao odvijati bezbjedno;
- Uprkos zimskih uslova, mora biti obezbjeđena odgovarajuća bezbjednost saobraćaja i to sa odgovarajućim čišćenjem snijega i posipanjem u skladu sa prioritetom;
- Pritom je potrebno težiti uštedama sa optimiziranim plućnim putevima, optimalnom brzinom vožnje vozila zimske službe s čim obezbjeđujemo manju potrošnju goriva i manje opterećujemo okolinu.

Na mjestima na kojima se dotiču ili ukrštaju jedan ili više puteva, snijeg se nesmije odgrtati ili bacati na saobraćajne površine puteva, koji se priključe na put, koji se pluži.

Kod ukrštanja puteva ili ukrštanje puteva sa željeznicom u različitim nivoima, snijeg se ne smije odbacivati ili odgrtati na niže ležeću saobraćajnicu.

Svu saobraćajnu signalizaciju potrebno je čistiti od nanosa snijega.

## **MATERIJALI ZA POSIPANJE**

Prije početka zime neophodno je obezbijediti najmanje trećinu posipnog materijala planiranog za predstojeću zimu .

Aktivnosti sprečavanja i otklanjanja poledice su obavezni dio zimske službe i zavisi od vrste i debljine leda, klimatskih uslova, mehanizacije, koja je na raspolaganju, i prednog razreda. Stepni pripravnosti i aktivnosti kod sprečavanja i otklanjanja poledice određeni su sa izvedbenim programom zimske službe.

Poledice sprečavamo i otklanjamo na slijedeće načine:

- mehanički način – posipanje sa pijeskom, mljevenim kamenom i drugim,
- hemijski način – posipanje sa rastapajućom materijom,
- kombinovani način – posipanje smijese pijeska i sredstava za rastapanje.

## **Kombinovani način se obično koristi na području općine Sanski Most.**

### **AKTIVNOSTI NAKON ZAVRŠENE ZIMSKE SLUŽBE**

Nakon završene zimske službe izvođač je dužan odstraniti , očistiti i izvršiti odgovarajuće popravke i oprati vozila mašine i opremu od soli.

Potrebno je odgovarajuće spremati zimske saobraćajne znakove, rubne motke, snijegobrane i ostalu u zimskim uslovima potrebnu opremu.

#### *Saobraćajna signalizacija*

Posao treba obaviti tako da se saobraćajni znakovi i stubići što manje oštete.

Saobraćajne znakove potrebno je odvesti na lager, gdje ih treba očistiti i složiti na odgovarajuće mjesto.

Manjkajuće i pokvarene znakove potrebno je nadoknaditi tako da pred novu zimu budu na punktovima za zimsko održavanje.

#### *Rubne motke*

Rubne motke se na završetku zimske službe sklanjaju s puta.

Polomljene rubne motke se odstranjuju , a motke sa oštećenim vrhom zašilje i premažu zaštitnim premazom.

Rubne motke se skladište na pokrivenim deponijama na punktovima za zimsko održavanje.

#### *Spremanje i čišćenje skladišta i deponija posipnih materijala*

Nakon završene zime potrebno je izvršiti pregled svih skladišta i deponija posipnih materijala i pripremiti ih za narednu zimu.

Čitava jedinica za održavanje odnosno pripadajući objekti moraju u svako vrijeme, a posebno u vrijeme zimske službe biti uređeni.

Materijal i alat moraju biti čisti i složeni na za to određeno mjesto.

Dostup do materijala i alata, koji se koriste u održavanju puteva mora biti omogućen.

**ZONE ZIMSKOG ODRŽAVANJA GRADSKIH ULICA, LOKALNIH I  
NEKATEGORISANIH ASFALTNIH I MAKADAMSKIH PUTEVA NA PODRUČJU  
OPĆINE SANSKI MOST**

**ZONA I**

IZVOĐAČ: **Dužina čišćenja i uklanjanje snijega iznosi 87.28 km**

PODRUČJE IZVOĐENJA RADOVA:

1	MZ LIJEVA OBALA
2	MZ DESNA OBALA
3	MZ ŠEHOVCI
4	MZ TRNOVA
5	MZ ZDENA -osim područja DABRA
6	MZ ČAPLJE

**ZONA II**

IZVOĐAČ: **Dužina čišćenja i uklanjanje snijega iznosi 101.23 km**

PODRUČJE IZVOĐENJA RADOVA:

1	MZ VRHPOLJE
2	MZ HRUSTOVO
3	MZ TOMINA
4	MZ KIJEVO
5	područje DABRA

**ZONA III**

IZVOĐAČ: **Dužina čišćenja i uklanjanje snijega iznosi 98,20 km**

PODRUČJE IZVOĐENJA RADOVA:

1	MZ LUŠCI PALANKA
2	MZ SKUCANI VAKUF
4	MZ FAJTOVCI
5	područje MILANOVCA do HUSIMOVACA
6	MZ GORNJI KAMENGRAD

**ZONA IV**

IZVOĐAČ: **Dužina čišćenja i uklanjanje snijega iznosi 54,22 km**

PODRUČJE IZVOĐENJA RADOVA:

1	MZ DONJI KAMENGRAD područje GRDANOVACA
2	MZ HUSIMOVCI
3	MZ DEMIŠEVCI
4	MZ POBRIJEŽJE
5	MZ STARI MAJDAN

***Ukupna dužina čišćenja i uklanjanja snijega za Općinu Sanski Most iznosi 340,93 km***

**PROGRAM ODRŽAVANJA IZ ZAJEDNIČKE  
KOMUNALNE POTROŠNJE**

**ODRŽAVANJE JAVNIH PROMETNIH POVRŠINA U 2009. GODINI**

Čišćenje asfaltnih kolovoza i trotoara – ručno

Ova stavka obuhvata ručno čišćenje površina kolovoza od kamenih i sitnih otpadnih materijala, sa utovarom i

odvozom materijala na deponiju.

Obračun se vrši po m<sup>2</sup> očišćene površine

Čišćenje asfaltnih kolovoza i trotoara – mašinski

Ova stavka obuhvata mašinsko čišćenje površina kolovoza od kamenih i sitnih otpadnih materijala, sa

odbacivanjem materijala van kolovoza, utovarom i odvozom materijala na deponiju.

Obračun se vrši po m<sup>2</sup> očišćene površine

**A/ ČIŠĆENJE «A» KATEGORIJE/ III SMJENA ; Utorak - Četvrtak - Petak - Subota – Nedjelja**

Redni broj	Naziv ulica - naselja
01.	Trg Ljiljana
02.	Trg Ljiljana - Ul. Banjalučka (raskrsnica Bulevar VII Korpus)
03.	Ul. Banjalučka - zgrada Općine
04.	Trg Ljiljana - Ul. Ključka
05.	Trg Ljiljana - Ul. M.Ć.Ćatića
06.	Ul. Stanična - Bulevar VII Korpusa
07.	Centralni Most - Ul. Prijedorska - M15
08.	Ul. Mahala, (raskrsnica Muhići - raskrsnica Redak) ( 380 m <sup>2</sup> ) Ul. Hamzibegova - ŠIP- ova direkcija ( 370 m <sup>2</sup> ) Transferzala II

**B/ ČIŠĆENJE «B» KATEGORIJE/ ČIŠĆENJE DVA PUTA NEDJELJNO ; Utorak - Subota**

Redni broj	Naziv ulica - naselja
01.	Ul. Željeznička, raskrsnica Banjalučke - raskrsnice Bulevara VII Korpusa
02.	Ul. 10. Oktobra
03.	Ul. Meše Selimovića
04.	Ul. Šehida - SŠC "Amir Žilić"
05.	Ul. Hasana Kikića do raskrsnice Bulevar VII Korpusa
06.	Naselje 17 VKBR - Dječiji vrtić, O.Š. 10. Oktobar

**C/ ČIŠĆENJE «C» KATEGORIJE/ ČIŠĆENJE JEDNOM NEDJELJNO ; Subota**

<b>Redni broj</b>	<b>Naziv ulica - naselja</b>
01.	Naselje 17 VKBR
02.	Naselje Vedro polje
03.	Ul. Mahala, raskrsnica Redak - raskrsnica Ul. Hamzibegova
04.	Ul. Hamzibegova
05.	Ul. Redak
06.	Omladinsko naselje
07.	Ul. Vahidbegova - Bulevar VII Korpusa
08.	Ul. Prvomajska - raskrsnica Bulevar V Korpusa
09.	Naselje Otoke
10.	Ul. Muhići

<b>D/ ČIŠĆENJE «D» KATEGORIJE/ ČIŠĆENJE JEDNOM MJESEČNO</b>	
<b>Redni broj</b>	<b>Naziv ulica - naselja</b>
01.	Stari Majdan
02.	Fajtovci – centar
03.	Lušci Palanka – centar

**Pranje gradskih ulica:**

- Trg Ljiljana,
- Musa. Ć. Ćatić - Bulevar VII Korpusa,
- Banjalučka - Bulevar VII Korpusa,
- Ključka - Mašinski most,
- Stanična ulica
- Centralni gradski most,
- Mahala, Hamzibegova)
- Prijedorska ulica,
- Naselje XVII VKB,
- Ulica Željeznička,
- Naselje Otoke,
- Ulica Redak ,
- Ulica Prvomajska,
- Ulica Hasana Kikića i
- Ulica Vahidbegova.

## **Polijevanje gradskih makadamskih ulica:**

Polijevanje vršiti prema stanju na terenu

Za obavljanje gore navedenog posla potrebna je sljedeća operativa:

- Motorno vozilo namijenjeno za pranje ulica,
- Vozač motornog vozila i
- Pomoćni radnici

Objašnjenje:

Za izvedbu pranja gore navedenih gradskih saobraćajnica potrebno je tri (3) radna sata.

U periodu maj, juni, juli i august potrebno je izvršiti pranje tri (3) puta sedmično, a u mjesecima april, septembar i oktobar jednom sedmično.

<b>Redni broj</b>	<b>Naziv ulice - parka - obale</b>
01.	Park ispred zgrade Općine
02.	Zelena površina između hotela i stare vijećničke sale
03.	Zelena površina ispred zgrade Općinskog suda
04.	Zelena površina ispred zgrade Narodne biblioteke - Trg Ljiljana
05.	Zelene površine u ulici Muse Ćazima Ćatića
06.	Zelene površine u ulici Stanička
07.	Zelena površina kod autobuske stanice
08.	Desna obala rijeke Sane (Stara vijećnica)
09.	Lijeva obala rijeke sane (Zanatski centar - ušće Zdene u Sanu)
10.	Obale rijeke Zdene ( L.D.Sana - ušće rijeke)
11.	Zelena površina ispred zgrade ŠIP-a
12.	Zelena površina u ulici Prijedorska
13.	Zelena površina u ulici Alajbegovića sokak
14.	Zelena površina u naselju XVII VKB
15.	Zelena površina ispred U.O. Skale
16.	Zelena površina uz Regionalni put 405 (naselje XVII VKB )
17.	Zelene površine u Starom Majdanu

### **Napomena:**

Košenje i uređenje parkovskih i zelenih površina obavljat će se svakih deset (10) dana.

Košenje trave će se izvoditi kroz sljedeće mjesece:

- Tri puta mjesečno : juni, juli, august i septembar,
- Dva puta mjesečno : maj i
- Jedan put mjesečno : oktobar.

Košenje zelenih površina uz R405 izvodit će se svakih petnaest (15) dana, kao i od mašinskog mosta do magistralnog puta M15.

<b>Redni broj</b>	<b>Naziv zelenih površina plaža</b>
1.	Zelene površine, plaža Kožara
2.	Zelene površine, plaža Karići
3.	Zelene površine, plaža Radinovac
4.	Zelene površine, plaža Slap
5.	Zelene površine, plaža Buk

**Napomena:**

U ljetnom periodu vršiti mjesečno košenje zelenih površina na plažama., dok će se čišćenje i odvoz smeća

vršiti dva (2) puta sedmično.

Uređenje parkova se vrši prema idejnim rješenjima i projektima.

**Održavanje cvijetnih**

**površina:**

Predviđene cvijetne površine

su:

- Ulica Stanična,
- Trg Ljiljana,
- Park ispred zgrade Općine i park ispred Lovca
- Gradska cvijetna korita,
- Ulica Prijedorska,
- Trg Oslobođilaca.

Stavka obuhvata:

Nabavku, transport i sađenje, kao i prehranjivanje, okopavanje, zalijevanje i zaštitu od biljnih bolesti.

**Napomena:**

Nabavku izvršiti u suradnji sa naručiocem poslova i nadležnom općinskom službom za privredno komunalne djelatnosti i ekologiju.



U skladu sa **Odlukom o komunalnom redu** pod održavanjem javnih zelenih površina podrazumijeva se obrezivanje i oblikovanje stabala.

### **Uklanjanje granja i lišća u jesenjem**

#### **periodu:**

Uklanjanje granja i lišća vršit će se u septembru, oktobru i novembru, jedan put sedmično.

Predviđene površine za uklanjanje lišća i granja su:

- Ulica Muse Ć. Ćatića
- Stanična ulica
- Park ispred zgrade Općine,
- Park ispred zgrade općinskog suda,
- Park ispred zgrade ŠIP-a,
- Prijedorska ulica,
- Ulica Ključka,
- Ulica 10. Oktobra,
- Ulica Meše Selimovića i
- Park kod autobuske stanice.

