

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE SANSKI MOST

Godina XXIII Broj 07/23 Sanski Most, 29. novembar, 2023. god.

Izdavač:
Općinsko vijeće
Sanski Most

Redakcioni odbor:
Evelin Rizvanović

Odgovorni urednik:
Edisa Hodžić

Pretplata: 50 KM

SADRŽAJ

Službeni glasnik općine Sanski Most

Broj: 07/23 Godina XXIII 29. novembar 2023. god.

Akti Općinskog vijeća:

Odluka o realizaciji Budžeta općine Sanski Most za period 01.01.-30.09.2023. godine	3
Odluka o usvajanju Odluke o izmjenama i dopunama Programa utroška sredstava „Podrška poljoprivredi po projektima i programu“ utvrđenih Budžetom općine Sanski Most za 2023.godinu	30
Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o javnim parkiralištima na području općine Sanski Most	33
Odluka o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji radnih mjesta u Općinskom organu uprave Sanski Most	35
Rješenje o imenovanju članova Skupštine JP RTV „Sana“ d.o.o. Sanski Most	202
Rješenje o imenovanju članova Nadzornog odbora Turističke zajednice općine Sanski Most	203
Rješenje o razrješenju člana Komisije za žalbe na akte Općinskog vijeća	204
Rješenje o razrješenju člana Komisije za pitanje boraca	205
Zaključak o usvajanju Nacrta Odluke o usvajanju prihoda i rashoda Budžeta općine Sanski Most za 2024.godinu	206
Zaključak o usvajanju Nacrta Odluke o izvršenju Budžeta općine Sanski Most za 2024.godinu	236
Zaključak o davanju saglasnosti Program rada sa finansijskim planom Sportskog saveza općine Sanski Most za 2024.godinu	248
Zaključak o usvajanju nacrta Odluke o usvajanju Nacrta Strateške studije o procjeni uticaja na okoliš	249
Zaključak o usvajanju nacrta Programa rada Općinskog vijeća Sanski Most za 2024.godinu	250
Zaključak o primanju k znanju Informacije o realizaciji Plana upisa učenika u osnovnim i srednjim školama na području općine Sanski Most za školsku 2023/2024 godinu	256
Zaključak o primanju k znanju Informacije o poduzetim aktivnostima vezano za eksploataciju uglja na lokalitetu „ZLAUŠA-FAJTOVCI- GORNJI KAMENGRAD“ u općini Sanski Most	257

Akti Općinskog načelnika:

Odluka o stavljanju van snage Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinственог općinskog organa uprave općine Sanski Most	258
Obavijest za zainteresirane prijevoznike za obavljanje javnog linijskog prijevoza putnika na području općine Sanski Most	259

Ostali akti :

Statut Turističke zajednice općine sanski Most	262
--	-----

Na osnovu člana 90. i 92. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine Federacije BiH", broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25a/22) i člana 24. Statuta općine Sanski Most ("Sl. glasnik općine Sanski Most", broj: 4/08, 5/08, 2/10 i 9/11) na 28. sjednici Općinskog vijeća održanoj 28.11.2023.godine donesena je:

ODLUKA
O REALIZACIJI BUDŽETA OPĆINE SANSKI MOST
za period 01.01.-30.09.2023.godine

Član 1.

Budžet općine Sanski Most za 2023. godinu utvrđen je u iznosu od **26.163.220 KM**, a za period 01.01.-30.09.2023.godine izvršen je u obimu i iznosima kako slijedi:

1. Ukupni ostvareni prihodi i primici u tekućem periodu iznose:

• Porezni prihodi	6.663.740 KM
• Neporezni prihodi	3.648.229 KM
• Tekuće potpore	1.933.998 KM
• Kapitalni transferi	1.696.809 KM
• Prihodi po osnovi zaostalih obaveza	0 KM
• Kapitalni primici	70.630 KM

UKUPNO: 14.013.406 KM

2. Ukupno ostvareni rashodi i izdaci u tekućem periodu iznose: **11.510.640 KM**

Razlika između ostvarenih prihoda i primitaka i rashoda i izdataka, po Izvještaju o realizaciji budžeta za period 01.01.-30.09.2023.godine iznosi **2.502.766 KM**.

Član 2.

Iskazani višak prihoda i primitaka nad rashodima i izdacima u ukupnom iznosu od 2.502.766 KM prenosi se u naredni izvještajni period.

Član 3.

Ostvareni prihodi i primici po vrstama i izvršeni rashodi po namjenama i razdjelima iskazani su u tabelama bilansa budžeta datim u prilogu.

Član 4.

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

Broj: 01-02-281/23
Sanski Most, 29.11.2023.godine

Predsjedavajuća
Općinskog vijeća Sanski Most
dr.Nada Elijaš, s.r.

Na osnovu člana 36. i 37. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 1/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25a/22), te na osnovu člana 24. Statuta općine Sanski Most („Službeni glasnik općine Sanski Most“, broj: 04/08, 05/08, 2/10 i 9/11), Općinsko vijeće općine Sanski Most na 28. sjednici održanoj dana 28.11.2023.godine, donijelo je :

IZVJEŠTAJ O REALIZACIJI BUDŽETA OPĆINE SANSKI MOST ZA PERIOD 01.01.-30.09.2023.GODINE

Član 1.

Budžet Općine Sanski Most za 2023.godinu je utvrđen u iznosu od 26.163.220 KM, a izvršen je u obimu i iznosima kako slijedi:

1. Ukupno ostvareni prihodi i primici u tekućem periodu iznose: 14.013.406 KM

2. Ukupno izvršeni rashodi i izdaci u tekućem periodu iznose: 11.510.640 KM

3. Razlika ostvarenih prihoda i izvršenih rashoda (1-2): 2.502.766 KM

Član 2.

Razlika između ostvarenih prihoda i primitaka, te izvršenih rashoda i izdataka iznosi 2.502.766 KM i prenose se u naredni izvještajni period.

Član 3.

Ostvareni prihodi i primici i izvršeni rashodi i izdaci po ekonomskom kodu, odnosno namjeni, iskazani su u bilansu Budžeta kako slijedi:

R.b.	Ekon. kod	Opis	Rebalans II budžeta za 2023.godinu	Izvršenje budžeta 01.01.-30.09.2023.	Izvršenje budžeta 01.01.-30.09.2022.	Index 5/4
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.		UKUPNI PRIHODI I PRIMICI	26.163.220,00	14.013.406,00	10.884.253,00	53,56
2.	71	Porezni prihodi	9.369.700,00	6.663.740,00	6.449.990,00	71,12
3.	72	Neporezni prihodi	5.934.500,00	3.648.229,00	2.158.999,00	61,47
4.	73	Potpore	4.146.020,00	1.933.998,00	1.387.283,00	46,65
5.	74	Kapitalni transferi	6.485.000,00	1.696.809,00	887.897,00	26,17
6.	77	Prihodi po osnovi zaos.obav.	1.000,00		84,00	
7.	81	Kapitalni primici	227.000,00	70.630,00		31,11
8.		UKUPNI RASHODI I IZDACI	26.163.220,00	11.510.640,00	7.393.444,00	44,00
9.	61	Tekući izdaci	15.067.730,00	8.884.026,00	6.705.972,00	58,96
10.	821	Kapitalni izdaci	10.881.490,00	2.453.997,00	429.556,00	22,55
11.	823	Izdaci za otplate dugova	214.000,00	172.617,00	257.916,00	80,66

Tabela A: Prihodi i primici

R.b.	Ekonomski kod	Opis	Rebalans II budžeta za 2023.godinu	Izvršenje budžeta 01.01.-30.09.2023.	Izvršenje budžeta 01.01.-30.09.2022.	Index 5/4
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.		UKUPNI PRIHODI, PRIMICI I FINANSIRANJE	26.163.220,00	14.013.406,00	10.884.253,00	53,56
2.		RASHODI UKUPNO	26.163.220,00	11.510.640,00	7.393.444,00	44,00
3.	71	POREZNI PRIHODI	9.369.700,00	6.663.740,00	6.449.990,00	71,12
4.	711	Porez na dobit pojedinaca i preduzeća	2.800,00	1.214,00	230,00	43,36
5.	7111	Porez na dobit pojedinaca	2.800,00	1.214,00	230,00	43,36
6.	71111	Porezi na dobit građana	2.800,00	1.214,00	230,00	43,36
7.	711111	Porez na promet od privrednih i profesionalnih djelatnosti	200,00	119,00	72,00	59,50
8.	711113	Porez na osnovu autorskih prava,pat.i teh.unapred.	500,00	120,00	158,00	24,00
9.	711114	Porez na ukupan porez fizičkih lica(zaostale uplate poreza)	100,00			
10.	711115	Porez na prihod imovine i imovinskih prava	2.000,00	975,00		48,75
11.	713	Porez na dohodak	2.100,00	700,00	366,00	33,33
12.	7131	Porez na plaće po staroj zakonskoj regulativi	2.100,00	700,00	366,00	33,33
13.	71311	Porezi na plaće	2.100,00	700,00	366,00	33,33
14.	713111	Porez na plaće i druga lična primanja	2.000,00	700,00	366,00	35,00
15.	713113	Porez na dodatna primanja	100,00			
16.	714	Porez na imovinu	1.740.000,00	1.058.755,00	1.079.944,00	60,85
17.	7141	Porez na imovinu	1.740.000,00	1.058.755,00	1.079.944,00	60,85
18.	71411	Stalni porezi na imovinu	370.000,00	202.329,00	206.778,00	54,68
19.	714111	Porez na imovinu od fizičkih osoba	90.000,00	46.680,00	48.926,00	51,87
20.	714112	Porez na imovinu od pravnih lica	100.000,00	32.459,00	41.087,00	32,46
21.	714113	Porez na imovinu za motorna vozila	180.000,00	123.190,00	116.765,00	68,44
22.	71412	Porez na naslijeđe i darove	150.000,00	89.630,00	44.895,00	59,75