### **Nabavka korpi za otpadke:**

Stavka obuhvata:

Nabavku, transport i ugradnju korpi za otpadke  
V=30 litara

### **Napomena:**

Radovi na gore navedenim poslovima povjeravaju se poduzeću JKP "SANA" d.o.o. Sanski Most

**PROGRAM ODRŽAVANJA PASIVNIH  
MEZARJA,  
GROBLJA I SPOMEN PODRUČJA**

<b>PROGRAMSKE POVRŠINE ODRŽAVANJA</b>		
<b>Red.br.</b>	<b>Naziv mezarja - groblja</b>	<b>Količina m<sup>2</sup></b>
1.	Memorijalna zona „Šušnjar“	12.000
2.	Memorijalna zona „Alagića polje“	1.153
3.	Memorijalna zona „Čaplje“	800
4.	Šehidsko mezarje „Šehovci“	1.973
5.	Šehidsko mezarje „Hrustovo - Vrhpolje“	6.112
6.	Šehidsko mezarje „Greda“	660
7.	Šehidsko mezarje „Skucani Vakuf“	550
8.	Šehidsko mezarje „Čirkići“	50
9.	Šehidsko mezarje „Vrše“	223
10.	Spomen obilježje „Sasina“	150
11.	Spomen obilježje „Hrustovo“	100
12.	Spomen obilježje „Kenjari“	100
13.	Spomen obilježje „Budim“	600
14.	Spomen obilježje „Kijevo“	100
15.	Spomen obilježje „Amir Žilić“ Stari Majdan	150
16.	Spomen obilježje „Milin Birt“	1.850
17.	Spomen obilježje „Pobriježje“	50
18.	Spomen obilježje „Korčanica“	200
19.	Spomenik Turskih šehida – Donji Kamengrad	1.600
20.	Jevrejsko groblje	239
21.	Katoličko groblje „Šušnjar“	3.042
22.	Pravoslavno groblje „Šušnjar“	5.910
23.	Katoličko groblje „Grošića groblje“ – Stara Rijeka	6.100
24.	Katoličko groblje „Trnova“	200
25.	Mezarje „Jaruge“	210

<b>UKUPNO</b>	<b>44.122,00 m<sup>2</sup></b>
---------------	--------------------------------

Poslovi na

održavanju navedenih pasivnih mezarja, groblja i spomen obilježja obuhvataju:

- održavanje prilaznih puteva,
- održavanje i uređenje staza,
- sanacija propalih kabura – raka,
- košenje trave, čišćenje i odvoz smeća,
- oblikovanje stabala drveća i zasada novih,
- nabavka i postavljanje korpi za otpadke i
- nabavka, ugradnja i održavanje postojećih klupa za sjedenje.

	<b>RADOVI REDOVNOG ODRŽAVANJA GRADSKIH ULICA, LOKALNIH I NEKATEGORISANIH PUTEVA ZA 2009.GODINU</b>	
<b>Red.br.</b>	<b>OPIS STAVKE</b>	<b>IZNOS KM</b>

### LJETNO ODRŽAVANJE

<b>1.</b>	Kameni materijal za nasipanje gradskih makadamskih puteva	65.000,00
<b>2.</b>	Kameni materijal za nasipanje lokalnih i nekategorisanih makadamskih puteva	150.000,00
<b>3.</b>	Sanacija udarnih rupa na gradskim asfaltnim putevima	250.000,00
<b>4.</b>	Sanacija udarnih rupa na lokalnim i nekategorisanim asfaltnim putevima	65.000,00
<b>5.</b>	Čišćenje postojećih kanala za odvodnju oborinskih voda	35.000,00
<b>6.</b>	Presvlačenje asfaltnog kolovoza na lokalnim i gradskim putevima	40.000,00
<b>7.</b>	Ugradnja propusta na lokalnim i nekategorisanim putevima	25.000,00
<b>8.</b>	Izrada horizontalne signalizacije na području grada	25.000,00
<b>9.</b>	Izrada horizontalne signalizacije na van gradskom području	5.000,00
<b>10.</b>	Izrada vertikalne signalizacije na području grada	60.000,00
<b>11.</b>	Izrada vertikalne signalizacije na van gradskom području	7.500,00
<b>12.</b>	Izrada zaštitnih ograda na vangradskom području	20.000,00
<b>13.</b>	Program čišćenja i održavanja javnih prometnih i parkovskih površina	180.000,00
<b>14.</b>	Održavanje i čišćenje pasivnih mezarja i groblja	25.000,00

### ZIMSKO ODRŽAVANJE

<b>15.</b>	Program zimskog održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva	220.000,00
<b>16.</b>	Program zimskog održavanja gradskih ulica, trgova i dr.	100.000,00

<b>UKUPNO</b>	<b>1.272.500,00 KM</b>
---------------	------------------------

**PLAN I PROGRAM ODRŽAVANJA,  
RACIONALIZACIJE I POTROŠNJE  
JAVNE RASVJETE**

## **Plan i program rada na Javnoj rasvjeti u 2009. Godini se odnosi na:**

1. Održavanje javne rasvjete,
2. Racionalizacija javne rasvjete,
3. Potrošnja električne energije na javnoj rasvjeti,
4. Rekonstrukcija javne rasvjete,
5. Izgradnja javne rasvjete.

## **Održavanje javne rasvjete se odnosi na :**

- a. Tekuće održavanje,
- b. Investiciono održavanje.

Tekuće održavanje podrazumjeva permanentno praćenje ispravnosti i funkcionalnosti Javne rasvjete kroz zamjenu sijalica, električnih grla , prigušnica, osigurača, luksomata, sklopki, fotosondi te zateznih i priključnih armatura.

Investiciono održavanje Javne rasvjete podrazumjeva ulaganja koja se odnose na:

Zamjenu linijskih stubova (drveni ,betonski, metalni), zamjena kompletnih lampi, zamjena linijskih (mrežnih) kablova, razvodnih ormara kao i intervencije u slučaju elementarnih nepogoda, te izmještanje kompletnih mjernih sklopova iz trafo stanice, kao i nadzemnih i podzemnih kablova.

## **Racionalizacija Javne rasvjete**

Po odluci Općinskog vijeća koja se odnosi na raspored lampi kao i zamjena lampi snage 250/400W sa lampama snage 125W realizacija u toku.

## **Potrošnja električne energije na Javnoj rasvjeti**

Potrošnja električne energije na Javnoj rasvjeti podrazumjeva praćenje potrošnje po mjernim mjestima i po ispostavljenim računima od strane elektro distribucije, te intervencija i usklađivanje računa sa očitano električnom energijom.

## Rekonstrukcija Javne rasvjete

Rekonstrukcija Javne rasvjete se odnosi na postojeću Javnu rasvjetu a podrazumjeva modernizaciju i standarizaciju Javne rasvjete po urađenom projektu, a odnosi se na uže gradsko područje.

### Izgradnja (instaliranje) nove Javne rasvjete

Izgradnja nove Javne rasvjete se odnosi na instaliranje i proširenje Javne rasvjete po zahtjevima Mjesnih zajednica, uz financijsko učešće Mjesnih zajednica i Javne ustanove „Općinskog komunalnog fonda“

TABELARNI PRIKAZ ODRŽAVANJA I POTROŠNJE			
R/B	MJESNA ZAJEDNICA	ODRŽAVANJE TEKUĆE, INVESTICIONO I RACIONALIZACIJA KM	POTROŠNJA KM
1.	Grad Lijeva obala	79.500,00	75.000,00
2.	Grad Desna obala	33.000,00	40.000,00
3.	Zdena	7.000,00	7.500,00
4.	Pobriježije	3.000,00	13.000,00
5.	Čaplje	4.000,00	12.000,00
6.	Fajtovci	7.500,00	20.000,00
7.	Skucani Vakuf	4.500,00	10.000,00
8.	Donji Kamengrad	13.000,00	22.000,00
9.	Gornji Kamengrad	8.000,00	20.000,00
10.	Husimovci	2.000,00	8.000,00
11.	Demiševci	1.000,00	4.000,00
12.	Trnova	5.500,00	8.000,00
13.	Šehovci	12.000,00	14.000,00
14.	Kijevo	1.500,00	10.000,00
15.	Tomina	3.000,00	6.000,00
16.	Hrustovo	3.000,00	16.000,00
17.	Vrhopolje	2.000,00	17.000,00
18.	Stari Majdan	7.000,00	15.000,00
19.	Lušci Palanka	1.500,00	5.000,00
UKUPNO		<b>198.000,00 KM</b>	<b>322.500,00 KM</b>
SVEUKUPNO		<b>520.500,00 KM</b>	

**PLAN I PROGRAM INVESTICIJA  
U 2009. GODINI**



PLANIRANE INVESTICJE KOJE SE  
PRENOSE U 2009 GODINU

	<u>vrijednost radova</u>
1. <u>Put Sanski Most – Trnova</u> -----	311.472,09 KM
2. Izgradnja kanalizacione mreže i <u>asfaltiranje saobraćajnice Ulica Prvomajska</u> -----	861.341,12 KM
3. Izgradnja kanalizacione mreže i <u>asfaltiranje saobraćajnice Ulica Mahala</u> -----	1.673.638,67 KM
4. Asfaltiranje puta u <u>MZ Skucani Vakuf – Behremi</u> -----	59.098,49 KM
5. Asfaltiranje puta u <u>MZ Šehovci – put za Silos</u> -----	25.501,40 KM
6. Asfaltiranje puta u <u>MZ Stari Majdan – Bartikovci</u> -----	61.581,80 KM
7. Izrada zaštitne ograde <u>MZ G. Kamengrad, Došci – Okreč</u> -----	64.240,98 KM
8. <u>Izrada projekata za infrastrukturu</u> -----	50.000,00 KM
<hr/>	
<b>UKUPNO</b>	<b>3.106.874,55 KM</b>

<b>REKAPITULACIJA</b>	
<b>PRENESENE OBAVEZE IZ 2008. GODINE</b>	<b>1.185.850,00 KM</b>
<b>PLANIRANI TROŠKOVI FONDA</b>	<b>426.500,00 KM</b>
<b>ODRŽAVANJE GRADSKIH ULICA I LOKALNIH PUTEVA (LJETNO, ZIMSKO, ZKP)</b>	<b>1.272.500,00 KM</b>
<b>JAVNA RASVJETA</b>	<b>520.500,00 KM</b>
<b>PLANIRANE INVESTICIJE</b>	<b>1.200.000,00 KM</b>
<b>UKUPNO</b>	<b>4.605.350,00 KM</b>

*Direktor :*  
**Abdulamer Abais, dipl.ing.geol.**

Na osnovu člana 16. Zakona o prometu nekretnina (Sl.list RBiH br.38/78, 28/79, 2/92, 3/93 i 13/94 ), te člana 24.stav 7. Statuta općine Sanski Most ("Sl.glasnik općine Sanski Most" br.4/08 ), Općinsko vijeće na 7. sjednici održanoj dana 29.04.2009 godine d o n o s i

**O D L U K U**  
**O PRODAJI POČETNOJ PRODAJNOJ CIJENI**  
**OBJEKTA (DOM ZDENA)**  
**U VLASNIŠTVU OPĆINE SANSKI MOST**

**Član 1.**

Početna prodajna cijena objekta u naselju Zdena (zgrada bivšeg društvenog doma), izgrađen na parceli K.Č.725/2 ,upisanih u KKU.181 K.O.S.Most IV ,s pravom raspolaganja općina S.Most 1/1 iznosi 130.933,89 KM.

1. Poslovni prostor u prizemlju predmetne zgrade u ukupnoj površini od 227,38 m<sup>2</sup> ( po tlocrtu označene kao PR-3,PR-4,PR-5 i PR-6 ),izuzimajući poslovni prostor koji se nalazi u istom objektu ( označen po tlocrtu kao PR-1 i PR-2 ) sa početnom prodajnom cijenom od 280,00 KM /m<sup>2</sup> što ukupno iznosi 63.560,00 KM

2.Stambeni prostori na spratu predmetne zgrade i to :

BROJ STANA	PO TLOCRT U	OZNAKA STANA	POVRŠINA	POČETNA CIJENA 1 m <sup>2</sup>	POČETNA CIJENA STANA
1.	1-1	dvosoban stan prvi sprat	78,25 m <sup>2</sup>	247,96 KM	19.403,43 KM
2.	1-2	jednosoban stan prvi sprat	28,14 m <sup>2</sup>	247,96 KM	6.977,81 KM
3.	1-3	jednosoban stan prvi sprat	35,14 m <sup>2</sup>	247,96 KM	8.713,59 KM
4.	1-4	dvosoban stan prvi sprat	69,57 m <sup>2</sup>	247,96 KM	17.251,12 KM
5.	1-5	dvosoban stan prvi sprat	60,60 m <sup>2</sup>	247,96 KM	15.026,85 KM

što ukupno iznosi 67.373,89 KM .

Početna prodajna cijena predmetne nekretnine iznosi 130.933,89 KM (63.560,00 + 67.373,89 KM )

**Član 2.**

Postupak prodaje nepokretnosti provest će Komisija za javnu prodaju nekretnina koju imenuje Općinsko vijeće, a sve u skladu sa Pravilnikom o postupku javnog nadmetanja za prodaju nekretnina u društvenoj svojini.

**Član 3.**

Predmetne nekretnine iz člana 1. ove Odluke prodat će se metodom javnog nadmetanja.

**Član 4.**

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku općine Sanski Most.

Broj:07-02-1266/09  
Datum:29.04. 2009 god.

Predsjedavajući Općinskog vijeća

Praštalo Drago

Na osnovu člana 27 i 28. Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica ("Službeni glasnik USK" broj: 3/05), člana 21. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica ("Službeni glasnik USK" broj 1/09) i člana 24. Statuta općine Sanski Most "Službeni glasnik općine Sanski Most" broj: 4/08 i 5/08 na 7. sjednici Općinskog vijeća Sanski Most od 29.04.2009. godine donesena je:

#### O D L U K A

o izmjenama i dopunama Odluke o oslobađanjima plaćanja određenih obaveza branilaca i članova njihovih porodica

##### Član 1.

U Odluci o oslobađanjima plaćanja određenih obaveza branilaca i članova njihovih porodica ("Službeni glasnik općine Sanski Most" broj: 7/06") član 2. mijenja se i glasi:

##### " Član 2.

Kategorije lica na koja se odnose oslobađanja utvrđena ovom Odlukom su:

- a) Demobilizirani branioci,
- b) Dobrovoljci u organiziranju otpora,
- c) Veterani,
- d) Ratni vojni invalidi,
- e) Porodica poginulog, umrlog ili nestalog branioca,
- f) Ratni vojni zarobljenici,
- g) Dobitnici ratnih priznanja i odlikovanja.

Status lica iz prethodnog stava utvrđuje se na osnovu validnih dokumenata nadležnih organa."

##### Član 2.

U članu 5. Odluke dodaje se novi stav koji glasi:

" Izuzetno od prethodnog stava pravo na oslobađanje od plaćanja imaju i lica koja imaju neadekvatno riješeno stambeno pitanje zbog: starosti, trošnosti ili dotrajalosti stambenog objekta u kojem živi, a pod uslovima utvrđenim u članu 10. Zakona."

##### Član 3.

U članu 4. Odluke dodaje se nova alineja koja glasi:

"- naknade za atomsko sklonište".

##### Član 4.

Ostale odredbe Odluke ostaju neizmijenjene.

##### Član 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku općine Sanski Most"

Broj: 07-02-1267/09  
Datum:30.04.2009. godine

Predsjedavajući OV:  
Praštalo Drago

Na osnovu člana 29. stav 1. tačka 1. i člana 30. Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća ("Službene novine Federacije BiH", broj 39/03 i 22/06) i člana 24. Statuta općine Sanski Most. ("Službeni glasnik općine Sanski Most" broj:4/08,i 5/08), Općinsko vijeće Sanski Most na 7. sjednici održanoj 29.04.2009. d o n o s i:

## **ODLUKU**

o organiziranju i funkcioniranju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području općine Sanski Most

### **I - OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovom Odlukom se osigurava jedinstvena organizacija i funkcionisanje zaštite i spašavanje ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, s ciljem sprečavanja nastanka opasnosti, smanjenja broja nesreća i žrtava, te ublažavanje i otklanjanje posljedica prirodnih i drugih nesreća.

#### **Član 2.**

Organizovanje i funkcionisanje zaštite i spašavanja na području Općine se vrši na način i postupak utvrđen Zakonom o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara ("Službene novine Federacije BiH broj 39/03 i 22/06), (u daljem tekstu: Zakona o zaštiti i spašavanju), propisima kantona koji uređuju oblast zaštite i spašavanja i ovom Odlukom.

#### **Član 3.**

U skladu sa odredbama Zakona o zaštiti i spašavanju, propisima Kantona i ovom Odlukom, zaštitu i spašavanje provode građani, organi vlasti, privredna društva i druga pravna lica, službe zaštite i spašavanja, štabovi, jedinice i povjerenici civilne zaštite, a na principima saradnje, solidarnosti i uzajamnosti svih učesnika u sprečavanju, otklanjanju ili ublažavanju posljedica djelovanja prirodnih ili drugih nesreća.

### **II - NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI GRAĐANA I PRAVNIH LICA U ZAŠTITI I SPAŠAVANJU**

#### **Član 4.**

U odnosu na zaštitu i spašavanje od prirodnih i drugih nesreća, građani imaju slijedeća prava:

- pravo da traže ocjenu zdravstvene sposobnosti za učešće u civilnoj zaštiti i za obučavanje u civilnoj zaštiti;
- pravo da dobrovoljno učestvuju u civilnoj zaštiti;
- pravo na novčanu naknadu za učešće u civilnoj zaštiti;
- pravo na novčanu naknadu za građane koji samostalno obavljaju neku djelatnost;
- pravo na novčanu naknadu za građane koji se nalaze u radnom odnosu;
- pravo na zdravstvenu zaštitu i invalidsko – penzijsko osiguranje;
- pravo na jednokratnu novčanu pomoć;
- pravo na prijevoz, smještaj i ishranu za vrijeme učešća u zaštiti i spašavanju, obuci ili vježbi;
- pravo na naknadu za uništenu ili oštećenu vlastitu odjeću i obuću;
- pravo građanima koji obavljaju kurirske poslove u civilnoj zaštiti na priznavanje statusa pripadnika civilne zaštite.

Načina ostvarivanja prava iz stava 1. ovog člana utvrđeni su Zakonom o zaštiti i spašavanju.

Pored prava iz stava 1. ovog člana, građani imaju slijedeće dužnosti u zaštiti i spašavanju:

- da organizuju ličnu i uzajamnu zaštitu;
- da učestvuju u civilnoj zaštiti;
- da učestvuju u obavezi davanja materijalnih sredstava;
- da se obučavaju i osposobljavaju za ličnu i uzajamnu zaštitu i mjere zaštite i spašavanja;
- da budu raspoređeni u štabove CZ, službe zaštite i spašavanja, jedinice i povjerenike civilne zaštite;
- da nadležni organ obavijeste o podacima značajnim za zaštitu i spašavanje;
- da daju podatke značajne za vođenje evidencije u oblasti zaštite i spašavanja;
- da učestvuju u zaštiti i spašavanju;
- da se odazovu pozivu nadležnog organa civilne zaštite u vrijeme i na mjesto određeno u pozivu.

Način ostvarivanja dužnosti iz stava 3. ovog člana utvrđeni su Zakona o zaštiti i spašavanju.

#### **Član 5.**

Privredna društva i druga pravna lica (u daljem tekstu: pravna lica) koja obavljaju djelatnosti iz oblasti: zdravstva, veterinarstva, stambenih i komunalnih poslova, vodoprivrede, šumarstva, poljoprivrede, rudarstva, građevinarstva, transporta, opskrbe, ugostiteljstva, vatrogastva u kojima se obavljaju djelatnosti od značaja za zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća su dužna organizovati i provoditi poslove zaštite i spašavanja u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju, propisama Kantona i ovom Odlukom.

U toku vođenja akcije zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, pravna lica iz stava 1. ovog člana su dužna provoditi odluke Općinskog štaba civilne zaštite.

#### **Član 6.**

U izvršavanju poslova iz člana 5. pravna lica provode odgovarajuće pripreme:

- sprovode pripreme za zaštitu i spašavanje vlastitog ljudstva i materijalnih dobara,
- donose svoje planove zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća,
- planiraju i obezbjeđuju materijalno - tehnička sredstva potrebna za sprovođenje mjera zaštite i spašavanja,
- organizuju, osposobljavaju i opremaju jedinice i povjerenike civilne zaštite.
- organiziraju i vrše poslove zaštite i spašavanja,

#### **Član 7.**

Općinski Crveni krst - križ i druge humanitarne organizacije i udruženja građana, u okviru svoje redovne djelatnosti obavezno učestvuju u pripremi i provođenju zaštite i spašavanja, te ostvaruju saradnju s općinskom službom civilne zaštite i postupaju po nalogu Općinskog štaba civilne zaštite.

#### **Član 8.**

Pravna lica, vlasnici telekomunikacijskih i informacijskih sistema su dužni dati prioritet u korištenju tih sistema i veza Operativnom centru i Općinskom štabu civilne zaštite kada rukovode akcijama zaštite i spašavanja.

### III – NADLEŽNOSTI OPĆINSKIH ORGANA VLASTI

#### PRAVA I DUŽNOSTI U OBLASTI ZAŠTITE I SPAŠAVANJA OPĆINE :

##### Član 9.

- 1) Donosi odluku o organiziranju i funkcioniranju zaštite i spašavanja Općine i osigurava njeno provođenje u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju i propisima Kantona,
- 2) Donosi program razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća Općine;
- 3) Planira i utvrđuje izvore finansiranja za izvršavanje poslova zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine;
- 4) Organizira operativni centar civilne zaštite u Općini;
- 5) Donosi akte o osnivanju općinskog štaba civilne zaštite, postavljenju komandanta i načelnika štaba i određivanju funkcije u općinskim službama za upravu i službi civilne zaštite općine čiji su nosioci po položaju članovi Općinskog štaba civilne zaštite;
- 6) Donosi Plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća općine;
- 7) Proglašava stanje prirodne i druge nesreće i naređuje upotrebu snaga i sredstava civilne zaštite, službi za upravu, privrednih društava i drugih pravnih lica na području općine na prevenciji, ublažavanju i otklanjanju štetnih posljedica od prirodnih i drugih nesreća po ljude i materijalna dobra;
- 8) Vrš i druge poslove zaštite i spašavanja u skladu sa Zakonom i drugim propisima općine i Kantona.

#### OPĆINSKO VIJEĆE

##### Član 10.

#### U ostvarivanju prava i dužnosti u oblasti zaštite i spašavanja, Općinsko vijeće:

- 1) Donosi Odluku o organiziranju i funkcioniranju zaštite i spašavanja Općine i osigurava njeno provođenje;
- 2) Donosi Program razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća Općine;
- 3) Planira i utvrđuje izvore finansiranja za izvršavanje poslova zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine;
- 4) Razmatra stanje zaštite i spašavanja na području Općine i utvrđuje mjere za razvoj i usavršavanje zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća;

#### OPĆINSKI NAČELNIK

##### Član 11.

#### U ostvarivanju prava i dužnosti u oblasti zaštite i spašavanju Općinski načelnik:

- 1) Donosi procjenu ugroženosti općine Sanski Most;
- 2) Donosi općinski Plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća;
- 3) Donosi akte o osnivanju i rješenja o postavljenju komandanta, načelnika i članova Općinskog štaba civilne zaštite;
- 4) Donosi Odluku o proglašenju stanja prirodne ili druge nesreće na teritoriji Općine;
- 5) Donosi Odluku o proglašenju prestanka stanja prirodne i druge nesreće;
- 6) Donosi Odluku o organizovanju službi zaštite i spašavanja u Općini;
- 7) Postavlja i razrješava povjerenike Civilne zaštite mjesne zajednice i službi za upravu Općine;
- 8) Donosi Odluku o osnivanju općinskih jedinica civilne zaštite opće i specijalizirane namjene;
- 9) Vrš i druge poslove u skladu sa Zakonom, drugim propisima i općim aktima.

## OPĆINSKI ORGAN UPRAVE

### Član 12.

Općinski organi uprave u okviru svojih prava i dužnosti utvrđenih zakonom, statutom općine i drugim propisima, u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća:

1. organiziraju, planiraju i osiguravaju provođenje preventivnih mjera zaštite za zaštitu vlastitog ljudstva, materijalnih sredstava i objekata koje koriste u svom radu;
- 2) učestvuje u izradi Procjene ugroženosti općine, Općinskog programa razvoja zaštite i spašavanja i Plana zaštite i spašavanja općine, u pitanjima iz oblasti za koju su osnovani i u okviru svoje redovne djelatnosti realizuju zadatke koji se za njihovu oblast utvrde u tim dokumentima;
- 3) provode mjere zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara iz svoje oblasti, a naročiti mjere koje naredi Općinski štab civilne zaštite koje se odnose na angažiranje službi zaštite i spašavanja, privrednih društava i drugih pravnih lica u zaštiti i spašavanju;
- 4) obavještavaju Općinsku službu civilne zaštite o podacima koji su od značaja za planiranje, organiziranje i provođenje zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara iz nadležnosti Općine;
- 5) učestvuju u izradi elaborata za izvođenje zajedničkih i samostalnih vježbi zaštite i spašavanja;
- 6) vrše i druge poslove u oblasti zaštite i spašavanja u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Organi uprave su dužni da zadatke iz stava 1. ovog člana razrađuju u svojim planovima rada.

## OPĆINSKA SLUŽBA CIVILNE ZAŠTITE

### Član 13

Upravne, stručne i druge poslove zaštite i spašavanja iz nadležnosti općine vrši služba civilne zaštite općine, koja ima status općinske službe za upravu.