23.		714121	Porez na naslijeđe i darove	150.000,00	89.630,00	44.895,00	59,75
24.	71413		Porez na financijske i kapitalne transakcije	1.220.000,00	766.796,00	828.271,00	62,85
25.		714131	Porez na promet nepokretnosti	900.000,00	664.019,00	681.015,00	73,78
26.		714132	Porez na promet nepokretnosti pravnih lica	320.000,00	102.777,00	147.256,00	32,12
27.	715		Domaći porezi na dobra i usluge po staroj zakonskoj regulativi	23.700,00		150,00	
28.	7151		Porezi na prodaju dobara I usluga, ukupni promet ili dodanu vrijednost	3.000,00		135,00	
29.	71513		Porez na promet proizvoda po tarifnim brojevima	1.000,00		97,00	
30.		715131	Porez na promet po Tar.br.	500,00			
31.		715132	Porez na promet proizvoda iz člana 12. Zakona o porezu na promet proizvoda i usluga za koje se porez na promet proizvoda plaća po nižoj stopi. Osim proizvoda iz člana 12. stav 1. tač 1., 2., 4., 12., 13. i 16.	300,00		97,00	
32.		715137	Kaznena kamata	200,00			
33.	71514		Porez na promet usluga	2.000,00		38,00	
34.		715141	Porez na prom.usluga, osim usluga u građevinarstvu	2.000,00		38,00	
35.	7152		Porez na promet posebnih usluga	20.000,00			
36.	71521		Porez na promet posebnih usluga	20.000,00			
37.		715211	Porez na dobitke od igara na sreću	20.000,00			
38.	7159		Ostali porezi na promet proiz.i usluga	700,00		15,00	
39.	71591		Ostali porezi na promet proiz.i usluga	700,00		15,00	
40.		715914	Porez na promet osn.proiz.poljop.,ribar.i proiz.koji služe za ljud. ishranu	500,00		15,00	
41.		715915	Porez na promet osnovnih proiz.za građ.iz TB.2.tar.	200,00			
42.	716		Porez na dohodak	1.851.000,00	1.269.023,00	1.017.139,00	68,56
43.	7161		Porez na dohodak	1.851.000,00	1.269.023,00	1.017.139,00	68,56
44.	71611		Porez na dohodak	1.851.000,00	1.269.023,00	1.017.139,00	68,56
45.		716111	Prihod od poreza na dohodak fizičkih lica od nesamostalne djelatnosti	1.200.000,00	945.837,00	719.729,00	78,82
46.		716112	Prihod od poreza na dohodak fizičkih lica od samostalne djelatnosti	200.000,00	90.683,00	71.504,00	45,34
47.		716113	Prihod od poreza na dohodak fizičkih lica od imovine i imov. prava	30.000,00	18.743,00	23.178,00	62,48
48.		716114	Prih.od por.na doh.fiz.lica od ulaganja kapitala	1.000,00			
49.		716115	Prihod od poreza na dohodak fizičkih lica na dobitke od nag.igara i igara na sreću	150.000,00	65.269,00	70.920,00	43,51
50.		716116	Prihod od poreza na dohodak od drugih samostalnih djelatnosti iz čl.12 stav 4 Zakona o porezu na dohodak	70.000,00	52.515,00	41.390,00	75,02
51.		716117	Prihodi od poreza na dohodak po konačnom obračunu	200.000,00	95.976,00	90.418,00	47,99
52.	717		Prihodi od indirektnih poreza	5.748.000,00	4.333.456,00	4.351.756,00	75,39
53.	7171		Prihodi od indirektnih poreza	5.748.000,00	4.333.456,00	4.351.756,00	75,39
54.	71711		Prihodi od indir.poreza na ime finansiranja auto cesta u F BiH	250.000,00	144.231,00	134.865,00	57,69
55.		717114	Prihodi od indir.poreza na ime finansiranja auto cesta u FBiH	250.000,00	144.231,00	134.865,00	57,69
56.	71713		Prihodi od indirek. poreza koji pripadaju direkciji za puteve	700.000,00	439.476,00	439.358,00	62,78
57.		717131	Prihodi od indirektnih poreza koji pripadaju direkciji za puteve	700.000,00	439.476,00	439.358,00	62,78
58.	71714		Prihodi od neizravnih poreza koji pripadaju jedinicama lokalne samouprave	4.798.000,00	3.749.749,00	3.777.533,00	78,15
59.		717141	FMF prihodi od neizravnih poreza za općine - PDV	4.798.000,00	3.749.749,00	3.777.533,00	78,15
60.	719		Ostali porezi	2.100,00	592,00	405,00	28,19
61.	7191		Ostali porezi	2.100,00	592,00	405,00	28,19
62.	71911		Ostali porezi	2.100,00	592,00	405,00	28,19
63.		719111	Ostali porezi	200,00		23,00	
64.		719114	Pos.porez na plaću za zaštitu od prirod.i dr. nesreća -zaostale obaveze	200,00			
65.		719115	Pos.porez za zaštitu od prirod.i dr. nesr.-ugov.o djelu i povre.i privr.post. (zaostale obav.)	200,00			
66.		719117	Porez na potrošnju u ugostiteljstvu od fizičkih lica	1.500,00	592,00	382,00	39,47
67.	72		NEPOREZNI PRIHODI	5.934.500,00	3.648.229,00	2.158.999,00	61,47
68.	721		Prihodi od nefinan.javnih preduzeća I finansijskih javnih institucija	668.500,00	503.697,00	195.615,00	75,35
69.	7211		Prihodi od nefinan.javnih preduzeća I finansijskih javnih institucija	661.000,00	502.227,00	194.197,00	75,98
70.	72111		Prihodi od financijske i nematerijalne imovine	510.000,00	413.255,00	121.575,00	81,03
71.		721112	Prihodi od davanja prava na eksploataciju - Koncesije	500.000,00	413.255,00	121.575,00	82,85
72.		721119	Ostali prihodi od finansijske i nematerijalne imovine	10.000,00			
73.	72112		Prihodi od iznajmljivanja	151.000,00	88.972,00	72.622,00	58,92
74.		721121	Prihodi od iznajmljivanja poljoprivrednog zemljišta	1.000,00			
75.		721122	Prihodi od iznajmljivanja poslovnih prostora i ostale mat.imovine	150.000,00	88.972,00	72.622,00	59,31
76.	7212		Ostali prihodi od imovine	7.500,00	1.470,00	1.418,00	19,60
77.	72121		Ostali prihodi od finansijske i nematerijalne imovine	5.000,00			

78.		721219	Dopunska prava demobil. boraca (renta, komunalna taksa i dr)	5.000,00			
79.	72122		Prihodi od zakupa	500,00	193,00	218,00	38,60
80.		721226	Prih.od zakupa javnog vodnog dobra na površinskim vodama II kategorije	500,00	193,00	218,00	38,60
81.	72123		Ostali prihodi od imovine	2.000,00	1.277,00	1.200,00	63,85
82.		721239	Ostali prih.od imovine-nakn. za eksproprisano zemljište vlasnicima zemljišta čija je adresa nepoznata	2.000,00	1.277,00	1.200,00	63,85
83.	722		Neporezni prihodi	5.184.000,00	3.138.869,00	1.950.528,00	60,55
84.	7221		Administrativne takse	890.000,00	429.459,00	524.658,00	48,25
85.	72212		Kantonalne takse	10.000,00			
86.		722121	Kantonalne administrativne takse	10.000,00			
87.	72213		Administrativne takse	880.000,00	429.459,00	524.658,00	48,80
88.		722131	Općinske administrativne takse	500.000,00	273.117,00	316.010,00	54,62
89.		722133	Takse za ovjeravanje dokumenata	150.000,00	73.022,00	73.595,00	48,68
90.		722134	Takse za vjenčanja i druge civilne registracije	50.000,00	20.265,00	20.950,00	40,53
91.		722135	Druge općinske administrativne takse	180.000,00	63.055,00	114.103,00	35,03
92.	7223		Komunalne takse	930.000,00	664.956,00	378.621,00	71,50
93.	72232		Komunalne takse	930.000,00	664.956,00	378.621,00	71,50
94.		722321	Općinske komunalne takse	900.000,00	653.778,00	362.858,00	72,64
95.		722329	Ostale općinske naknade	30.000,00	11.178,00	15.763,00	37,26
96.	7224		Ostale budžetske naknade i takse	2.015.000,00	1.235.074,00	698.983,00	61,29
97.	72242		Kantonalne naknade	5.000,00	2.798,00		55,96
98.		722423	Naknade za izgradnju skloništa	5.000,00	2.798,00		55,96
99.	72243		Općinske naknade	1.040.000,00	456.303,00	415.618,00	43,88
100.		722431	Naknada za dodjeljeno zemljište	40.000,00	3.236,00	36.895,00	8,09
101.		722433	Naknada za uređenje građ.zemljišta-Komunalija	500.000,00	133.373,00	136.770,00	26,67
102.		722435	Naknada po osnovi priir.pogodnosti- Renta	500.000,00	319.694,00	241.953,00	63,94
103.	72244		Ostale naknade	450.000,00	251.161,00	81.185,00	55,81
104.		722442	Naknada za izgradnju i održavanje skloništa	150.000,00	113.170,00	24.841,00	75,45
105.		722449	Komunalna naknada-ostale općinske naknade	300.000,00	137.991,00	56.344,00	46,00
106.	72245		Naknada za korištenje šuma	520.000,00	524.812,00	202.180,00	100,93
107.		722454	Naknada za korištenje državnih šuma (tekuća i prethodne godine)	520.000,00	524.812,00	202.180,00	100,93
108.	7225		Posebne naknade i takse	1.048.000,00	559.827,00	307.105,00	53,42
109.	72251		Posebne naknade i takse	70.000,00	71.145,00	5.106,00	101,64
110.		722515	Naknada za korištenje podataka premjera i katastra	10.000,00	4.633,00	5.106,00	46,33
111.		722516	Naknada za vršenje usluge iz oblasti premjera i katastra	60.000,00	66.512,00		110,85
112.	72252		Opće vodne naknade	132.500,00	93.515,00	85.308,00	70,58
113.		722521	Pos.vod.nak.za zašt.voda za transp.sred.koja za pog.kor.naftu i naft.deriv.	50.000,00	37.666,00	36.363,00	75,33
114.		722522	Pos.vodna nak.za kor.voda(isp.otpad.voda uzg.ribe,upot.đubriva i kemik.za zašt.bilja)	12.000,00	8.980,00	8.109,00	74,83
115.		722523	Pos.vodna nak.za koriš.podzemnih i površ.voda za javnu vodoopskrbu	10.000,00	7.504,00	6.289,00	75,04
116.		722525	Pos.vod.nakn.za koriš.površ. i podz.voda za industr.proc.uključ. i termoelekt.	200,00	16,00	112,00	8,00
117.		722526	Pos.vod.nak.za kor.vode za priz.elek.ener.u hidroelektranama	100,00			
118.		722527	Posebna vodna naknada za vađenje materijala iz vodotoka	100,00			
119.		722528	Posebna vodna naknada za zaštitu od poplava	100,00	3,00	9,00	3,00
120.		722529	Opća vodna naknada	60.000,00	39.346,00	34.426,00	65,58
121.	72253		Naknade za upotrebu cesta za vozila pravnih lica	250.000,00	133.590,00	128.712,00	53,44
122.		722531	Naknade za upotrebu cesta za vozila pravnih lica	50.000,00	27.369,00	30.499,00	54,74
123.		722532	Naknade za upotrebu cesta za vozila građana	200.000,00	106.221,00	98.213,00	53,11
124.	72258		Posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća-05	594.500,00	261.577,00	87.979,00	44,00
125.		722581	Pos.nak.za zašt.od priir.dr.nesr.gdje je osnovica zbirni iznos neto plaće	130.000,00	94.294,00	85.516,00	72,53
126.		722581	Pos.nak.za zašt.od priir.dr.nesr.gdje je osnovica zbirni iznos neto plaće - akumulirana sredstva	458.000,00	165.145,00		36,06
127.		722582	Pos.nak.za zašt.od priir.dr.nesr.gdje je osnovica zbirni iznos neto prim.	4.000,00	2.082,00	1.833,00	52,05
128.		722583	Naknada za vatrogasne jedinice iz premije osiguranja imovine	1.500,00	29,00	585,00	1,93
129.		722584	Naknada za vatrogasne jedinice iz premije osig.od autoodgovomosti	1.000,00	27,00	45,00	2,70
130.	72259		Ostale naknade	1.000,00			
131.		722593	Boravišna taksa	1.000,00			
132.	7226		Prihodi od pružanja javnih usluga	57.000,00	19.943,00	27.661,00	34,99
133.	72261		Prihodi od pružanja javnih usluga	57.000,00	19.943,00	27.661,00	34,99
134.		722611	Prihodi od pružanja usluga građanima-bibliotekarske članarine	2.000,00	1.722,00	787,00	86,10
135.		722612	Prihod od pružanja usluga pravnim licima - vršenje usluga PPA	55.000,00	18.221,00	26.874,00	33,13
136.	7227		Neplanirane uplate - Prihodi	244.000,00	229.610,00	13.500,00	94,10
137.	72274		Naplata premija	4.000,00	1.421,00		35,53
138.		722741	Naplata premija osiguranja	4.000,00	1.421,00		35,53
139.	72275		Primljene namjenske donacije neplanirane u Budžetu	170.000,00	172.740,00	13.500,00	101,61
140.		722751	Primljene namjenske donacije neplanirane u Budžetu (MEG i UNDP)			13.500,00	#DIV/0!