Služba civilne zaštite općine, u oblasti zaštite i spašavanja, obavlja slijedeće poslove:

1. organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području općine;
2. izrađuje procjenu ugroženosti za područje općine;
3. priprema program razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u općini;
4. predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u općini;
5. prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite;
6. organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite;
7. organizira i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja te organizira i provodi poslove zaštite od požara i vatrogastvo, predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborat za izvođenje vježbi civilne zaštite u općini;
8. organizira općinski operativni centar civilne zaštite i obezbjeđuje njegov rad;
9. vrši popunu ljudstvom štaba civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite i određuje povjerenike civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje materijalno-tehničkim sredstvima te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke;
10. priprema propise iz oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti općine;
11. vodi propisane evidencije i vrši druge poslove zaštite i spašavanja u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima.



## IV STRUKTURA CIVILNE ZAŠTITE

### Član 14.

Organizacija civilne zaštite u Općini obuhvata:

- 1) ličnu i uzajamnu zaštitu;
- 2) mjere zaštite i spašavanja;
- 3) štabove civilne zaštite;
- 4) povjerenike civilne zaštite;
- 5) službe zaštite i spašavanja;
- 6) jedinice civilne zaštite;
- 7) rukovođenje i upotreba snaga i sredstava civilne zaštite.

### ŠTABOVI CIVILNE ZAŠTITE

### Član 15.

Za rukovođenje akcijama zaštite i spašavanja na teritoriji općine Sanski Most, te obavljanje drugih poslova u zaštiti i spašavanju obrazuje se Općinski štab civilne zaštite (u daljem tekstu: općinski štab) općine Sanski Mosti i štabovi civilne zaštite u mjesnim zajednicama.

### Član 16.

U rukovođenju akcijama zaštite i spašavanja štabovi civilne zaštite vrše slijedeće poslove:

- 1) odlučuju o upotrebi snaga i sredstava civilne zaštite u zaštiti i spašavanju ugroženih i stradalih ljudi i materijalnih dobara i te snage raspoređuju na ona područja koja su ugrožena;
- 2) naređuju provođenje odgovarajućih mjera zaštite i spašavanja i određuju snage i sredstva koje će provoditi te mjere;
- 3) usmjeravaju, koordiniraju i rukovode akcijama zaštite i spašavanja svih učesnika angažiranih na zaštiti i spašavanju na svome području;
- 4) rješavaju sva pitanja koja se u toku provođenja aktivnosti na zaštiti i spašavanju pojave u vezi sa angažiranjem snaga i sredstava civilne zaštite i provođenja mjera zaštite i spašavanja i samozaštite građana.

### Član 17.

Općinski štab se sastoji od komandanta, načelnika i 9 članova štaba.

Općinski načelnik ili sekretar općinskog organa uprave, ili predsjedavajući općinskog vijeća, po položaju je komandant općinskog štaba.

Pomoćnik općinskog načelnika Civilne zaštite po položaju je načelnik općinskog štaba.

Sekretar Crvenog križa Općine, po položaju je član općinskog štaba.

Za članove općinskog štaba postavljaju se rukovodioci svih općinskih službi za upravu, službenici iz općinske službe civilne zaštite koji su zaduženi za mjere zaštite i spašavanja i druge slične poslove, predstavnik sredstava javnog informisanja u općini, kao i drugi predstavnici određenih pravnih lica, ako za pokrivanje značajnih oblasti nema odgovarajućih kadrova u općinskim službama za upravu.

### Član 18.

Općinski štab civilne zaštite svoje poslove obavlja u skladu sa odredbama člana 134. do 142. Zakona o zaštiti i spašavanju.

#### **Član 19.**

U skladu sa Procjenom ugroženosti općine, na prijedlog Službe civilne zaštite Općinski načelnik može formirati štab CZ-e u nekim mjesnim zajednicama.

#### **POVJERENICI CIVILNE ZAŠTITE**

#### **Član 20.**

Povjerenici civilne zaštite se određuju: u dijelu naselja, stambenim zgradama, organima uprave i službama za upravu općine, drugim organima i ustanovama i pravnim licima u kojima se ne osniva štab civilne zaštite.

#### **Član 21.**

Povjerenici iz člana 20. vrše poslove koji se odnose na organizovanje i poduzimanje neposrednih mjera na učešću građana, službenika i uposlenika u samozaštiti i svim drugim aktivnostima zaštite i spašavanja.

#### **Član 22.**

Broj povjerenika CZ-e, njihove poslove i zadatke u miru, za vrijeme prirodnih nepogoda i drugih nesreća, neposrednoj ratnoj opasnosti i ratu, se određuje Planom zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća.

#### **Član 23.**

Povjerenike postavlja i razrješava:

- 1) u organima uprave i drugim organima vlasti i ustanovama – rukovodilac koji rukovodi organom uprave, odnosno ustanove.
- 2) u pravnom licu – direktori, odnosno drugi organ određen općim aktom pravnog lica.
- 3) u naselju i službama za upravu – Općinski načelnik na prijedlog službe CZ-e.

#### **SLUŽBE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA**

#### **Član 24.**

Općinski načelnik na prijedlog općinske službe civilne zaštite, određuje pravna lica i udruženja građana kod kojih će se organizirati službe zaštite i spašavanja koje će djelovati na području Općine.

Zadaci na formiranju, opremanju, popuni i upotrebi službi iz stava 1. ovog člana, uređeni su Odlukom o organizovanju službi zaštite i spašavanja općine Sanski Most.

Odluku iz stava 2. ovog člana donosi Općinski načelnik.

#### **JEDINICE CIVILNE ZAŠTITE**

#### **Član 25.**

Kao operativne snage na zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara, formiraju se, opremaju i osposobljavaju jedinice CZ-e opće i specijalizirane namjene.

Jedinice iz stava 1. ovog člana se formiraju kao odjeljenja i vodovi.

#### **Član 26.**

Jedinice CZ-e opće namjene formiraju se u općini (mjesnim zajednicama), a mogu se formirati i u općinskim službama za upravu, u privrednim društvima, javnim ustanovama i drugim pravnim licima.

Odluku o formiranju jedinica CZ-e opće namjene u općini donosi Općinski načelnik, a u organima uprave, javnim ustanovama i pravnim licima rukovodioci tih organa, ustanova i pravnih lica.

#### **Član 27.**

Jedinice CZ-e specijalizirane namjene formiraju se u općini, radi izvršavanja složenijih zadataka zaštite i spašavanja, kada ostale strukture CZ-e nisu dovoljne za ostvarivanje efikasne zaštite i spašavanja na području općine.

Poslovi pripremanja, popune, opremanja i obučavanja specijaliziranih jedinica općine vrši Služba civilne zaštite općine.

Odluku o formiranju jedinice iz st.1. ovog člana na prijedlog službe CZ-e donosi Općinski načelnik.

### **V - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE**

#### **Član 28.**

Osnovna planska dokumenta za oblast zaštite i spašavanje u općini su:

1. Procjena ugroženosti općine,
2. Program razvoja zaštite i spašavanja općine,
3. Plan zaštite i spašavanja.

Dokumenta iz stava 1. tačke 1. do 3. izrađuje Služba CZ-e općine, u saradnji sa svim općinskim službama za upravu, svaka u pitanju iz svoje nadležnosti.

Program iz stava 1. tačke 2. na prijedlog općinskog načelnika donosi Općinsko vijeće.

Procjenu ugroženosti i Plan zaštite i spašavanja donosi Općinski načelnik na prijedlog Službe civilne zaštite općine.

### **VI - OBUČAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE**

#### **Član 29.**

Obavezi obučavanja i osposobljavanja za zaštitu i spašavanje podliježu:

građani, općinski štab CZ-e, jedinice i povjerenici CZ-e i općinske službe zaštite i spašavanja.

Obučavanje i osposobljavanje subjekata iz prethodnog stava, po nastavnim planovima i programima Federalne uprave CZ, obavlja općinska služba civilne zaštite.

## VII – FINANSIRANJE I NAKNADE

### Član 30.

Finansiranje potreba zaštite i spašavanja u općini Sanski Most, obezbjeđuje se u budžetu općine, te iz ostalih izvora u skladu sa članom 179. Zakona o zaštiti i spašavanja, te iz posebne naknade u skladu sa članom 180. Zakona o zaštiti i spašavanja

## VIII – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 31.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o načinu organizovanja civilne zaštite broj: 01-023-7/98, od 07.01.1998. godine.

### Član 32.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u Službenom glasniku općine Sanski Most.

Broj : 07-02-1268/09

Sanski Most : 30.04.2009. godine

Predsjedavajući  
Općinskog vijeća

---

Prašalo Drago

Na osnovu člana 38. Zakona o upravnom postupku (Sl.novine FBiH 2/98) Općinska Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove podnjela je Općinskom Vijeću općine Sanski Most, na usvajanje referat iz imovinsko-pravnih odnosa a Općinsko vijeće na 7.-oj sjednici održanoj dana: 29.04.2009.godine, donijelo je:

**O D L U K U**  
**O USVAJANJU REFERATA**  
**IZ IMOVINSKO PRAVNIH ODNOSA**

Član 1.

Općinska Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove, na osnovu provedenog upravnog postupka, a u skladu sa Zakonom, predložila je Općinskom vijeću općine S. Most da dole navedene imovinsko pravne odnose rješi na slijedeći način, a Općinsko vijeće je na 7.-oj sjednici održanoj dana: 29.04.2009.godine, usvojilo prijedlog službe:

1. Halilović /Ibrahima/ Osmanu iz Sanskog Mosta, Naselje Bare br.55, u svrhu kompletiranja građevinske parcele dodjeljuje se gradsko građevinsko neizgrađeno zemljište označeno kao KČ 1380/34 dvorište -neplodno u površini od 296 m<sup>2</sup>, upisana u PL 2142 KO Sanski Most ,kao DS korisnik :OŠ Hasanbeg Čekić Čeko , sa dijelom 1/1.

Dodjela se vrši prema Planu parcelacije broj:10/07 od 27.09.2007.godine.

Dodjela se vrši uz saglasnost ranijeg korisnika.

Dodjela se vrši uz naknadu utvrđenu od strane Komisije za procjenu nekretnina

Navedena građevinska parcela se nalazi u naselju Bare.

2. Čatović /Huseina/ Lejla iz Sanskog Mosta, Naselje Bare br.53, u svrhu kompletiranja građevinske parcele dodjeljuje se gradsko građevinsko neizgrađeno zemljište označeno kao KČ 1380/81 dvorište -neplodno u površini od 349 m<sup>2</sup>, upisana u PL 2142 KO Sanski Most ,kao DS korisnik :OŠ Hasanbeg Čekić Čeko , sa dijelom 1/1.

Dodjela se vrši prema Planu parcelacije broj:10/08 od 14.07.2008.godine.

Dodjela se vrši uz saglasnost ranijeg korisnika.

Dodjela se vrši uz naknadu utvrđenu od strane Komisije za procjenu nekretnina

Navedena građevinska parcela se nalazi u naselju Bare.

3. Bošković /Idriza/ Ismetu iz Sanskog Mosta, Vahidbegova br.44, u svrhu kompletiranja građevinske parcele dodjeljuje se gradsko građevinsko neizgrađeno zemljište označeno kao KČ 1744/9 zv "Alagića polje" pašnjak 2 klase u površini od 30 m<sup>2</sup>, KČ 1744/12 zv "Alagića polje" pašnjak 2 klase u površini od 148 m<sup>2</sup>, i KČ 1744/13 zv "Alagića polje" pašnjak 2 klase u površini od 33 m<sup>2</sup>, upisane u PL 756 KO Sanski Most ,kao DS korisnik :Općina Sanski Most, sa dijelom 1/1.

Dodjela se vrši prema UTU broj:24/09 od 11.02.2009.godine.

Dodjela se vrši uz naknadu utvrđenu od strane Komisije za procjenu nekretnina

Navedena građevinska parcela se nalazi u naselju Alagića polje.

4. Čelam /Sulejmana/ Jasni iz Sanskog Mosta, Naselje Bare bb, u svrhu kompletiranja građevinske parcele dodjeljuje se gradsko građevinsko neizgrađeno zemljište označeno kao parcela broj 2061/4 zv "Aleja VII Korpusa" nekategorisani put u površini od 162 m<sup>2</sup>, upisana u KKU 424 KO Sanski Most I, s pravom raspolaganja u korist :Općina Sanski Most, sa dijelom 1/1.

Dodjela se vrši prema UTU broj:138/08 od 18.06.2008.godine.

Dodjela se vrši uz naknadu utvrđenu od strane Komisije za procjenu nekretnina

Navedena građevinska parcela se nalazi u naselju Bare.

5. Hrapić /Šefika/ Ismetu iz Sanskog Mosta, Vrhpolje, u svrhu kompletiranja građevinske parcele dodjeljuje se gradsko građevinsko neizgrađeno zemljište označeno kao parcela broj 3271/3 zv "Bukvik-plotina" nekategorisani put u površini od 183 m<sup>2</sup>, upisana u KKU 89 KO Vrhpolje, u korist :MZ Vrhpolje ,sa dijelom 1/1.

Dodjela se vrši prema UTU broj:7/09 od 19.01.2009.godine.

Dodjela se vrši uz saglasnost ranijeg korisnika.

Navedena građevinska parcela se nalazi u naselju Vrhpolje.

6. Arnautović Edinu i Edini iz Sanskog Mosta, Ključka br.120, u svrhu kompletiranja građevinske parcele dodjeljuje se gradsko građevinsko neizgrađeno zemljište označeno kao KČ 1476/8, ulica u površini od 90 m<sup>2</sup>, upisana u PL 764 KO Sanski Most, s pravom raspolaganja u korist općine Sanski Most, sa dijelom 1/1.