141.		722751	Namjenske donacije za poplave	170.000,00	172.740,00		101,61
142.	72276		Uplaćene refundacije iz ranijih godina	70.000,00	55.449,00		79,21
143.		722761	Uplaćene refundacije bolovanja iz ranijih godina	70.000,00	55.449,00		79,21
144.	723		Novčane kazne	82.000,00	5.663,00	12.856,00	6,91
145.	7231		Novčane kazne	82.000,00	5.663,00	12.856,00	6,91
146.	72313		Novčane kazne	82.000,00	5.663,00	12.856,00	6,91
147.		723131	Novčane kazne po općinskim propisima	20.000,00	1.326,00	750,00	6,63
148.		723132	Ostale kazne	2.000,00			
149.		723133	Nov.kazne za prekršaje koje su registrovane u registru novčanih kazni i troškovi prekršajnog postupka	10.000,00	1.640,00	2.490,00	16,40
150.		723139	Ostali prihodi	50.000,00	2.697,00	9.616,00	5,39
151.	73		TEKUĆI TRANSFERI – POTPORE	4.146.020,00	1.933.998,00	1.387.283,00	46,65
152.	732		Tekući transferi od ostalih nivoa vlasti	3.051.020,00	1.265.754,00	1.162.663,00	41,49
153.	7321		Tekući transferi od ostalih nivoa vlasti	3.051.020,00	1.265.754,00	1.162.663,00	41,49
154.	73211		Tekući transferi od ostalih nivoa vlasti	3.046.020,00	1.265.754,00	1.162.663,00	41,55
155.		732112	Grant od Federacije	1.121.020,00	142.252,00	188.038,00	12,69
156.		732112	Grant od Federacije-poljoprivreda	150.000,00			
157.		732112	Fed.min.raseljenih osoba i izbjeglica, dječiji doplatak, naknada za roditelje-njegovatelje, projekat UNICEFA, mat.novčana pomoć	208.000,00	835,00	1.105,00	0,40
158.		732113	Grant od RS-a	25.000,00		25.000,00	
159.		732114	Grant od Kantona - Organ uprave	340.000,00	193.651,00	669.193,00	56,96
160.		732114	Grant od Kantona - za zaposlene i nezaposlene porodilje	600.000,00	479.073,00		79,85
161.		732114	Grant od Kantona - (smještaj za štitenike-Centar za soc.rad)	300.000,00	213.812,00	227.945,00	71,27
162.		732114	Grant od Kantona (pomoć za socijalno ugrožene i medicinsko vještačenje - Centar za soc. rad)	105.000,00	50.974,00	43.122,00	48,55
163.		732114	Grant od Kantona (sudske kamate, tužbe) - Centar za socijalni rad	10.000,00		2.880,00	
164.		732114	Grant od Kantona - tekući grant za potporu demografskog razvoja, dječija nedjelja i hraniteljstvo	27.000,00	5.157,00	5.380,00	19,10
165.		732114	Grant od Kantona-primljena sredstva za poplave	160.000,00	180.000,00		112,50
166.	73212		Primljeni namjenski transferi za izbore	5.000,00			
167.		732124	Transferi za izbore	5.000,00			
168.	733		Donacije	1.095.000,00	668.244,00	224.620,00	61,03
169.	7331		Domaće donacije	1.095.000,00	668.244,00	224.620,00	61,03
170.		733111	Vlastiti prihodi budžetskih korisnika (smještaj na teret srodnika preko invalidnine i penzije, participacija porodice - Centar za soc.rad)	250.000,00	185.103,00	136.861,00	74,04
171.		733114	Domaće donacije za investicijske projekte, rekonstrukcija i poboljšanja (sufinansiranje mještana MZ-a)-tekuća i akum.sred.preth.god.	845.000,00	483.141,00	87.759,00	57,18
172.	74		KAPITALNI TRANSFERI	6.485.000,00	1.696.809,00	887.897,00	26,17
173.	741		Kapitalni tranferi od inostranih vlada i međunarodnih organizacija	235.000,00			
174.	7411		Kapitalni tranferi od inostranih vlada i međunarodnih organizacija	235.000,00			
175.	74112		Kapitalni tranferi od međunarodnih organizacija	235.000,00			
176.		741121	Kapitalni tranferi od međunarodnih organizacija (MEG i UNDP)	235.000,00			
177.	742		Kapitalni transferi od ostalih nivoa vlasti	6.250.000,00	1.696.809,00	887.897,00	27,15
178.	7421		Kapitalni transferi od ostalih nivoa vlasti	6.250.000,00	1.696.809,00	887.897,00	27,15
179.	74211		Kapitalni transferi od ostalih nivoa vlasti	6.250.000,00	1.696.809,00	887.897,00	27,15
180.		742112	Primljeni kapitalni transferi od Federacije (tekuća i akum.sred)	2.000.000,00	336.809,00		16,84
181.		742114	Primljeni kapitalni transferi od Kantona (tekuća i akum.sred)	4.050.000,00	1.160.000,00	659.897,00	28,64
182.		742114	Primljeni kapitalni transferi od Kantona - VIK	200.000,00	200.000,00	228.000,00	100,00
183.	77		Prihodi po osnovi zaostalih obaveza	1.000,00		84,00	
184.	777		Prihodi po osnovi zaostalih obaveza	1.000,00		84,00	
185.	7777		Prihodi po osnovi zaostalih obaveza	1.000,00		84,00	
186.	77777		Prihodi po osnovi zaostalih obaveza	1.000,00		84,00	
187.		777779	Naknada za puteve iz cijene naftnih derivata	1.000,00		84,00	
188.	81		KAPITALNI PRIMICI	227.000,00	70.630,00		31,11
189.	811		Kapitalni primici od prodaje stal.sredstava	113.000,00	20.630,00		18,26
190.	8111		Primici od prodajestalnih sredstava	113.000,00	20.630,00		18,26
191.	81111		Primici od prodajestalnih sredstava	113.000,00	20.630,00		18,26
192.		811111	Primici od prodaje zemljišta	100.000,00	7.850,00		7,85
193.		811116	Primici od prodaje ostalih stalnih sredstava	13.000,00	12.780,00		98,31
194.	813		Primici od javnih preduzeća	114.000,00	50.000,00		43,86
195.		813311	Primici od javnih preduzeća (otplata pozajm.VIK)	114.000,00	50.000,00		43,86