Dodjela se vrši prema UTU broj:272/07 od 03.12.2007.godine.

Dodjela se vrši uz naknadu utvrđenu od strane Komisije za procjenu nekretnina

Navedena građevinska parcela se nalazi u ulic Ključka.

7. Kamerić /Fehima/ Ismetu iz Sanskog Mosta, Željeznička br.25, u svrhu kompletiranja građevinske parcele dodjeljuje se gradsko građevinsko neizgrađeno zemljište označeno kao parcela broj:779/13 zv "Kod željezničke pruge" njiva 2 klase u površini od 371 m<sup>2</sup>, upisana u ZKU 423 KO Sanski Most I, sa pravom raspolaganja u korist općine Sanski Most, sa dijelom 1/1, a na ime naknade za dodjeljenu građevinsku parcelu preuzima se iz posjeda ranijih vlasnika nekretnine označene kao parcela broj:783 zv "Mulalička" njiva 2 klase u površini od 3546 m<sup>2</sup>, upisana u ZKU 35 KO Sanski Most I, suvlasništvo :Aganović (Ibrahima) Rukija, Aganović /Bećira/ Rijad, Aganović /Bećira/ Zijad, i Mahmutović /Bećira/ Zijada, svi sa po 53/1416 dijela.

Dodjela se vrši prema Planu parcelacije broj:26/02 od 18.06.2002.godine.

Dodjela se vrši uz saglasnost ranijih korisnika.

Navedena građevinska parcela se nalazi u naselju "Željezničko".

**8.PONIŠTAVA SE** Rješenje Općinskog vijeća br.06-31-1-30-5-1/07 od dana 12.12.2008.god. kojim se u korist d.o.o. "SB Engineering System" zastupano po direktoru Bećirbegović Samiru sa sjedištem u Sanskom Mostu, u svrhu izgradnje poslovno proizvodnog objekta, dodjeljeno gradsko građevinsko neizgrađeno zemljište označeno kao KČ 2998 zv "Šejkovača" neplodno u površini od 2029 m<sup>2</sup> (Parcela broj:28), upisana u PL 756 KO Sanski Most, kao DS korisnik: Općina Sanski Most, sa dijelom 1/1.

Poništavanje gore navedenog rješenja vrši se po zahtjevu d.o.o. "SB Engineering System" zastupano po direktoru Bećirbegović Samiru, u kojem traži poništenje gore navedenog rješenja.

**9.PONIŠTAVA SE** Rješenje Općinskog vijeća br.06-31-1-30-6/07 od dana 12.12.2008.god. kojim se u korist d.o.o. B&B International, zastupanog po direktoru Kaltak Fadilu sa sjedištem u Sanskom Mostu, u svrhu izgradnje poslovno proizvodnog objekta, dodjeljeno gradsko građevinsko neizgrađeno zemljište označeno kao KČ 2897/3 zv "Šejkovača" neplodno u površini od 1390 m<sup>2</sup> (Parcela broj: 26), KČ 2897/1 zv "Šejkovača" neplodno u površini od 2252 m<sup>2</sup> (Parcela broj:27), KČ 2899/3 zv "Šejkovača" neplodno u površini od 2427 m<sup>2</sup> (Parcela broj:30) i KČ 2899/2 zv "Šejkovača" neplodno u površini od 2376 m<sup>2</sup> (Parcela broj:31), upisane u PL 756 KO Sanski Most, kao DS korisnik: Općina Sanski Most, sa dijelom 1/1.

Poništavanje gore navedenog rješenja vrši se iz razloga što navedena firma nije izvršila uplatu naknade za dodjeljeno građevinsko zemljište, po navedenom rješenju.

10. Dandić /Mije/ Mirku iz Sanskog Mosta, Jezernice bb, u svrhu kompletiranja građevinske parcele dodjeljuje se gradsko građevinsko neizgrađeno zemljište označeno kao parcela broj 1880/31 zv "Jezernice" njiva 3 klase u površini od 78 m<sup>2</sup>, upisana u KKK 961 KO Sanski Most I, s pravom raspolaganja u korist :Općina Sanski Most, sa dijelom 1/1.

Dodjela se vrši prema Izvodu iz Regulacionog plana stambene zone "Jezernice".

Dodjela se vrši uz naknadu utvrđenu od strane Komisije za procjenu nekretnina

Navedena građevinska parcela se nalazi u naselju Jezernice.

Član 2.

Na osnovu ove Odluke Općinska služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove sačinjit će posebna rješenja po svakoj tački člana 1. ove Odluke.

Član 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u Službenom glasniku Općine Sanski Most.

Broj:07-02-1269/09

Datum,30.04.2009.godine

PREDSJEDAVALJUĆI OPĆINSKOG VIJEĆA  
PRAŠTALO DRAGO

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
UNSKO-SANSKI KANTON  
OPĆINA SANSKI MOST  
OPĆINSKO VIJEĆE**

Broj:UP-1-06-31-379/09  
Datum,04.05.2009.godine

Na osnovu člana 217 Zakona o upravnom postupku ("Sl.novine F BiH", br.2/98) i člana 24.Statuta Općine Sanski Most ("Sl.glasnik Općine Sanski Most"broj:4/08 i 5/08),Općinsko vijeće na svojoj 7.-oj sjednici,održanoj dana 29.04.2009.godine,d o n o s i :

**Z A K L J U Č A K  
O ISPRAVCI RJEŠENJA**

1.U Rješenju Općinskog vijeća broj:03-31-2473/99 od 24.06.1999.godine,prilikom izrade Rješenja u tački 1.,dispozitiva navedenog Rješenja greškom je upisano:**Talić /Alije/ Osman**,umjesto **d.o.o."Talić Tank"**,sa sjedištem u Sanskom Mostu,Bulevar VII Korpusa bb,ID broj:4263344030028,to se ovim Zaključkom ova greška i ispravlja.

2.Ova ispravka ima pravno dejstvo od dana koga proizvodi pravno dejstvo Rješenje koje se ispravlja ovim Zaključkom.

**O b r a z l o ž e n j e**

Dana 03.04.2009.godine,obratio se d.o.o. "Talić Tank"sa zahtjevom za ispravku Rješenja broj: 03-31-2473/99 od 24.06.1999.godine.

Prilikom izrade Rješenja Općinskog vijeća broj:03-31-2473/99 od 24.06.1999.godine, u tački 1.,dispozitiva navedenog Rješenja greškom je upisano:Talić /Alije/ Osman,umjesto d.o.o."Talić Tank",to se ovim Zaključkom ova greška i ispravlja.

Uvidom u Rješenje o upisu promjena podataka o subjektu upisa u sudski registar broj:U/I-1245/02 od 18.03.2003.godine,da je imovina Talić /Alije/ Osmana ,označena kao KČ 149/6 u površini od 727 m2,upisana u PL 4509 KO Sanski Most, prebačena na firmu d.o.o. "Talić Tank".

Na osnovu unešene imovine Talić /Alije/ Osmana u d.o.o."Talić Tank",d.o.o."Talić Tank" izdato je odobrenje za građenje broj:UP-1-03-23-2-391/07 od 30.03.2007.godine,a nakon toga d.o.o."Talić Tank" izadata je upotrebna dozvola broj:UP-1-03-23-4-416/07 od 07.07.2007.godine.

Da bi se u Katastru općine Sanski Most i Zemljišnoknjižnom uredu u Sanskom Mostu mogla izvršiti uknjižba u korist d.o.o."Talić Tank", nekretnina označenih kao KČ 149/6 u površini od 727 m2,upisana u PL 4509 KO Sanski Most,to se i donosi ovaj Zaključak o ispravci Rješenja.

Da bi se omogućilo sprovođenje navedeng Rješenja sa pravnim dejstvom od koga proizvodi pravno dejstvo Rješenja koje se ispravlja ovim Zaključkom,a u smislu člana 217 Zakona o upravnom postupku ,to se i donosi ovaj Zaključak.

Protiv ovog Zaključka ne može se izjaviti žalba,ali se može pokrenuti upravni spor kod Kantonalnog suda u Bihaću u roku od 30 dana od dana dostavljanja ovog Zaključka.

Dostaviti:

- 1.d.o.o."TalićTank"
- Sanski Most, Bulevar VII Korpusa bb,
- 2.Katastru općine S.Most,
- 3.Spis
- 4.a/a

**PREDSJEDAVALAČI OPĆINSKOG  
VIJEĆA**

**PRAŠTALO DRAGO**

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
UNSKO-SANSKI KANTON  
OPĆINA SANSKI MOST  
OPĆINSKO VIJEĆE

Broj:UP-1-06-31-1-100/09  
Datum,06.05.2009.godine

Na osnovu člana 45.Zakona o građevinskom zemljištu ("Sl.novine F BiH" br.25/03) i člana 24.,Statuta Općine Sanski Most ("Sl.glasnik Općine Sanski Most"broj:4/08,5/08)Općinsko vijeće na 7.-oj sjednici održanoj dana 29.04.2009.godine,d o n o s i ;

## **R J E Š E N J E**

1.DANDIĆ /Mije/ MIRKU iz Sanskog Mosta,Jezernice bb,u svrhu kompletiranja građevinske parcele dodjeljuje se gradsko građevinsko neizgrađeno zemljište označeno kao parcela broj: 1880/31, zv.,,Jezernice“njiva 3 klase u površini od 78 m2 ,upisana u KKU 961 KO Sanski Most I,s pravom raspolaganja u korist općine Sanski Most,sa dijelom 1/1.

2.Na ime naknade za dodjeljeno građevinsko zemljište iz tačke 1.ovog rješenja imenovani je dužan platiti iznos od 1.560,00 KM,na žiro račun broj:1990440001229088 kod ABS banke DD Sarajevo filijala Sanski Most, u roku od 15 dana od dana dostavljanja ovog rješenja.

3.Nakon pravosnažnosti ovog Rješenja ima se u Katastru Općine Sanski Most i Zemljišnoknjižnom uredu Sanski Most,na nekretninama iz tačke 1.ovog Rješenja brisati pravo raspolaganja predmetnog građevinskog zemljišta upisano u korist ranijeg vlasnika i izvršiti upis prava vlasništva u korist :Dandić /Mije/ Mirko iz Sanskog Mosta,Jezernice bb,sa dijelom 1/1.

4.Na ime troškova postupka Dandić Mirko je dužan uplatiti iznos od 200,00 KM ,na žiro račun broj:1990440001962602 kod ABS banke DD Sarajevo filijala Sanski Most,u roku od 15 dana od dana pravosnažnosti ovog rješenja.

## **Obrazloženje**

Općinskoj službi za geodetske i imovinsko-pravne poslove Općine Sanski Most,obratio se Dandić /Mije/ Mirko iz Sanskog Mosta,Jezernice bb,sa zahtjevom broj:UP-1-06-31-1-100/09 od 28.01.2009.godine,da mu se dodjeli gradsko građevinsko neizgrađeno zemljište radi kompletiranja građevinske parcele u naselju Jezernice.



Postupajući po zahtjevu Služba je provela upravni postupak i utvrdila slijedeće:

Uvidom u Izvod iz izmjena i dopuna Regulacionog plana stambene zone „Jezernice“ Sanski Most od 21.01.2009.godine, utvrđeno je da nekretnine iz tačke 1. dispozitiva ovog Rješenja pripadaju građevinskoj parceli Dandić Mirka.

Na osnovu navedenog Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove ,predložila je Vijeću donošenje Rješenja ,a Općinsko vijeće je na sjednici održanoj dana 29.04.2009.godine,rješilo kao u tački 1., dispozitiva ovog Rješenja.

Tačka 2. dispozitiva ovog Rješenja temelji se na Zapisniku Komisije za procjenu nekretnina, kojom je utvrđena cijena u visini od 20,00 KM po 1m<sup>2</sup>. (78 m<sup>2</sup> x 20,00 KM po 1m<sup>2</sup> = 1.560,00 KM)

Tačka 3. temelji se na članu 154. Zakona o premjeru i katastru nekretnina.

Administrativna taksa u iznosu od 15 KM naplaćena je na osnovu Odluke o općinskim administrativnim taksama broj:07-02-444/07 od 09.03.2007.godine, tarifni broj 1 i 3, objavljena u („Sl.glasnik Općine Sanski Most“ broj: 1/07).

Na osnovu navedenog rješeno je kao u dispozitivu ovog Rješenja.

Protiv ovog Rješenja ne može se izjaviti žalba ali se može pokrenuti upravni spor kod Kantonalnog suda u Bihaću u roku od 30 dana od dana dostavljanja ovog Rješenja.

Dostaviti:

- 1.Dandić /Mije/ Mirko  
Sanski Most, Jezernice bb,
- 2.Općinskom pravobranilaštvu,
- 3.Katastru općine Sanski Most,
- 4.Zemljišnoknjižni ured /kancelarija  
Sanski Most, ul.Muse Ćazima Ćatića broj:8,
- 5.Općinskoj Službi za finansije,
- 6.Spis,
- 7.a/a.

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

PRAŠTALO DRAGO

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
UNSKO-SANSKI KANTON  
OPĆINA SANSKI MOST  
OPĆINSKO VIJEĆE

Broj:UP-1-06-475-96/98  
Datum,04.05.2009.godine

Na osnovu člana 45.Zakona o građevinskom zemljištu ("Sl.novine F BiH" br.25/03) i člana 24.,Statuta Općine Sanski Most ("Sl.glasnik Općine Sanski Most"broj:4/08,5/08),Općinsko vijeće na 7.-oj sjednici održanoj dana 29.04.2009.godine,d o n o s i ;

### **R J E Š E N J E**

1.Preuzima se suvlasnički udio od Aganović /Ibrahima/ Rukije,Aganović /Bećira/ Rijada,Aganović /Bećira/Zijada i Mahmutović /Bećira/ Zijade,svi sa po 53/1416 dijela,na parceli označeno kao parcela broj:783 zv „Mulalička“ njiva 2 klase u površini od 3546 m<sup>2</sup>,upisana u ZKU 35 KO Sanski Most I,a u korist Općine Sanski Most.

2.Na ime naknade za preuzete nekretnine iz tačke 1.ovog rješenja KAMERIĆ /Fehima/ ISMETU iz Sanskog Mosta,Željeznička br.25, DODJELJUJE SE na korištenje radi kompletiranja gradilišta gradsko građevinsko neizgrađeno zemljište označeno kao parcela broj: 779/13 zv „Kod željezničke pruge“ njiva 2 klase u površini od 371 m<sup>2</sup>,upisana u ZKU 423,KO Sanski Most I,sa pravom raspolaganja u korist:Općine Sanski Most sa dijelom 1/1.

3.Nakon pravosnažnosti ovog Rješenja ima se u Katastru Općine Sanski Most.na nekretninama iz tačke 1.ovog Rješenja izvršiti upis prava raspolaganja u korist Općine Sanski Most,a na nekretninama iz tačke 2.ovog rješenja izvršiti upis prava korištenja u korist :Kamerić /Fehima/ Ismet iz Sanskog Mosta, Željeznička br.25,sa dijelom 1/1.

### **Obrazloženje**

Općinskoj službi za geodetske i imovinsko-pravne poslove Općine Sanski Most,obratio se Kamerić /Fehima/ Ismet iz Sanskog Mosta sa zahtjevom broj:UP-1-06-475-96/98 od 09.06.1998.godine,da mu se dodjeli gradsko građevinsko neizgrađeno zemljište radi kompletiranja građevinske parcele.

Postupajući po zahtjevu Služba je provela upravni postupak i utvrdila slijedeće:

Uvidom u Plan parcelacije broj:26/02 od 18.06.2002.godine,utvrđeno je da nekretnine iz tačke 2.dispozitiva ovog Rješenja pripadaju gradilištu Kamerić /Fehima/ Ismeta.

Na osnovu navedenog Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove ,predložila je Vijeću donošenje Rješenja ,a Općinsko vijeće je na sjednici održanoj dana 29.04..2009.godine,rješilo kao u dispozitiva ovog Rješenja.

Tačka 2.dispozitiva ovog Rješenja temelji se na članu 63.Zakona o eksproprijaciji i izjavi datoj na Zapisnik pred službenim licima od strane ranijih vlasnika dana 20.04.2009.godine.

Tačka 3.temelji se na članu 154.Zakona o premjeru i katastru nekretnina.

Na osnovu navedenog rješeno je kao u dispozitivu ovog Rješenja.

Protiv ovog Rješenja ne može se izjaviti žalba ali se može pokrenuti upravni spor kod Kantonalnog suda u Bihaću u roku od 30 dana od dana dostavljanja ovog Rješenja.

Administrativna taksa u iznosu od 15 KM naplaćena je po osnovu Odluke o Općinskim administrativnim taksama broj:09-02-2828/00 od 08.08.2000.godine,tarifa 1.,i2.,objavljena u („Sl.glasnik Općine Sanski Most“ Broj:4/00).

Dostaviti:

- 1.Kamerić /Fehima/ Ismet  
Sanski Most,Željeznička br.25,
- 2.Općinskom pravobranilaštvu,
- 3.Katastru općine Sanski Most,
- 4.Zemljišnoknjižni ured/kancelarija  
Sanski Most,ul.Muse Ćazima Ćatića broj:8,
- 5.Spis,
- 6.a/a.

PREDSJEDAVAJUĆI OPĆINSKOG  
VIJEĆA

PRAŠTALO DRAGO

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
UNSKO-SANSKI KANTON  
OPĆINA SANSKI MOST  
OPĆINSKO VIJEĆE

Broj:UP-1-06-31-1-1532/04  
Datum,04.05.2009.godine

Na osnovu člana 45.Zakona o građevinskom zemljištu ("Sl.novine F BiH" br.25/03) i člana 24.,Statuta Općine Sanski Most ("Sl.glasnik Općine Sanski Most"broj:4/08,5/08)Općinsko vijeće na 7.-oj sjednici održanoj dana 29.04.2009.godine,d o n o s i ;

### **R J E Š E N J E**

1.ARNAUTOVIĆ EDINU i EDINI iz Sanskog Mosta,Ključka br.120,u svrhu kompletiranja građevinske parcele dodjeljuje se gradsko građevinsko neizgrađeno zemljište označeno kao KČ.broj:1476/8 ulica-neplodno u površini od 90 m<sup>2</sup> ,upisana u PL 764 KO Sanski Most,s pravom raspolaganja u korist općine Sanski Most,sa dijelom 1/1.

2.Na ime naknade za dodjeljeno građevinsko zemljište iz tačke 1.ovog rješenja imenovani su dužni platiti iznos od 2.250,00 KM,na žiro račun broj:1990440001229088 kod ABS banke DD Sarajevo filijala Sanski Most, u roku od 15 dana od dana dostavljanja ovog rješenja.

3.Nakon pravosnažnosti ovog Rješenja ima se u Katastru Općine Sanski Most brisati pravo raspolaganja predmetnog građevinskog zemljišta iz tačke 1.ovog rješenja upisano u korist ranijeg vlasnika i izvršiti upis prava suvlasništva u korist :Arnautović Edina i Edine iz Sanskog Mosta,Ključka br.120,sa dijelom 1/2.

4.Na ime troškova postupka Arnautović Edin i Edina su dužni uplatiti iznos od 200,00 KM ,na žiro račun broj:1990440001962602 kod ABS banke DD Sarajevo filijala Sanski Most,u roku od 15 dana od dana pravosnažnosti ovog rješenja.

### **Obrazloženje**

Općinskoj službi za geodetske i imovinsko-pravne poslove Općine Sanski Most,obratali su se Aranautović Edin i Edina iz Sanskog Mosta,Ključka br.120,sa zahtjevom broj:UP-1-06-31-1-1532/04 od 09.12.2004.godine,da im se dodjeli gradsko građevinsko neizgrađeno zemljište radi kompletiranja građevinske parcele u ulici Ključka.

Postupajući po zahtjevu Služba je provela upravni postupak i utvrdila slijedeće:

Uvidom u UTU broj:272/07 od 03.12.2007.godine,utvrđeno je da nekretnine iz tačke 1.dispozitiva ovog Rješenja pripadaju građevinskoj parceli Arnautović Edina i Edine.

Na osnovu navedenog Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove ,predložila je Vijeću donošenje Rješenja ,a Općinsko vijeće je na sjednici održanoj dana 29.04.2009.godine,rješilo kao u tački 1.,dispozitiva ovog Rješenja.

Tačka 2.dispozitiva ovog Rješenja temelji se na Zapisniku Komisije za procjenu nekretnina,kojom je utvrđena cijena u visini od 25,00 KM po 1m<sup>2</sup>.(90 m<sup>2</sup> x 25,00 KM po 1m<sup>2</sup> =2.250,00 KM)

Tačka 3.temelji se na članu 154.Zakona o premjeru i katastru nekretnina.

Administrativna taksa u iznosu od 15 KM naplaćena je na osnovu Odluke o općinskim administrativnim taksama broj:07-02-444/07 od 09.03.2007.godine, tarifni broj 1 i 3, objavljena u („Sl.glasnik Općine Sanski Most“ broj: 1/07).

Na osnovu navedenog rješeno je kao u dispozitivu ovog Rješenja.

Protiv ovog Rješenja ne može se izjaviti žalba ali se može pokrenuti upravni spor kod Kantonalnog suda u Bihaću u roku od 30 dana od dana dostavljanja ovog Rješenja.

Dostaviti:

- 1.Arnautović Edin i Edina  
Sanski Most,ul.Ključka br.120,
- 2.Općinskom pravobranilaštvu,
- 3.Katastru općine Sanski Most,
- 4.Općinskoj Službi za finansije,
- 5.Spis,
- 6.a/a.

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

PRAŠTALO DRAGO

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
UNSKO-SANSKI KANTON  
OPĆINA SANSKI MOST  
OPĆINSKO VIJEĆE

Broj:UP-1-06-31-1-170/09  
Datum,04.05.2009.godine

Na osnovu člana 45.Zakona o građevinskom zemljištu ("Sl.novine F BiH" br.25/03) i člana 24.,Statuta Općine Sanski Most ("Sl.glasnik Općine Sanski Most"broj:4/08,5/08),Općinsko vijeće na 7.-oj sjednici održanoj dana 29.04.2009.godine,d o n o s i ;

### **R J E Š E N J E**

1.Preuzima se iz posjeda ranijeg korisnika građevinsko neizgrađeno zemljište označeno kao parcela broj:3271/3 zv „Bukvik-Plotina“ nekategorisani put u površini od 183 m<sup>2</sup>,upisana u KKU 89 KO Vrhpolje u korist :MZ Vrhpolje, sa dijelom 1/1,i dodjeljuje se radi kompletiranja građevinske parcele u korist:Hrapić /Šefika/ Ismeta iz Sanskog Mosta,Vrhpolje bb.

2.Na ime naknade za preuzete nekretnine iz tačke 1.ovog rješenja Hrapić /Šefika/ Ismet je dužan platiti iznos od 1.830 ,00 KM.na žiro-račun MZ Vrhpolje.

3.Nakon pravosnažnosti ovog Rješenja ima se u Katastru Općine Sanski Most i Zemljišnoknjižnom uredu Sanski Most ,na nekretninama iz tačke 1.ovog Rješenja izvršiti upis prava vlasništva u korist:Hrapić /Šefika/ Ismeta iz Sanskog Mosta,Vrhpolje bb,sa dijelom 1/1.

4.Na ime troškova postupka Hrapić Ismet je dužan uplatiti iznos od 240 KM ,na žiro račun broj:1990440001962602 kod ABS banke DD Sarajevo filijala Sanski Most,u roku od 15 dana od dana pravosnažnosti ovog rješenja.

### **Obrazloženje**

Općinskoj službi za geodetske i imovinsko-pravne poslove Općine Sanski Most,obratio se Hrapić /Šefika/ Ismet iz Sanskog Mosta sa zahtjevom broj:UP-1-06-31-1-170/09 od 12.02.2009.godine,da mu se dodjeli građevinsko neizgrađeno zemljište radi kompletiranja građevinske parcele.

Postupajući po zahtjevu Služba je provela upravni postupak i utvrdila slijedeće:

Uvidom u UTU broj:7/09 od 19.01.2009.godine,i Odluke Skupštine MZ Vrhpolje ,broj: 05/8-49-13/08 od 20.12.2008.godine,utvrđeno je da nekretnine iz tačke 1.dispozitiva ovog Rješenja pripadaju gradilištu:Hrapić /Šefika/ Ismeta.

Na osnovu navedenog Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove ,predložila je Vijeću donošenje Rješenja ,a Općinsko vijeće je na sjednici održanoj dana 29.04.2009.godine,rješilo kao u dispozitiva ovog Rješenja.

Tačka 2.dispozitiva ovog Rješenja temelji se na Zapisniku Komisije za procjenu nekretnina,kojom je utvrđena cijena u visini od 10,00 KM po 1 m<sup>2</sup>.  
(183 m<sup>2</sup> x 10,00 KM po 1m<sup>2</sup>= 1.830,00 KM)

Tačka 3. temelji se na članu 154. Zakona o promjeru i katastru nekretnina.

Tačka 4. temelji se na Odluci o Općinskim administrativnim taksama broj:07-02-444/07 od 09.03.2007.godine, tarifni broj 13, objavljena u („Sl. glasnik Općine Sanski Most“ Broj:1/07).

Na osnovu navedenog riješeno je kao u dispozitivu ovog Rješenja.

Protiv ovog Rješenja ne može se izjaviti žalba ali se može pokrenuti upravni spor kod Kantonalnog suda u Bihaću u roku od 30 dana od dana dostavljanja ovog Rješenja.

Administrativna taksa u iznosu od 15 KM naplaćena je osnovu Odluke o Općinskim administrativnim taksama broj:09-02-2828/00 od 08.08.2000.godine, tarifa 1.,i2., objavljena u („Sl. glasnik Općine Sanski Most“ Broj:4/00).

Dostaviti:

1. Hrapić /Šefika/ Ismet  
Sanski Most, Vrhpolje bb
2. Općinskom pravobranilaštvu,
3. Katastru općine Sanski Most,
4. Zemljišnoknjižni ured/kancelarija  
Sanski Most, ul. Muse Ćazima Ćatića broj:8,
5. Općinskoj Službi za finansije,
6. Spis,
7. a/a.