Tabela B: Rashodi i izdaci

t.b.	Funkc.k od	Ekonomski kod	Opis	Rebalans II budžeta za 2023.godinu	Izvršenje budžeta 01.01.-30.09.2023.	Izvršenje budžeta 01.01.-30.09.2022.	Indeks 6/5
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
			IZDACI	26.163.220,00	11.510.640,00	7.393.444,00	44,00
		61	TEKUĆI IZDACI	15.067.730,00	8.884.026,00	6.705.972,00	58,96
		611	Plaće i naknade troškova zaposlenih	5.454.480,00	3.830.445,00	3.097.542,00	70,23
		6111	Bruto plaće i naknade	4.694.750,00	3.326.272,00	2.662.339,00	70,85
		61111	Plaće i naknade troškova zaposlenih	3.239.200,00	2.295.483,00	1.837.014,00	70,87
	01	611111	Neto plaće	3.075.400,00	2.223.953,00	1.837.014,00	72,31
	01	611111	Neto plaće-Roditelj njegovatelj	163.800,00	71.530,00		43,67
		61113	Doprinosi na teret zaposlenih	1.455.550,00	1.030.789,00	825.325,00	70,82
	01	611131	Doprinosi na teret zaposlenih – PIO	751.150,00	547.929,00	452.598,00	72,95
	01	611131	Doprinosi poslodavca na plaću-PIO-Roditelj-njegovatelj	40.300,00	17.335,00		43,01
	01	611132	Dopr.na teret zaposl. – Zdrav.osig.	558.300,00	402.890,00	332.792,00	72,16
	01	611132	Dopr.na teret zaposl. – Zdrav.osig.-Roditelj-njegovatelj	29.600,00	12.746,00		43,06
	01	611133	Dopr.na teret zaposl.–Za zapošlj.	72.600,00	48.346,00	39.935,00	66,59
	01	611133	Dopr.na teret zaposl.–Za zapošlj.-Roditelj-njegovatelj	3.600,00	1.543,00		42,86
		6112	Naknade troškova zaposlenih	759.730,00	504.173,00	435.203,00	66,36
		61121	Naknade za prijevoz i troškove smještaja	76.550,00	39.489,00	33.383,00	51,59
	01	611211	Naknade za prevoz sa posla i na posao	76.550,00	39.489,00	33.383,00	51,59
		61122	Naknade iz radnog odnosa	683.180,00	464.684,00	401.820,00	68,02
	01	611221	Naknade za topli obrok tokom rada	443.980,00	285.593,00	250.008,00	64,33
	01	611224	Regres za godišnji odmor	103.300,00	95.957,00	84.780,00	92,89
	01	611225	Naknade za otpremninu	51.000,00	34.618,00	25.706,00	67,88
	01	611227	Pomoć u slučaju smrti, teže invalidnosti i teške bolesti	76.900,00	48.516,00	41.328,00	63,09
	01	611227	Pomoć u slučaju smrti, teže invalidnosti i teške bolesti-roditelj njegovatelj	8.000,00			
		612	Doprinosi poslodavca i i ostali doprinosi	470.170,00	358.864,00	287.717,00	76,33
		6121	Doprinosi poslodavca	470.170,00	358.864,00	287.717,00	76,33
		61211	Doprinosi poslodavca	470.170,00	358.864,00	287.717,00	76,33
	01	612111	Doprinosi poslodavca na plaću-PIO	243.870,00	193.387,00	160.083,00	79,30
	01	612111	Doprinosi poslodavca na plaću-PIO-Roditelj-njegovatelj	14.200,00	6.119,00		43,09
	01	612112	Doprinosi poslodavca na plaću-Zdrav.osig.	165.330,00	128.926,00	106.217,00	77,98
	01	612112	Doprinosi poslodavca na plaću-Zdrav.osig.-Roditelj-njegovatelj	9.500,00	4.079,00		42,94
	01	612113	Doprinosi poslodavca na plaću-Za zapošljavanje	23.070,00	16.114,00	13.312,00	69,85
	01	612113	Doprinosi poslodavca na plaću-Za zapošljavanje-Roditelj-njegovatelj	1.200,00	496,00		41,33
	01	612114	Doprinos za beneficirani radni staž	13.000,00	9.743,00	8.105,00	74,95
		613	Izdaci za materijal i usluge	2.909.608,00	1.533.081,00	1.033.476,00	52,69
		6131	Putni troškovi	15.700,00	3.627,00	6.898,00	23,10
		61311	Putni troškovi u zemlji	12.700,00	3.627,00	4.533,00	28,56
	01	613114	Troškovi smještaja za službena putovanja u zemlji	2.500,00	1.673,00	1.697,00	66,92
	01	613115	Troškovi dnevnica u zemlji	10.200,00	1.954,00	2.836,00	19,16
		61312	Putni troškovi u inostranstvu	3.000,00		2.365,00	
	01	613125	Troškovi dnevnica u inostranstvu	3.000,00		2.365,00	
		6132	Izdaci za energiju	383.000,00	203.660,00	172.166,00	53,17
		61321	Izdaci za energiju	383.000,00	203.660,00	172.166,00	53,17
	04	613211	Izdaci za električnu energiju	302.000,00	192.106,00	161.437,00	63,61
	04	613212	Izdaci za centralno grijanje	81.000,00	11.554,00	10.729,00	14,26
		6133	Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge	169.450,00	103.846,00	64.928,00	61,28
		61331	Izdaci za komunikaciju	85.300,00	53.310,00	43.172,00	62,50
	04	613311	Izdaci za telefon, internet	56.300,00	34.044,00	29.198,00	60,47
	04	613314	Poštanske usluge	29.000,00	19.266,00	13.974,00	66,43
		61332	Izdaci za komunalne usluge	84.150,00	50.536,00	21.756,00	60,05
	04	613321	Izdaci za vodu i kanalizaciju	12.000,00	10.850,00	6.809,00	90,42
	04	613323	Izdaci usluga odvoza smeća	7.150,00	6.360,00	3.441,00	88,95
	04	613324	Izdaci za usluge prikupljanja otpada sa javnih površina – Eko otoci	25.000,00	14.288,00	11.506,00	57,15
	04	613327	Usluge – Deratizacija, Dezinfekcija i Dezensekcija	20.000,00	19.038,00		95,19
	04	613329	Uređenje i održavanje riječnog pojasa i obala rijeka	20.000,00			
		6134	Nabavka materijala i sitnog inventara	194.200,00	64.777,00	35.071,00	33,36
		61341	Administrativni materijal i sitan invent.	113.800,00	45.485,00	29.764,00	39,97
	01	613411	Izdaci za obrasce i papir - Matične knjige	20.000,00	11.991,00	7.314,00	59,96
	01	613412	Izdaci za kompjuterski materijal	2.000,00	1.382,00	890,00	69,10
	01	613413	Izdaci za obraz. Mat.(literatura)-pretplata na časop., sl.- novine i sl.glasnik	7.800,00	2.805,00	3.356,00	35,96
	01	613416	Sitni inventar	500,00	352,00	144,00	70,40
	01	613419	Izdaci za administrativni materijal	83.500,00	28.955,00	18.060,00	34,68

		61343	Materijal za kulturu	7.500,00			
01		613433	Materijal za kulturu-obnova knjižnog fonda	7.500,00			
		61345	Materijal za javni red i sigurnost	47.900,00	2.446,00	5.307,00	5,11
03		613451	Materijal za potrebe vatrogasne jedinice - sred.budzeta	47.900,00	2.446,00	5.307,00	5,11
		61348	Ostali materijali posebne namjene	25.000,00	16.846,00		67,38
01		613481	Izdaci za odjeću, uniforme i platno	25.000,00	16.846,00		67,38
		6135	Izdaci za usluge prevoza i goriva	81.500,00	35.759,00	34.854,00	43,88
		61351	Gorivo za prijevoz	64.000,00	23.633,00	23.786,00	36,93
04		613511	Goriva (benzin, dizel i tečni plin)	64.000,00	23.633,00	23.786,00	36,93
		61352	Prijevozne usluge	17.500,00	12.126,00	11.068,00	69,29
04		613523	Registracija motornih vozila	17.500,00	12.126,00	11.068,00	69,29
		6137	Izdaci za tekuće održavanje	1.079.100,00	728.545,00	264.445,00	67,51
		61371	Materijal za popravke i održavanje	110.600,00	56.717,00	25.139,00	51,28
01		613711	Materijal za popravku i održavanje zgrade	17.400,00	9.005,00	3.785,00	51,75
01		613712	Materijal za popravku i održavanje opreme	1.000,00	229,00		22,90
01		613713	Materijal za popravku i održavanje vozila	22.000,00	853,00	8,00	3,88
01		613717	Materijal za održavanje ulične rasvjete	50.000,00	40.478,00	15.583,00	80,96
01		613718	Materijal za čišćenje zgrade	20.200,00	6.152,00	5.763,00	30,46
		61372	Usluge popravaka i održavanja	968.500,00	671.828,00	239.306,00	69,37
01		613721	Usluge popravki i održavanje zgrade	1.500,00	888,00		59,20
01		613722	Usluge popravka i održavanje opreme	22.000,00	10.781,00	2.516,00	49,00
01		613723	Usluge popravka i održavanje vozila	45.000,00	13.682,00	11.602,00	30,40
01		613724	Usluge za zimsko i ljetno održavanje - Fond	750.000,00	543.675,00	185.928,00	72,49
01		613726	Usluge za održavanje ulične rasvjete	150.000,00	102.802,00	59.260,00	68,53
		6138	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa	32.550,00	16.043,00	9.548,00	49,29
		61381	Izdaci osiguranja	18.550,00	9.532,00	1.961,00	51,39
01		613811	Osiguranje tri objekta Općine	6.000,00	909,00		15,15
01		613813	Osiguranje vozila	3.500,00	533,00	521,00	15,23
01		613814	Osiguranje zaposlenih - kolektivno životno osiguranje	9.050,00	8.090,00	1.440,00	89,39
		61382	Usluge bankarskog i platnog prometa	14.000,00	6.511,00	7.587,00	46,51
01		613821	Izdaci bankarskih usluga	14.000,00	6.511,00	7.587,00	46,51
		6139	Ugovorene i druge posebne usluge	954.108,00	376.824,00	445.566,00	39,49
		61391	Izdaci za informisanje	68.680,00	37.714,00	20.238,00	54,91
01		613912	Usluge štampanja- Služ. glasnik općine S. Most	33.000,00	14.880,00	10.865,00	48,09
01		613913	Usluge javnog informisanja	21.600,00	17.864,00	5.401,00	82,70
01		613914	Protokolarne usluge reprezentacije	13.300,00	4.195,00	3.197,00	31,54
01		613915	Izdaci za stručnu literaturu	780,00	775,00	775,00	99,36
		61392	Usluge za stručno obrazovanje	8.900,00	1.828,00	1.495,00	20,54
01	09	613922	Usluge stručnog obrazovanja (Stručni ispiti, školovanje i seminari)	8.900,00	1.828,00	1.495,00	20,54
		61393	Stručne usluge	202.900,00	22.968,00	32.343,00	11,32
01		613931	Izdaci računovodstvenih i revizorskih usluga	21.800,00	9.040,00	540,00	41,47
01		613934	Izdaci za hardverske i softverske usluge	51.100,00	8.786,00	10.325,00	17,19
01		613934	FED. UPRAVA - Digitalizacija planova i izlaganje avio premjera	20.000,00			
01		613934	Uspostava katastra komunalnih uređaja i instalacija			19.989,00	#DIV/0!
01		613934	Uspostava adresnog registra - nabavka tabli(nastavka faza II)	100.000,00			
01		613934	Dizajniranje WEB stranice Općine	1.000,00		999,00	
01		613937	Troškovi vještačenja	2.000,00	575,00	490,00	28,75
01		613938	Advokatske usluge	2.000,00			
01		613939	Ostale usluge - Baždarenje instrumenata	5.000,00	4.567,00		91,34
		61394	Medicinske i laboratorijske usluge	3.000,00			
07		613941	Ljekarski pregledi uposlenih	3.000,00			
		61397	Izdaci po osnovu drugih samost.djelatnosti i povrem.samost. rada	367.718,00	192.012,00	237.919,00	52,22
01		613973	Podsticaj za zapošljavanje volontera i pripravnika	38.500,00	5.716,00	24.538,00	14,85
01		613974	Izdaci za rad komisija	67.500,00	35.966,00	28.285,00	53,28
01		613974	Izdaci za rad komisija (Obaveze iz ranijeg perioda)	21.000,00	20.402,00	14.557,00	97,15
01		613975	Izdaci za nakn.općinskim vijećnicima	200.000,00	100.232,00	105.710,00	50,12
01		613975	Izdaci za nakn.općinskim vijećnicima (Obav.iz ranijeg perioda)	25.618,00	25.618,00	59.270,00	100,00
01		613976	Naknada za Upravni odbor	15.100,00	4.078,00	5.559,00	27,01
		61398	Pos.nakn.na doh.za zašt.od prir.i drug.nesreća	114.310,00	54.688,00	59.045,00	47,84
01		613983	Pos.nakn.na doh.za zašt.od prir.i drug.nesreća	20.680,00	12.478,00	10.373,00	60,34
01		613985	Izdaci za lice na struč.ospos.za osig.za slučaj ozljede na radu i prof.bol.	360,00		210,00	
01		613986	Dop.za zdr.osig.iz pr.od dr.sam.djel.i pov.sam.rada	23.610,00	8.611,00	9.890,00	36,47
01		613987	Dop.za PIO na prim.od dr.sam.djel.i pov.sam. rada	27.260,00	12.916,00	14.835,00	47,38
01		613988	Por.na doh.od dr.sam.djel.i pov.sam.rada	42.400,00	20.683,00	23.737,00	48,78
		61399	Ostale nespomenute usluge i daržbine	188.800,00	67.614,00	94.526,00	35,85
01		613991	Cvijetni aranžmani	3.000,00	1.705,00	1.150,00	56,83
01		613991	Članarine - Savez općina i gradova F BiH	7.200,00	5.400,00	5.400,00	75,00
01		613991	Usluge za promociju Općine	40.000,00	8.100,00	30.900,00	20,25