PREDSJEDAVAJUĆI OPĆINSKOG  
VIJEĆA

PRAŠTALO DRAGO

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
UNSKO-SANSKI KANTON  
OPĆINA SANSKI MOST  
OPĆINSKO VIJEĆE

Broj:UP-1-06-31-1-356/09  
Datum,04.05.2009.godine

Na osnovu člana 45.Zakona o građevinskom zemljištu ("Sl.novine F BiH" br.25/03) i člana 24.,Statuta Općine Sanski Most ("Sl.glasnik Općine Sanski Most"broj:4/08,5/08)Općinsko vijeće na 7.-oj sjednici održanoj dana 29.04.2009.godine,d o n o s i ;

### **R J E Š E N J E**

1.BOŠKOVIĆ /Idriza/ ISMETU iz Sanskog Mosta,Vahidbegova br.44,u svrhu kompletiranja građevinske parcele dodjeljuje se gradsko građevinsko neizgrađeno zemljište označeno kao KČ.broj:1744/9,zv „Alagića polje“ pašnjak 2 klase u površini od 30 m<sup>2</sup> ,KČ 1744/12 zv „Alagića polje“ pašnjak 2 klase u površini od 148/13 i KČ 1744/13 zv „Alagića polje“ pašnjak 2 klase u površini od 33 m<sup>2</sup>,upisane u PL 756 KO Sanski Most,s pravom raspolaganja u korist općine Sanski Most,sa dijelom 1/1.

2.Na ime naknade za dodjeljeno građevinsko zemljište iz tačke 1.ovog rješenja imenovani je dužan platiti iznos od 4.220,00 KM,na žiro račun broj:1990440001229088 kod ABS banke DD Sarajevo filijala Sanski Most, u roku od 15 dana od dana dostavljanja ovog rješenja.

3.Nakon pravosnažnosti ovog Rješenja ima se u Katastru Općine Sanski Most brisati pravo raspolaganja predmetnog građevinskog zemljišta iz tačke 1.ovog rješenja upisano u korist ranijeg vlasnika i izvršiti upis prava vlasništva u korist :Bošković /Idriza/ Ismeta iz Sanskog Mosta,Vahidbegova br.44,sa dijelom 1/1.

4.Na ime troškova postupka Bošković Ismet je dužan uplatiti iznos od 200,00 KM ,na žiro račun broj:1990440001962602 kod ABS banke DD Sarajevo filijala Sanski Most,u roku od 15 dana od dana pravosnažnosti ovog rješenja.

### **Obrazloženje**

Općinskoj službi za geodetske i imovinsko-pravne poslove Općine Sanski Most,obratio se Bošković /Idriza/ Ismet iz Sanskog Mosta,Vahidbegova br.44,sa zahtjevom broj:UP-1-06-31-1-356/09 od 31.03.2009.godine,da mu se dodjeli gradsko građevinsko neizgrađeno zemljište radi kompletiranja građevinske parcele u naselju Alagića polje.



Postupajući po zahtjevu Služba je provela upravni postupak i utvrdila slijedeće:

Uvidom u UTU broj:24/09 od 11.02.2009.godine,utvrđeno je da nekretnine iz tačke 1.dispozitiva ovog Rješenja pripadaju građevinskoj parceli Bošković /Idriza/ Ismeta.

Na osnovu navedenog Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove ,predložila je Vijeću donošenje Rješenja ,a Općinsko vijeće je na sjednici održanoj dana 29.04.2009.godine,rješilo kao u tački 1.,dispozitiva ovog Rješenja.

Tačka 2.dispozitiva ovog Rješenja temelji se na Zapisniku Komisije za procjenu nekretnina,kojom je utvrđena cijena u visini od 20,00 KM po 1m<sup>2</sup>.(211 m<sup>2</sup> x 20,00 KM po 1m<sup>2</sup> =4.220,00 KM)

Tačka 3.temelji se na članu 154.Zakona o premjeru i katastru nekretnina.

Administrativna taksa u iznosu od 15 KM naplaćena je na osnovu Odluke o općinskim administrativnim taksama broj:07-02-444/07 od 09.03.2007.godine, tarifni broj 1 i 3, objavljena u („Sl.glasnik Općine Sanski Most“ broj: 1/07).

Na osnovu navedenog rješeno je kao u dispozitivu ovog Rješenja.

Protiv ovog Rješenja ne može se izjaviti žalba ali se može pokrenuti upravni spor kod Kantonalnog suda u Bihaću u roku od 30 dana od dana dostavljanja ovog Rješenja.

Dostaviti:

- 1.Bošković /Idriza/ Ismet  
Sanski Most,Vahidbegova br.44,
- 2.Općinskom pravobranilaštvu,
- 3.Katastru općine Sanski Most,
- 4.Općinskoj Službi za finansije,
- 5.Spis,
- 6.a/a.

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

PRAŠTALO DRAGO

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
UNSKO-SANSKI KANTON  
OPĆINA SANSKI MOST  
OPĆINSKO VIJEĆE

Broj:UP-1-06-31-1-988/08  
Datum,04.05.2009.godine

Na osnovu člana 45.Zakona o građevinskom zemljištu ("Sl.novine F BiH" br.25/03) i člana 24.,Statuta Općine Sanski Most ("Sl.glasnik Općine Sanski Most"broj:4/08,5/08)Općinsko vijeće na 7.-oj sjednici održanoj dana 29.04.2009.godine,d o n o s i ;

## **R J E Š E N J E**

1.ĆELAM /Sulejmana/ JASNI iz Sanskog Mosta,Naselje Bare bb,u svrhu kompletiranja građevinske parcele dodjeljuje se gradsko građevinsko neizgrađeno zemljište označeno kao parcela broj:2061/4,zv „Aleja VII Korpusa“ nekategorisani put u površini od 162 m2 ,upisana u KKU 424 KO Sanski Most I,s pravom raspolaganja u korist općine Sanski Most,sa dijelom 1/1.

2.Na ime naknade za dodjeljeno građevinsko zemljište iz tačke 1.ovog rješenja imenovana je dužna platiti iznos od 3.240,00 KM,na žiro račun broj:1990440001229088 kod ABS banke DD Sarajevo filijala Sanski Most, u roku od 15 dana od dana dostavljanja ovog rješenja.

3.Nakon pravosnažnosti ovog Rješenja ima se u Katastru Općine Sanski Most i Zemljišnoknjižnom uredu Sanski Most,na nekretninama iz tačke 1.ovog Rješenja brisati pravo raspolaganja predmetnog građevinskog zemljišta upisano u korist ranijeg vlasnika i izvršiti upis prava vlasništva u korist :Ćelam /Sulejmana/ Jasne iz Sanskog Mosta,Naselje Bare bb,sa dijelom 1/1.

4.Na ime troškova postupka Ćelam Jasna je dužna uplatiti iznos od 200,00 KM ,na žiro račun broj:1990440001962602 kod ABS banke DD Sarajevo filijala Sanski Most,u roku od 15 dana od dana pravosnažnosti ovog rješenja.

## **Obrazloženje**

Općinskoj službi za geodetske i imovinsko-pravne poslove Općine Sanski Most,obratile se Ćelam /Sulejmana/ Jasna iz Sanskog Mosta, Naselje Bare bb,sa zahtjevom broj:UP-1-06-31-1-988/08 od 22.07.2008.godine,da joj se dodjeli gradsko građevinsko neizgrađeno zemljište radi kompletiranja građevinske parcele u naselju Bare.

Postupajući po zahtjevu Služba je provela upravni postupak i utvrdila slijedeće:

Uvidom u UTU broj:138/08 od 1.06.2008.godine,utvrđeno je da nekretnine iz tačke 1.dispozitiva ovog Rješenja pripadaju građevinskoj parceli Čelam Jasne.

Na osnovu navedenog Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove ,predložila je Vijeću donošenje Rješenja ,a Općinsko vijeće je na sjednici održanoj dana 29.04.2009.godine,rješilo kao u tački 1.,dispozitiva ovog Rješenja.

Tačka 2.dispozitiva ovog Rješenja temelji se na Zapisniku Komisije za procjenu nekretnina,kojom je utvrđena cijena u visini od 20,00 KM po 1m2.(162 m<sup>2</sup> x 20,00 KM po 1m<sup>2</sup> =3.240,00 KM)

Tačka 3.temelji se na članu 154.Zakona o premjeru i katastru nekretnina.

Administrativna taksa u iznosu od 15 KM naplaćena je na osnovu Odluke o općinskim administrativnim taksama broj:07-02-444/07 od 09.03.2007.godine, tarifni broj 1 i 3, objavljena u („Sl.glasnik Općine Sanski Most“ broj: 1/07).

Na osnovu navedenog rješeno je kao u dispozitivu ovog Rješenja.

Protiv ovog Rješenja ne može se izjaviti žalba ali se može pokrenuti upravni spor kod Kantonalnog suda u Bihaću u roku od 30 dana od dana dostavljanja ovog Rješenja.

Dostaviti:

- 1.Čelam /Sulejmana/ Jasna  
Sanski Most,Naselje Bare bb,
- 2.Općinskom pravobranilaštvu,
- 3.Katastru općine Sanski Most,
- 4.Zemljišnoknjižni ured /kancelarija  
Sanski Most,ul.Muse Ćazima Ćatića broj:8,
- 5.Općinskoj Službi za finansije,
- 6.Spis,
- 7.a/a.

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

PRAŠTALO DRAGO

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
UNSKO-SANSKI KANTON  
OPĆINA SANSKI MOST  
OPĆINSKO VIJEĆE

Broj:UP-1-06-31-1-989/08

Datum,04.05.2009.godine

Na osnovu člana 45.Zakona o građevinskom zemljištu ("Sl.novine F BiH" br.25/03) i člana 24.,Statuta Općine Sanski Most ("Sl.glasnik Općine Sanski Most"broj:4/08,5/08)Općinsko vijeće na 7.-oj sjednici održanoj dana 29.04.2009.godine,d o n o s i ;

### **R J E Š E N J E**

1.ČATOVIĆ /Huseina/ LEJLI iz Sanskog Mosta,Naselje Bare br.53,u svrhu kompletiranja građevinske parcele dodjeljuje se gradsko građevinsko neizgrađeno zemljište označeno kao KČ 1380/81 zv „Jezernice“neplodno u površini od 349 m2,upisano u PL 2142 KO Sanski Most kao DS korisnik,OŠ Hasanbeg Čekić Čeko-Sanski Most,sa dijelom 1/1.

2.Na ime naknade za dodjeljeno građevinsko zemljište iz tačke 1.ovog rješenja Čatović Lejla iz Sanskog Mosta,dužna je platiti iznos od 5.235,00 KM.

3.Nakon pravosnažnosti ovog Rješenja ima se u Katastru Općine Sanski Most brisati pravo korištenja predmetnog građevinskog zemljišta iz tačke 1.ovog rješenja upisano u korist ranijeg korisnika i izvršiti upis prava vlasništva u korist : Čatović /Huseina/ Lejla iz Sanskog Mosta,Naselje Bare br.53,sa dijelom 1/1.

4.Na ime troškova postupka Čatović Lejla je dužna uplatiti iznos od 200,00 KM ,na žiro račun broj:1990440001962602 kod ABS banke DD Sarajevo filijala Sanski Most,u roku od 15 dana od dana pravosnažnosti ovog rješenja.

### **Obrazloženje**

Općinskoj službi za geodetske i imovinsko-pravne poslove Općine Sanski Most,obratile se Čatović Lejla iz Sanskog Mosta sa zahtjevom broj:UP-1-06-31-1-989/08 od 22.07.2008.godine,da joj se dodjeli gradsko građevinsko neizgrađeno zemljište radi kompletiranja građevinske parcele u naselju Bare.

Postupajući po zahtjevu Služba je provela upravni postupak i utvrdila slijedeće:

Uvidom u Plan parcelacije broj:10/08 od 14.07.2008.godine,utvrđeno je da nekretnine iz tačke 1.dispozitiva ovog Rješenja pripadaju gradilištu Čatović Lejle.

Na osnovu navedenog Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove ,predložila je Vijeću donošenje Rješenja ,a Općinsko vijeće je na sjednici održanoj dana 29.04.2009.godine,rješilo kao u tački dispozitiva ovog Rješenja.

Tačka 2.dispozitiva ovog Rješenja temelji se na Zapisniku Komisije za procjenu nekretnina,kojom je utvrđena cijena u visini od 15,00 KM po 1m2.(349 m2 x 15,00 KM po 1m2 =5.235,00 KM)

Tačka 3.temelji se na članu 154.Zakona o premjeru i katastru nekretnina.

Administrativna taksa u iznosu od 15 KM naplaćena je na osnovu Odluke o općinskim administrativnim taksama broj:07-02-444/07 od 09.03.2007.godine, tarifni broj 1 i 3, objavljena u („Sl.glasnik Općine Sanski Most“ broj: 1/07).

Na osnovu navedenog rješeno je kao u dispozitivu ovog Rješenja.

Protiv ovog Rješenja ne može se izjaviti žalba ali se može pokrenuti upravni spor kod Kantonalnog suda u Bihaću u roku od 30 dana od dana dostavljanja ovog Rješenja.