0.	01	613991	Preuzimanje arhivske građe - Arhiv USK	3.000,00			
1.	01	613991	Usluge za uspostavu finansijsko upravljanja i kontrolu (FUK)	3.500,00	3.500,00		100,00
2.	01	613991	Ostale različite usluge	31.900,00	11.144,00	11.409,00	34,93
3.	01	613991	Usluge za uklanjanje bespravno izgrađ objekata	10.000,00			
4.	01	613991	Sred. za hitne interv. iz oblasti stamb. Problem. po osnovu čl.37. Zakona o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada	20.000,00	4.020,00	12.756,00	20,10
5.	01	613991	Finansiranje misije READ	10.000,00			
6.	01	613995	Izdaci za fizičko osiguranje objekata	40.000,00	18.173,00	17.264,00	45,43
7.	01	613997	Izdaci za PDV	20.000,00	15.572,00	15.647,00	77,86
8.		614	Tekući transferi i drugi tekući rashodi	5.908.572,00	2.914.996,00	2.255.272,00	49,34
9.		6141	Tekući transferi drugim nivoima vlasti	817.572,00	310.267,00	293.459,00	37,95
0.		61412	Namjenski transferi	813.000,00	307.762,00	291.442,00	37,86
1.	08	614121	Obilježavanje značajnih datuma i ostalih manifestacija	30.000,00	10.544,00	12.470,00	35,15
2.	08	614121	Obilježavanje 10. oktobra	30.000,00			
3.	08	614121	Obilježavanje Ljeta na Sani	35.000,00	35.000,00	32.050,00	100,00
4.	08	614121	Obilježavanje Galaje	5.000,00	5.000,00	5.000,00	100,00
5.	08	614121	Obilježavanje Musale	5.000,00	5.000,00		100,00
6.	08	614121	Nova godina i održavanje "Zimska čarolija" - nabavka/iznajmlj.klizišta	45.000,00			
7.	08	614122	Sportski savez	160.000,00	80.000,00	97.000,00	50,00
8.	08	614122	Ženski nogometni klub "Sana 2014" i MNK „Sparta“	10.000,00	2.630,00	7.834,00	26,30
9.	08	614122	Savez za sport i rek. invalida	7.000,00	4.633,00	4.545,00	66,19
0.	08	614122	Invalidski košarkaški klub "Sana"- S.Most,	16.000,00	9.707,00	11.398,00	60,67
1.	08	614122	NK "PODGRMEČ"	110.000,00	67.498,00	47.833,00	61,36
2.	08	614122	NK "Rudar Kamengrad"	110.000,00	49.000,00	49.166,00	44,55
3.	01	614124	Izborna komisija i naknada čl.Birač.odbora,ostali trošk. po odluk.OiK-a	50.000,00	3.350,00	24.146,00	6,70
4.	04	614126	Transfer za razvoj turizma - Turistička zajednica	200.000,00	35.400,00		17,70
5.		61414	Transfer za Fond za invalide	4.572,00	2.505,00	2.017,00	54,79
6.	01	614144	Fond za prof. rehabilitaciju i zapošljavanje osoba sa invaliditetom	4.572,00	2.505,00	2.017,00	54,79
7.		6142	Tekući transferi pojedincima	2.197.000,00	1.092.827,00	702.164,00	49,74
8.		61423	Ostali tekući transferi pojedincima	1.617.000,00	918.292,00	701.944,00	56,79
9.	10	614231	Jednokratna pomoć - Centar za soc.rad	100.000,00	76.625,00	57.050,00	76,63
0.	10	614231	Jednokratna pomoć Kantona za porodice sa više djece - Centar	5.000,00			
1.	10	614231	Dječiji doplatok-sred.Federacije				#DIV/0!
2.	10	614231	Dječija nedjelja i demografski razvoj	15.000,00	2.500,00	63.103,00	16,67
3.	10	614231	Pomoć djeci bez roditeljskog staranja – kanton	7.000,00	3.851,00	3.136,00	50,01
4.	10	614231	Medicinsko vještačenje – korisnici neratnih invalida	5.000,00	4.224,00	1.879,00	84,48
5.	10	614231	Pomoć u izuzetnim prilikama za sitne potrebe štitičenika	5.000,00			
6.	10	614231	Materijalna socijalna pomoć - kanton (tuđa njega i soc.pomoć)	100.000,00	52.711,00	45.700,00	52,71
7.	01	614232	Nosioci ratnih priznanja i ostalim učesnicima rata	4.000,00	1.500,00	1.600,00	37,50
8.	01	614232	Udruženje veterana i demobilisanih boraca(091)=48.000,00 KM, Udruženje boraca "Patriotska liga" S.Most(182)=15.000,00 KM, pomoć član.UVDB-a	63.000,00	41.800,00	45.750,00	66,35
9.	01	614232	Dop.prava demobil.boraca (renta, k.taksa i dr.)	5.000,00			
0.	01	614232	Udruženje paraplegičara	6.000,00	4.200,00	2.898,00	70,00
1.	01	614232	Organiz.porod.šehida i poginulih bor. opć. S. Most	24.000,00	17.300,00	15.600,00	72,08
2.	01	614232	Općinska organizacija RVI-Sanski Most	35.000,00	22.920,00	19.500,00	65,49
3.	01	614232	Udruženje logoraša	22.000,00	14.606,00	11.700,00	66,39
4.	06	614233	Sredstva za alternativni smještaj	12.000,00	6.550,00	6.950,00	54,58
5.	06	614233	Sredstva za povratak i podsticanje povratka (elektrifikacija i ostalo)	2.000,00			
6.	09	614234	Isplate stipendija	150.000,00	149.687,00	93.744,00	99,79
7.	04	614238	Troškovi mjesnih zajednica (struja,voda,smeće i ostale usluge)	25.000,00	9.431,00	7.251,00	37,72
8.	01	614239	Podrška za projekte udruženja Sanskog Mosta	30.000,00			
9.	10	614239	Podrška za nabavku kruha u javnoj kuhinji "Fenix"	20.000,00	19.730,00	16.010,00	98,65
0.	10	614239	Fondacija AWO - domovinska bašta	15.000,00	9.500,00	7.000,00	63,33
1.	10	614239	Ostali grantovi pojedincima i udruženjima	40.000,00	27.353,00	29.894,00	68,38
2.	04	614239	Zaštita i zbrinjavanje pasa lualica	130.000,00	30.000,00	73.000,00	23,08
3.	04	614239	Udruženje dobrovoljnih davaoca krvi i Crveni križ Sanski Most	5.000,00	1.700,00	1.000,00	34,00
4.	04	614239	Udruženje građana za bolji Sanski Most	10.000,00	5.000,00	5.000,00	50,00
5.	04	614239	Budžet za mlade	5.000,00		800,00	
6.	10	614239	Subvencija za prevoz (soc.ugroženi)	70.000,00	25.631,00	7.350,00	36,62
7.	10	614239	Subvencija za prevoz učenika-srednja škola (Odluka iz 2022.godine)	500,00			
8.	10	614239	Naknada za porodilje u radnom odnosu – Kanton, ref. poslodavcu	200.000,00	150.195,00	155.809,00	75,10
9.	10	614239	Naknada za majke porodilje - nezaposlene – Kanton	400.000,00	204.255,00	18.800,00	51,06
0.	10	614239	Subvencija za finansiranje vrtića (Odluka iz 2022.godine)	500,00	197,00		39,40