Dostaviti:

- 1.Ćatović /Huseina/ Lejla  
Sanski Most,Naselje Bare br.53,
- 2.Općinskom pravobranilaštvu,
- 3.Katastru općine Sanski Most,
- 4.Općinskoj Službi za finansije,
- 5.Spis,
- 6.a/a.

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

PRAŠTALO DRAGO

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
UNSKO-SANSKI KANTON  
OPĆINA SANSKI MOST  
OPĆINSKO VIJEĆE

Broj:UP-1-06-31-1-1154/08  
Datum,04.05.2009.godine

Na osnovu člana 45.Zakona o građevinskom zemljištu ("Sl.novine F BiH" br.25/03) i člana 24.,Statuta Općine Sanski Most ("Sl.glasnik Općine Sanski Most"broj:4/08,5/08)Općinsko vijeće na 7.-oj sjednici održanoj dana 29.04.2009.godine,d o n o s i ;

### **R J E Š E N J E**

1.HALILOVIĆ /Ibrahima/ OSMANU iz Sanskog Mosta,Naselje Bare br.55,u svrhu kompletiranja građevinske parcele dodjeljuje se gradsko građevinsko neizgrađeno zemljište označeno kao KČ 1380/34 zv „Jezernice“neplodno u površini od 296 m2,upisano u PL 2142 KO Sanski Most kao DS korisnik,OŠ Hasanbeg Čekić Čeko-Sanski Most,sa dijelom 1/1.

2.Na ime naknade za dodjeljeno građevinsko zemljište iz tačke 1.ovog rješenja Halilović Osman iz Sanskog Mosta,dužan je platiti iznos od 4.440,00 KM.

3.Nakon pravosnažnosti ovog Rješenja ima se u Katastru Općine Sanski Most brisati pravo korištenja predmetnog građevinskog zemljišta iz tačke 1.ovog rješenja upisano u korist ranijeg korisnika i izvršiti upis prava vlasništva u korist : Halilović /Ibrahima/ Osmana iz Sanskog Mosta,Naselje Bare br.55,sa dijelom 1/1.

4.Na ime troškova postupka Halilović Osman je dužan uplatiti iznos od 200,00 KM ,na žiro račun broj:1990440001962602 kod ABS banke DD Sarajevo filijala Sanski Most,u roku od 15 dana od dana pravosnažnosti ovog rješenja.

### **Obrazloženje**

Općinskoj službi za geodetske i imovinsko-pravne poslove Općine Sanski Most,obratio se Halilović Osman iz Sanskog Mosta sa zahtjevom broj:UP-1-06-31-1-1154/09 od 20.03.2008.godine,da mu se dodjeli gradsko građevinsko neizgrađeno zemljište radi kompletiranja građevinske parcele u naselju Bare.

Postupajući po zahtjevu Služba je provela upravni postupak i utvrdila slijedeće:

Uvidom u Plan parcelacije broj:10/07 od 27.09.2007.godine,utvrđeno je da nekretnine iz tačke 1.dispozitiva ovog Rješenja pripadaju gradilištu Halilović Osmanu.

Na osnovu navedenog Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove ,predložila je Vijeću donošenje Rješenja ,a Općinsko vijeće je na sjednici održanoj dana 29.04.2009.godine,rješilo kao u tački dispozitiva ovog Rješenja.

Tačka 2.dispozitiva ovog Rješenja temelji se na Zapisniku Komisije za procjenu nekretnina,kojom je utvrđena cijena u visini od 15,00 KM po 1m2.(296 m2 x 15,00 KM po 1m2 =4.440,00 KM)

Tačka 3.temelji se na članu 154.Zakona o premjeru i katastru nekretnina.

Administrativna taksa u iznosu od 15 KM naplaćena je na osnovu Odluke o općinskim administrativnim taksama broj:07-02-444/07 od 09.03.2007.godine, tarifni broj 1 i 3, objavljena u („Sl.glasnik Općine Sanski Most“ broj: 1/07).

Na osnovu navedenog rješeno je kao u dispozitivu ovog Rješenja.

Protiv ovog Rješenja ne može se izjaviti žalba ali se može pokrenuti upravni spor kod Kantonalnog suda u Bihaću u roku od 30 dana od dana dostavljanja ovog Rješenja.

Dostaviti:

- 1.Halilović /Ibrahima/ Osman  
Sanski Most,Naselje Bare br.55,
- 2.Općinskom pravobranilaštvu,
- 3.Katastru općine Sanski Most,
- 4.Općinskoj Službi za finansije,
- 5.Spis,
- 6.a/a.

PREDSJEDAVAJUĆI  
OPĆINSKOG VIJEĆA

PRAŠTALO DRAGO

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**UNSKO-SANSKI KANTON**  
**OPĆINA SANSKI MOST**  
**OPĆINSKO VIJEĆE,**  
**Broj: 06-31-1-30- 5-1/07**  
**Datum: 30. 04.2009. godine**

Na osnovu člana 62.Zakona o građevinskom zemljištu ("Sl.novine F BiH"broj:25/03 i 16/04),člana 200.Zakona o upravnom postupku ("Sl.novine F BiH"br.2/98 i 48/99) i člana 24.Statuta Općine Sanski Most("Sl.glasnik Općine Sanski Most"br.4/08 i 5/08 ) Općinsko vijeće na svojoj 7. sjednici održanoj dana 29.04.2009.godine, d o n o s i :

**R J E Š E N J E**

1. **Poništava se** rješenje Općinskog vijeća broj:06-31-1-30-5-1/07 od 12.12.2008.godine,kojim se d.o.o "SB Engineering System"zastupanog po direktoru Bećirbegović Samiru, sa sjedištem u Sanskom Mostu , Bulevar 7 Korpusa, u svrhu izgradnje poslovno-proizvodnog objekta, dodjeljuje gradsko građevinsko neizgrađeno zemljište,označeno kao KČ 2998 zv "Šejkovača" neplodno u površini od 2029 m2 (parcela br.28 ) upisana u PL 756 KO Sanski Most, kao DS korisnik,Općina Sanski Most sa dijelom 1/1.

2. Uplaćeni iznos od 10% na ime naknade za dodjeljeno zemljište (za parcelu broj 28) od 2.272,48 KM uračunaće se u prvu šestomjesečnu ratu za plaćanje naknade po rješenju Općinskog vijeća br.06-31-1-30-5/07 od 12.12.2008.godine, a kojim je parcela broj 32 dodjeljena d.o.o "SB Engineering System".

**Obrazloženje**

Općinsko vijeće općine Sanski Most, rješenjem broj: 06-31-1-30-5/07 i broj: 06-31-1-30-5-1/07 od 12.12.2008.godine, je podnosiocu prijave na Konkurs za dodjelu neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta na industrijskoj zoni "Šejkovača", d.o.o "SB Engineering System"zastupanog po direktoru Bećirbegović Samiru, sa sjedištem u Sanskom Mostu , Bulevar 7 Korpusa, , a u svrhu izgradnje poslovno-proizvodnog objekta, dodjelo gradsko građevinsko neizgrađeno zemljište, označeno kao k.č. 2998 zv "Šejkovača" neplodno u površini od 2029 m2 (parcela br.28) i k.č. 2998/1 zv."Šejkovača", neplodno u površini od 2334m2 (parcela br.32) upisane u PL 756 KO Sanski Most, kao DS korisnik, Općina Sanski Most sa dijelom 1/1.

Tačkom 3.dispozitiva navedenih rješenja utvrđeno je da je 10% naknade za dodjeljeno zemljište investitor dužan uplatiti odmah po prijemu rješenja o dodjeli, dok preostali iznos naknade može uplatiti u tri šestomjesečne rate. Investitor je po prijemu rješenja uplatio iznos od 10% za dodjeljene parcele.

Dana 02.04.2009.godine d.o.o. "SB Engineering System" obratilo se Općinskom vijeću, a putem nadležne službe, zahtjevom za poništenje rješenja o dodjeli gradskog, građevinskog zemljišta na Šejkovači broj:06-31-1-30-5-1/07 od 12.12.2008.godine.

Svoj odustanak od dodjeljenog građevinskog zemljišta obrazlažu nastalom ekonomskom krizom i nemogućnošću realizacije poslovnih projekata.

Uplaćeni iznos od 10% za dodjeljenu parcelu broj 28 u iznosu od 2.272,48 KM uračunaće se u prvu šestomjesečnu ratu naknade za dodjeljenu parcelu broj 32.

Na osnovu naprijed navedenog odlučeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

**Pouka o pravnom lijeku:**

Protiv ovog rješenja ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor kod Kantonalnog suda u Bihacu u roku od 30 dana od dana dostavljanja ovog rješenja.

**Dostaviti:**

**PREDSJEDAVAJUĆI OPĆINSKOG VIJEĆA**

1.d.o.o."SB Engineering System"  
Bulevar 7.Korpusa , San.Most  
2.Općinsko pravobranilaštvo,  
3.Spis,  
4.a/a

**DRAGO PRAŠTALO**



**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
UNSKO-SANSKI KANTON  
OPĆINA SANSKI MOST  
OPĆINSKO VIJEĆE**

**Broj: 06-31-1-30-6/07**

**Datum:30.04.2009.godine**

Na osnovu člana 62.Zakona o građevinskom zemljištu ("Sl.novine F BiH"broj:25/03 i 16/04),člana 200.Zakona o upravnom postupku ("Sl.novine F BiH"br.2/98 i 48/99) i člana 24.Statuta Općine Sanski Most ("Sl.glasnik Općine Sanski Most"br.4/08 i 5/08 ) Općinsko vijeće na svojoj 7. sjednici održanoj 29.04.2009.godine, d o n o s i :

### **R J E Š E N J E**

1. **Poništava se** rješenje Općinskog vijeća broj:06-31-1-30-6/07 od 12.12.2008.godine,kojim se d.o.o B&B International, zastupanog po direktoru Kaltak Fadilu, sa sjedištem u Sanskom Mostu, Okreč bb,u svrhu izgradnje poslovno-proizvodnog objekta, dodjeljuje gradsko građevinsko neizgrađeno zemljište,označeno kao k.č. 2897/2, zv. "Šejkovača", neplodno, u površini od 1.390 m2 ( parcela br. 26 ) k.č. 2897/1, zv. "Šejkovača", neplodno, u površini od 2.252 m2 ( parcela br. 27 ) k.č. 2899/3, zv. "Šejkovača", neplodno, u površini od 2.427 m2 ( parcela br. 30 ) i k.č. 2899/2, zv. "Šejkovača", neplodno, u površini od 2.376 m2 ( parcela br. 31 ), upisane u PL br. 756 K.O. Sanski Most, kao DS korisnik Općina Sanski Most, sa dijelom 1/1.

#### **Obrazloženje**

Općinsko vijeće općine Sanski Most, rješenjem broj: 06-31-1-30-6/07 od 12.12.2008.godine, je podnosiocu prijave na Konkurs za dodjelu neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta u industrijskoj zoni "Šejkovača", d.o.o B&B International, zastupanog po direktoru Kaltak Fadilu, sa sjedištem u Sanskom Mostu, Okreč bb, a u svrhu izgradnje poslovno-proizvodnog objekta, dodjelilo gradsko građevinsko neizgrađeno zemljište, označeno kao k.č. 2897/2, zv. "Šejkovača", neplodno, u površini od 1.390 m2 ( parcela br. 26 ) k.č. 2897/1, zv. "Šejkovača", neplodno, u površini od 2.252 m2 ( parcela br. 27 ) k.č. 2899/3, zv. "Šejkovača", neplodno, u površini od 2.427 m2 ( parcela br. 30 ) i k.č. 2899/2, zv. "Šejkovača", neplodno, u površini od 2.376 m2 ( parcela br. 31 ), upisane u PL br. 756 K.O. Sanski Most, kao DS korisnik Općina Sanski Most, sa dijelom 1/1.

U tački 5. navedenog rješenja regulisano je da se u katastru nekretnina općine Sanski Most neće izvršiti uknjižba prava korištenja zemljišta radi građenja u korist d.o.o B&B International iz Sanskog Mosta dok e podnese dokaz da je platio naknadu za dodjeljeno zemljište i naknadu za uređenje zemljišta,odnosno da je pribavilo garanciju jedne od poslovnih banaka da će pod uvjetima navedenim u rješenju platiti utvrđeni iznos naknade.

Kako d.o.o. B&B International iz Sanskog Mosta nije Općinskoj službi za geodetske i imovinsko-pravne poslove dostavio dokaz o izvršenoj uplati naknade, a što je bio obavezan učiniti odmah po prijemu rješenja , Općinska služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove predlaže Općinskom vijeću da donese rješenje o poništavanju rješenja o dodjeli neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta u industriskoj zoni "Šejkovača" i navedeno zemljište dodijeli drugim zainteresovanim licima.

Na osnovu naprijed navedenog odlučeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

#### **Pouka o pravnom lijeku:**

Protiv ovog rješenja ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor kod Kantonalnog suda u Bihaću u roku od 30 dana od dana dostavljanja ovog rješenja.

#### **Dostaviti:**

- 1.d.o.o. B&B International  
Okreč bb, Sanski Most
- 2.Općinsko pravobranilaštvo,
- 3.Spis,
- 4.a/a

**PREDSJEDAVALAČI OPĆINSKOG VIJEĆA**

**DRAGO PRAŠTALO**