1.	10		614239	Mjesečna naknada za nezaposlene porodilje	50.000,00	25.671,00	13.020,00	51,34
2.	10		614239	Mjesečna naknada za nezaposlene porodilje(Odluka iz 2022.godine)	6.000,00			
3.	10		614239	Sred.za potrebe štitenika - GPS narukvice i sitne stvari za potrebe štitenika i refundacija doprinosa prvog zapošljavanja	20.000,00	4.337,00	400,00	21,69
4.	10		614239	Sufinansiranje kamate za stambene kredite za mlade	30.000,00	6.818,00		22,73
5.		61424		Sredstva Civilne zaštite	580.000,00	174.535,00	220,00	30,09
6.	02		614241	Mjere zaštite spašavanja - sred.budž.	70.000,00	15.441,00		22,06
7.	02		614241	Tekući grant CZ posebna sredstva (0,5)	300.000,00	159.094,00	220,00	53,03
8.	02		614241	Sredstva za podršku projektima deminiranja	20.000,00			
9.	02		614241	Transferi pojedincima za posebne namjene-poplave	190.000,00			
0.		6143		Tekući transferi neprofitnim organizacijama	1.585.000,00	1.138.722,00	878.065,00	71,84
1.		61431		Tekući transferi neprofitnim organizacijama	1.465.000,00	1.053.605,00	798.065,00	71,92
2.	04		614311	Tekuća rezerva	100.000,00	48.000,00	35.200,00	48,00
3.	04		614311	Preventiva protiv droge	12.000,00	8.700,00	8.900,00	72,50
4.	04		614311	Ostali transferi pojedincima- finan.podrška bebama	50.000,00	29.000,00	23.700,00	58,00
5.	04		614311	Radio-Televizija "Sana"	420.000,00	297.000,00	262.070,00	70,71
6.	10		614311	Smještaj štitenika na teret Kantona	300.000,00	213.087,00	176.832,00	71,03
7.	10		614311	Smještaj štitenika na teret staratelja i porodice	250.000,00	194.269,00	115.687,00	77,71
8.	10		614311	Sredstva za alternativni smještaj iz federacije	3.000,00	1.249,00	1.243,00	41,63
9.	04		614311	Gradska dvorana	160.000,00	119.800,00	123.733,00	74,88
0.	08		614319	Tekući transferi vjerskim zajednicama	100.000,00	83.500,00	50.700,00	83,50
1.	08		614319	Vakufski tržni centar-sufinansiranje izgradnje	70.000,00	59.000,00		84,29
2.		61432		Ostali tekući transferi neprofitnim organizacijama	120.000,00	85.117,00	80.000,00	70,93
3.	01		614323	Sredstva za finansiranje parlamentarnih grupa i pojedinaca	120.000,00	85.117,00	80.000,00	70,93
4.		6144		Subvencije javnim preduzećima	320.000,00	41.797,00	18.983,00	13,06
5.		61441		Subvencije javnim preduzećima	110.000,00	15.000,00	16.940,00	13,64
6.	07		614411	Subvencija Bolnici u S.Mostu	55.000,00	15.000,00	15.000,00	27,27
7.	07		614411	Subvencija Domu zdravlja Sanski Most	55.000,00			
8.	01		614411	Subvencija za prevoz učenika-srednja škola			1.940,00	#DIV/0!
9.		61442		Ostale subvencije javnim preduzećima	10.000,00	1.761,00	2.043,00	17,61
0.	05		614429	Subvencija za komunalne usluge(voda i smeće)	10.000,00	1.761,00	2.043,00	17,61
1.		61443		Subvencije za aktivnu politiku zapošljavanja	200.000,00	25.036,00		12,52
2.	01		614433	Podrška poduzetništvu - subvencija praktične nastave, subvencija doprinosa za zapošljavanje, subvencija autoprijevoznika za redov.linije	200.000,00	25.036,00		12,52
3.		6145		Subvencije privatnim preduzećima i poduzetnicima	580.000,00	214.157,00	25.480,00	36,92
4.		61451		Subvencije privatnim preduzećima i poduzetnicima	530.000,00	164.466,00	25.480,00	31,03
5.	04		614515	Podrška poljoprivrednoj proizvodnji (finans.izgradnje poljop. objekata)	30.000,00		6.459,00	
6.	04		614517	Podrška poljoprivredi – po projektima i programu	500.000,00	164.466,00	19.021,00	32,89
7.		61452		Subvencije za poticaj razvoja, poduzetništva i obrta	50.000,00	49.691,00		99,38
8.	04		614522	Podrška privrednim subjekt.(refundacija za izgradnju proizvod.objekata)	50.000,00	49.691,00		99,38
9.		6148		Drugi tekući rashodi	409.000,00	117.226,00	337.121,00	28,66
0.		61481		Drugi tekući rashodi	409.000,00	117.226,00	337.121,00	28,66
1.	01		614811	Povrat više ili pogrešno uplaćenih sredstava	5.000,00	390,00	240,00	7,80
2.	01		614817	Izvršenje sudskih presuda i rješenja o izvršenju-po radnim sporovima, troškovi kamate za dugovanje - dugovanje prema ustanovama, dug poslodavcima za refundaciju	190.000,00	32.271,00	90.045,00	16,98
3.	01		614819	Fondacija za pružanje pomoći boračkoj populaciji	50.000,00	24.000,00	26.000,00	48,00
4.	01		614819	Vanredni rashodi i vansudske nagodbe	150.000,00	55.352,00	215.994,00	36,90
5.	01		614819	Povrat sredstava uplaćenih na ime naknade za eksprop. zemljište	2.000,00			
6.	01		614819	Obaveze iz prethodnih godina	2.000,00		4.842,00	
7.	01		614819	Povrat više uplaćenih javnih prihoda	10.000,00	5.213,00		52,13
8.		615		Kapitalni transferi	316.000,00	240.000,00	15.000,00	75,95
9.		6154		Kapitalni transferi javnim preduzećima	316.000,00	240.000,00	15.000,00	75,95
0.		61541		Kapitalni transferi javnim preduzećima	316.000,00	240.000,00	15.000,00	75,95
1.	04		615411	RTV Sana-nabavka opreme za prijenos uživo i ozvučenje za Kino salu	46.000,00			
2.	04		615411	JKP Sana-nabavka kontejnera i kanti, sufinansiranje reciklažnog dvorišta	30.000,00		15.000,00	

3.	06	615411	JKP VIK - Grant od Kantona (200.000), vlastita (40.000)	240.000,00	240.000,00		100,00
4.	616		Izdaci za kamate	8.900,00	6.640,00	16.965,00	74,61
5.	6163		Kamate na domaće pozajmljivanje	8.900,00	6.640,00	16.965,00	74,61
6.	61633		Kamate na direktno pozajmljivanje	8.900,00	6.640,00	16.965,00	74,61
7.		616332	Kredit kod UniCredit Banke I – kamata			5.337,00	#DIV/0!
8.	01	616332	Kredit kod UniCredit Banke II – kamata	8.900,00	6.640,00	11.428,00	74,61
9.		616332	Kamate na pozam.od domać.dav.kamata			200,00	#DIV/0!
0.	82		KAPITALNI IZDACI	11.095.490,00	2.626.614,00	687.472,00	23,67
1.	821		Izdaci za nabavku stalnih sredstava	10.881.490,00	2.453.997,00	429.556,00	22,55
2.	8211		Nabavka zemljišta,šuma i višegod.zasada	60.000,00	6.707,00	1.314,00	11,18
3.	82111		Nabavka zemljišta,šuma i višegod. Zasada	60.000,00	6.707,00	1.314,00	11,18
4.	01	821111	Naknada za eksproprisano,preuzeto i kupljeno zemljište i kupovina zemljišta za ind.zonu	60.000,00	6.707,00	1.314,00	11,18
5.	8213		Nabavka opreme	877.800,00	19.927,00	71.189,00	2,27
6.	82131		Uredska oprema	154.100,00	7.448,00	990,00	4,83
7.	01	821311	Nabavka namještaja	33.500,00	450,00		1,34
8.	01	821312	Kompjuterska i tehnička oprema	100.600,00	6.998,00	990,00	6,96
9.	01	821312	Kompjuterska oprema i video nadzor za PU Sanski Most	20.000,00			
0.	82132		Prevozna Oprema	573.700,00		70.199,00	
1.	01	821321	Nabavka vatrogasnog vozila	500.000,00		70.199,00	
2.	01	821321	Nabavka vozila-OKF	23.700,00			
3.	01	821321	Nabavka vozila	50.000,00			
4.	82133		Oprema za obrazovanje i kulturu				#DIV/0!
5.	09	821331	Nabavka udžbenika za učenike 9.razreda OŠ – dopuna nabavke				#DIV/0!
6.	82138		Specijalna oprema	150.000,00	12.479,00		8,32
7.	03	821383	Ostala specijalna oprema i radovi,vatrogasci sred.0,5 i sred. Budžeta	150.000,00	12.479,00		8,32
8.	8215		Studije izvodljivosti	230.000,00	78.354,00	10.704,00	34,07
9.	82152		Studije izvodljivosti	230.000,00	78.354,00	10.704,00	34,07
0.	01	821521	Studije izvodljiv, projekt. pripreme nadzor, revizija i izrada elaborata	185.000,00	65.110,00	2.362,00	35,19
1.	01	821521	Izrada prost.planske dokumentacije	30.000,00	13.244,00	2.375,00	44,15
2.	01	821521	Studija o proc.uticaja na životnu sredinu (SEA)	15.000,00		5.967,00	
3.	8216		Rekonstrukcija i investicijsko održavanje	9.713.690,00	2.349.009,00	346.349,00	24,18
4.	82161		Rekonstrukcija	9.713.690,00	2.349.009,00	346.349,00	24,18
5.	06	821614	Rekonstr.i sanacija zgrada Općine i matičnih ureda,Dom mladih i nabavka autobuskih stajališta,sanacija kancelarija-pravobranilaštvo i sanacija CZSR	286.000,00	59.200,00	9.998,00	20,70
6.	06	821619	Projekti turizma i razvoj turizma u općini S.Most (Osnivanje turističke zajednice, Dabarska pećina - uređenje kompleksa kod mosta,Vodopad Blihe, Turistička signalizacija, Uređenje obale rijeke Sane), nabavka kućica			373,00	#DIV/0!
7.	06	821619	Rekonstrukc. saobrać. u naselju Zdena - Prvom. ulica, kolonija I, II	997.600,00	348.059,00	124.414,00	34,89
8.	06	821619	Podrška projektima sa međunarodnim i domaćim partnerima (privreda, poljopriv.i energ.efikas.) - 5 mjesnih zajednica	235.000,00	36.177,00	13.500,00	15,39
9.	06	821619	Izgradnja i rekonstrukcija vodovoda na području općine (Poljak - Sasina)	196.000,00	173.923,00		88,74
0.	05	821619	Regulis. otpadnih voda u naseljima Kruharı-Jezernice - faza I i faza II			28.387,00	#DIV/0!
1.	05	821619	Izgradnja komunalne infrastrukture ind. zona Šejkovača - sred.UNDP-a				#DIV/0!
2.	05	821619	Uređenje i sanacija Općinske deponije	150.000,00			
3.		821619	Izgradnja poslovnog objekta SRC Hrustovo faza I			26.727,00	#DIV/0!
4.	06	821619	Izgradnja vodovod Banja Ilidža-Podovi i rekonstrukcija ostalih vodovoda na području Općine (Oštra Luka - Sanski Most polaganje cjevovoda)	168.000,00		15.000,00	
5.	06	821619	Asfaltiranje, sanacija puta i mosta sela Lukavice-Čirkići- skucani Vakuf (projekat IFAD)	140.000,00			
6.	06	821619	Formiranje i izgradnja industrijskih zona	50.000,00			
7.	06	821619	Investicioni projekti, rekonstrukcija i poboljšanja u Mjesnim zajednicama – Sredstva iz donacija MZ i sredstva Općine	2.796.472,00	359.583,00	7.985,00	12,86
8.	06	821612	MZ Desna obala - Bursaci	36.000,00	34.003,00		94,45
9.	06	821612	MZ Husimovci, Dolinica - asfaltiranje nek. Puta	60.000,00			
0.	06	821612	MZ Kijevo- asfaltiranje puta Jasik	90.000,00	88.803,00		98,67
1.	06	821619	Dekoracija grada	50.000,00			
2.	06	821612	MZ Zdena, Halilovića sokak - asfaltiranje puta	87.000,00	86.418,00		99,33
3.	06	821612	MZ Zdena, Hrast - asfaltiranje puteva (6 krakova)			66.009,00	#DIV/0!

4.	06	821612	MZ Sk Vakuf, Pašići - asfaltiranje puta	130.000,00	129.549,00		99,65
5.	06	821612	MZ Okreč - asfaltiranje nek.puta	74.000,00		53.956,00	
6.	06	821612	MZ Fajtovci – rekonstrukcija i sanacija saobraćajnice i mosta Modra	43.000,00			
7.	06	821612	Kruhari, Jezernice – asfaltiranje puta, Kruhari faza I asfaltiranje mak.puta	99.000,00			
8.	06	821612	MZ Tomina-asfaltiranje nek.puta Tramošnja	35.000,00	34.989,00		99,97
9.	06	821612	MZ Fajtovci - asfaltiranje puta Kalenderi - Zenkovići	150.000,00	92.638,00		61,76
10.	06	821612	Asfaltiranje dijela puta ul. Sarajevska	24.000,00	23.931,00		99,71
11.	06	821612	Izgradnja trotuara od Mašinskog do naselja Domet 2000	70.000,00			
12.	06	821612	Izgradnja ograde na Mašinskom mostu	60.000,00			
13.	06	821614	Izgradnja posl. objekta SRC Hrustovo faza I, nastavak izgrad. faza II	143.000,00	42.339,00		29,61
14.	06	821612	MZ Husimovci-asf.nekateg.puta Došenovići	52.000,00			
15.	06	821611	Izgradnja javne rasvjete Gaj	16.000,00			
16.	06	821611	Izgradnja javne rasvjete, Krešići	37.000,00	2.235,00		6,04
17.	06	821619	Izgradnja parka "Generala Mehmeda Alagića"	205.000,00			
18.	06	821619	Izgradnja kanalizac. i saobrać. u Bosanskoj ulici	150.000,00			
19.	06	821619	Izgradnja društvenog doma Vrhpolje- krovna konstrukcija	80.000,00			
0.	06	821619	MZ Hrustovo- put Kenjari	281.000,00	280.482,00		99,82
1.	06	821619	MZ Stari Majdan - asfaltiranje puta Glavica	76.618,00			
2.	06	821619	Izgradnja pristupne staze Planinarski dom - Vodopad Blihe	30.000,00			
3.	06	821619	MZ Fajtovci - sanacija lokalnog puta Lukavice, Budim	220.000,00			
4.	06	821611	Izgradnja javne rasvjete od Mašinskog do naselja Domet 2000	30.000,00			
5.	06	821611	MZ Čaplje-Izgradnja javne rasvjete Johovčac	11.000,00			
6.	06	821619	MZ Vrhpolje faza II izgradnja puta Mostišće	100.000,00			
7.	06	821619	Rekonstrukcija puta Mostišće MZ Vrhpolje	75.000,00	74.917,00		99,89
8.	06	821612	Asfaltiranje puta u Zagaju faza I	35.000,00	34.205,00		97,73
9.	06	821619	DTV Partizan - izgradnja teniskog igrališta	50.000,00			
10.	06	821612	MZ Donji Kamengrad, asfaltiranje puta Halilovići	100.000,00			
11.	06	821611	Izgradnja javne rasvjete Šumari	10.000,00			
12.	06	821611	Izgradnja javne rasvjete Poljak	20.000,00			
3.	06	821611	Izgradnja javne rasvjete Hajirići MZ Vrhpolje	10.000,00	10.000,00		100,00
4.	06	821611	Izgradnja javne rasvjete na izletištu Jasica, zaseok Hatiraj	10.000,00			
5.	06	821612	Asfaltiranje dijela Hamzibegove ulice od kuće Hase Kalića	25.000,00	24.819,00		99,28
6.	06	821619	Sanacija puta G. Kamengrad - Čirkići do raskrsnice Okreč (izgradnja trotuara i postavljanje cijevi)	14.000,00			
7.	06	821619	Presvlačenje lok.puta G.Kamengrad Okreč- raskrsnica do Birta	100.000,00	98.749,00		98,75
8.	06	821612	Asfaltiranje mak.puta Modra prema Zenkovićima- Klanci	50.000,00			
9.	06	821619	MZ Fajtovci - Modra, asfaltiranje puta zaseok Delići - Mušići	44.000,00	43.852,00		99,66
10.	06	821619	Gerzovo-izgradnja parapetnog zida (nastavak)	300.000,00			
1.	06	821619	Alagića polje - Izgradnja kanalizacione mreže	175.000,00			
2.	06	821619	Alagića sokak-kanalizacija	46.000,00			
3.	06	821619	Izgradnja igraonice u Staničnoj ulici	40.000,00			
4.	06	821619	Projekti institucionalne saradnje sa dijasporom	25.000,00			
5.	06	821619	Farbanje (pjskarenje) Mašinskog mosta	80.000,00			
6.	06	821611	Rekonstrukcija javne rasvjete Prijedorska ulica	200.000,00			
7.	06	821612	Krkojevci naselje Brdo asfaltiranje puta	36.000,00	35.880,00		99,67
8.	06	821611	Izgradnja j.r. Karića most - do Čelikovke (Bulevar VII Korpusa)	80.000,00			
9.	06	821612	MZ Čaplje-presvlačenje lokalnih nek.puteva	100.000,00			
10.	06	821619	Izgradnja trotuara - ul. Hasana Kikića	25.000,00			
1.	06	821611	Izgradnja rasvjete ulaz u Kijevo	10.000,00	10.000,00		100,00
2.	06	821619	Izgradnja trotuara od Fisa do Karića mosta	50.000,00			
3.	06	821619	Izgradnja puta od ušća Dabar do Hrustova - stara pruga	100.000,00	98.959,00		98,96
4.	06	821619	Rekonstrukcija mosta Dabar	40.000,00	39.955,00		99,89
5.	06	821611	Izgradnja javne rasvjete Šekovača	90.000,00			
6.	06	821611	Rasvjeta - Mašinski most	20.000,00			
7.	06	821612	Put Šehovci-Radinovac (stara pruga)	85.000,00			
8.	06	821612	MZ Trnova- asf.četiri(4)sokaka	90.000,00	85.344,00		94,83
9.	06	821612	MZ Hrustovo-asf.nek.lok.puteva (Merdanovići-Begići-Pruga)	120.000,00			
0.		823	Izdaci za otplate dugova	214.000,00	172.617,00	257.916,00	80,66
1.		8233	Otplate domaćeg pozajmljivanja	214.000,00	172.617,00	257.916,00	80,66
2.		82333	Otplate direktnog pozajmljivanja	214.000,00	172.617,00	257.916,00	80,66
3.	01	823331	Kredit od stranog pozajmljivača	114.000,00	105.950,00	52.916,00	92,94
4.	01	823331	Kredit kod UniCredit Banke I			113.333,00	#DIV/0!
5.	01	823331	Kredit kod UniCredit Banke II	100.000,00	66.667,00	66.667,00	66,67
6.	01	823331	Kredit kod Raiffeisen banke			25.000,00	#DIV/0!

Član 4.

U Budžetu općine Sanski Most za 2023.godinu utvrđuju se rashodi po funkcionalnom kodu kako slijedi:

Funkcionalni kod	Opis	Rebalans II budžeta za 2023.godinu	Izvršenje budžeta 01.01.- 30.09.2023.	Izvršenje budžeta 01.01.- 30.09.2022.	Indeks 4/3
1.	2.	3.	4.	5.	6.
01	Opšte javne usluge	10.353.780,00	5.982.177,00	5.040.345,00	57,78
02	Obrana	580.000,00	174.535,00	220,00	30,09
03	Javni red i sigurnost	197.900,00	14.925,00	5.307,00	7,54
04	Ekonomski poslovi	2.406.950,00	1.141.453,00	853.082,00	47,42
05	Zaštita životne sredine	160.000,00	1.761,00	30.430,00	1,10
06	Stambeni i zajednički poslovi	9.817.690,00	2.595.559,00	324.912,00	26,44
07	Zdravstvo	113.000,00	15.000,00	15.000,00	13,27
08	Rekreacija, kultura i religija	733.000,00	411.512,00	317.996,00	56,14
09	Obrazovanje	158.900,00	151.515,00	95.239,00	95,35
10	Socijalna zaštita	1.642.000,00	1.022.203,00	710.913,00	62,25
	UKUPNO	26.163.220,00	11.510.640,00	7.393.444,00	44,00

II- POSEBAN DIO

Član 5.

U Budžetu općine Sanski Most za 2023.godinu utvrđuju se rashodi budžetskih korisnika kako slijedi:

Naziv budžetskog korisnika: **ORGAN UPRAVE**
 Organizacioni kod (šifra budžetskog korisnika)
 Razdjel : 11
 Glava: 01
 Potrošačka jedinica: 1101

i.b.	Funkc.kod	Ekonomski kod	Opis	Rebalans II budžeta za 2023.godinu	Izvršenje budžeta 01.01.- 30.09.2023.	Izvršenje budžeta 01.01.- 30.09.2022.	Indeks 6/5
------	-----------	---------------	------	--	---	---	---------------

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
			UKUPNI RASHODI I IZDACI	17.679.890,00	7.203.178,00	5.103.549,00	40,74
		61	TEKUĆI RASHODI	9.761.200,00	5.685.434,00	4.565.820,00	58,25
		611	Plaće i naknade troškova zaposlenih	3.828.200,00	2.869.543,00	2.401.457,00	74,96
		6111	Bruto plaće i naknade	3.261.200,00	2.461.805,00	2.050.254,00	75,49
		61111	Plaće i naknade troškova zaposlenih	2.252.800,00	1.698.646,00	1.414.676,00	75,40
	01	611111	Neto plaće	2.252.800,00	1.698.646,00	1.414.676,00	75,40
		61113	Doprinosi na teret zaposlenih	1.008.400,00	763.159,00	635.578,00	75,68
	01	611131	Doprinosi na teret zaposlenih -PIO	550.500,00	418.506,00	348.543,00	76,02
	01	611132	Doprinosi na teret zaposlenih -Zdrav.osig.	407.900,00	307.726,00	256.281,00	75,44
	01	611133	Doprinosi na teret zaposlenih -Za zapošljavanje	50.000,00	36.927,00	30.754,00	73,85
		6112	Naknade troškova zaposlenih	567.000,00	407.738,00	351.203,00	71,91
		61121	Naknade za prijevoz i troškove smještaja	55.000,00	29.320,00	28.124,00	53,31
	01	611211	Naknade za prevoz sa posla i na posao	55.000,00	29.320,00	28.124,00	53,31
		61122	Naknade iz radnog odnosa	512.000,00	378.418,00	323.079,00	73,91
	01	611221	Naknade za topli obrok tokom rada	340.000,00	223.110,00	198.309,00	65,62
	01	611224	Regres za godišnji odmor	77.000,00	75.611,00	65.340,00	98,20
	01	611225	Naknade za otpremninu	45.000,00	31.181,00	25.706,00	69,29
	01	611227	Pomoć u slučaju smrti, teže invalidnosti i teške bolesti	50.000,00	48.516,00	33.724,00	97,03
		612	Doprinosi poslodavca i i ostali doprinosi	326.000,00	268.232,00	223.450,00	82,28
		6121	Doprinosi poslodavca	326.000,00	268.232,00	223.450,00	82,28
		61211	Doprinosi poslodavca	326.000,00	268.232,00	223.450,00	82,28
	01	612111	Doprinosi poslodavca na plaću-PIO	178.000,00	147.708,00	123.082,00	82,98
	01	612112	Doprinosi poslodavca na plaću-Zdrav.osig.	119.000,00	98.472,00	82.011,00	82,75
	01	612113	Doprinosi poslodavca na plaću-Za zapošljavanje	16.000,00	12.309,00	10.252,00	76,93
	01	612114	Doprinos za beneficirani radni staž	13.000,00	9.743,00	8.105,00	74,95
		613	Izdaci za materijal i usluge	1.175.100,00	439.265,00	404.941,00	37,38
		6131	Putni troškovi	8.500,00	1.649,00	5.704,00	19,40
		61311	Putni troškovi u zemlji	5.500,00	1.649,00	3.339,00	29,98
	01	613114	Troškovi smještaja za službena putovanja u zemlji	1.500,00	961,00	900,00	64,07
	01	613115	Troškovi dnevnica u zemlji	4.000,00	688,00	2.439,00	17,20
		61312	Putni troškovi u inostranstvu	3.000,00		2.365,00	
	01	613125	Troškovi dnevnica u inostranstvu	3.000,00		2.365,00	
		6132	Izdaci za energiju	130.000,00	42.415,00	41.337,00	32,63
		61321	Izdaci za energiju	130.000,00	42.415,00	41.337,00	32,63
	04	613211	Izdaci za električnu energiju	55.000,00	36.855,00	30.608,00	67,01
	04	613212	Izdaci za centralno grijanje	75.000,00	5.560,00	10.729,00	7,41
		6133	Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge	146.000,00	93.468,00	56.963,00	64,02
		61331	Izdaci za komunikaciju	65.000,00	44.352,00	36.665,00	68,23
	04	613311	Izdaci za telefon,internet	40.000,00	27.948,00	24.434,00	69,87
	04	613314	Poštanske usluge	25.000,00	16.404,00	12.231,00	65,62
		61332	Izdaci za komunalne usluge	81.000,00	49.116,00	20.298,00	60,64
	04	613321	Izdaci za vodu i kanalizaciju	10.000,00	9.974,00	5.831,00	99,74
	04	613323	Izdaci usluga odvoza smeća	6.000,00	5.816,00	2.961,00	96,93
	04	613324	Izdaci za usluge prikupljanja otpada sa javnih površina – Eko otoci	25.000,00	14.288,00	11.506,00	57,15
	04	613327	Usluge -DERATIZACIJA, DEZINFЕКЦИЈА I DEZENSEKЦИЈА	20.000,00	19.038,00		95,19
	04	613329	Uređenje i održavanje riječnog pojasa i obala rijeka	20.000,00			
		6134	Nabavka materijala i sitnog inventara	157.900,00	56.418,00	31.824,00	35,73
		61341	Administrativni materijal i sitan invent.	85.000,00	37.126,00	26.517,00	43,68
	01	613411	Izdaci za obrasce i papir-Matične knjige	20.000,00	11.991,00	7.314,00	59,96
	01	613413	Izdaci za obraz. Mat.(literatura) - pretplata na časop.,sl.- novine i sl.glasnik	5.000,00	2.290,00	1.949,00	45,80
	01	613419	Izdaci za administrativni materijal	60.000,00	22.845,00	17.254,00	38,08
		61345	Materijal za javni red i sigurnost	47.900,00	2.446,00	5.307,00	5,11
	03	613451	Materijal za potrebe vatrogasne jedinice -sred.budžeta	47.900,00	2.446,00	5.307,00	5,11
		61348	Ostali materijali posebne namjene	25.000,00	16.846,00		67,38
	01	613481	Izdaci za odjeću, uniforme i platno	25.000,00	16.846,00		67,38
		6135	Izdaci za usluge prevoza i goriva	67.000,00	28.112,00	30.013,00	41,96
		61351	Gorivo za prijevoz	50.000,00	16.241,00	19.164,00	32,48
	04	613511	Goriva (benzin, dizel, tečni plin)	50.000,00	16.241,00	19.164,00	32,48
		61352	Prijevozne usluge	17.000,00	11.871,00	10.849,00	69,83
	04	613523	Registracija motornih vozila	17.000,00	11.871,00	10.849,00	69,83
		6137	Izdaci za tekuće održavanje	115.000,00	35.852,00	22.366,00	31,18
		61371	Materijal za popravke i održavanje	55.000,00	13.890,00	8.804,00	25,25
	01	613711	Materijal za popravku,održ. zgrade	15.000,00	7.841,00	3.041,00	52,27
	01	613713	Materijal za popravku i održ. vozila	20.000,00	13,00		0,07

01	613718	Materijal za čišćenje zgrade	20.000,00	6.036,00	5.763,00	30,18	
	61372	Usluge popravaka i održavanja	60.000,00	21.962,00	13.562,00	36,60	
01	613722	Usluge popravka i održavanje opreme	20.000,00	10.547,00	2.165,00	52,74	
01	613723	Usluge popravka i održavanje vozila	40.000,00	11.415,00	11.397,00	28,54	
	6138	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa	26.000,00	14.201,00	8.060,00	54,62	
	61381	Izdaci osiguranja	12.000,00	7.690,00	473,00	64,08	
01	613811	Osiguranje tri objekta Općine	6.000,00	909,00		15,15	
01	613814	Osiguranje zaposlenih - kolektivno životno osiguranje	6.000,00	6.781,00	473,00	113,02	
	61382	Usluge bankarskog i platnog prometa	14.000,00	6.511,00	7.587,00	46,51	
01	613821	Izdaci bankarskih usluga	14.000,00	6.511,00	7.587,00	46,51	
	6139	Ugovorene i druge posebne usluge	524.700,00	167.150,00	208.674,00	31,86	
	61391	Izdaci za informiranje	40.000,00	18.976,00	12.972,00	47,45	
01	613912	Usluge štampanja	20.000,00	4.504,00	5.884,00	22,52	
01	613913	Usluge javnog informisanja	10.000,00	10.689,00	4.313,00	106,89	
01	613914	Protokolame usluge reprezentacije	10.000,00	3.785,00	2.775,00	37,85	
	61392	Usluge za stručno obrazovanje	3.000,00	1.095,00	1.039,00	36,50	
09	613922	Usluge stručnog obrazovanja (stručni ispiti, školovanje, seminari)	3.000,00	1.095,00	1.039,00	36,50	
	61393	Stručne usluge	183.000,00	12.960,00	29.896,00	7,08	
	613931	Izdaci računovodstvenih i revizorskih usluga	15.000,00	1.500,00		10,00	
01	613934	Izdaci za hardverske i softverske usluge	40.000,00	6.318,00	8.418,00	15,80	
01	613934	FED.UPRAVA - Digitalizacija planova i izlaganje avio premijer	20.000,00				
	613934	Uspostava katastra komunalnih uređaja i instalacija			19.989,00	#DIV/0!	
01	613934	Uspostava adresnog registra - nabavka tabli (nastavak faza II)	100.000,00				
01	613934	Dizajniranje WEB stranice Općine	1.000,00		999,00		
01	613937	Troškovi vještačenja	2.000,00	575,00	490,00	28,75	
01	613939	Ostale usluge-Baždarenje instrumenata	5.000,00	4.567,00		91,34	
	61394	Medicinske i laboratorijske usluge	3.000,00				
07	613941	Ljekarski pregledi uposlenih	3.000,00				
	61397	Izdaci po osnovu drugih samost.djelatn.i povrem.samost.rada	84.000,00	49.067,00	57.478,00	58,41	
01	613973	Podsticaj za zapošljavanje volontera i pripravnika	25.000,00	4.966,00	19.500,00	19,86	
01	613974	Izdaci za rad komisija	45.000,00	30.576,00	28.285,00	67,95	
01	613974	Izdaci za rad komisija (Obaveze iz ranijeg perioda)	14.000,00	13.525,00	9.693,00	96,81	
	61398	Pos.nakn.na doh.za zašt.od prir.i drug.nesereća	35.000,00	18.744,00	15.900,00	53,55	
01	613983	Pos.nakn.na doh.za zašt.od prir.i drug.nesreća	15.000,00	8.739,00	7.285,00	58,26	
01	613986	Dop.za zdr.osig.iz pr.od dr.sam.djel.i pov.sam.rada	7.000,00	2.042,00	1.758,00	29,17	
01	613987	Dop.za PIO na prim.od dr.sam.djel.i pov.sam. rada	6.000,00	3.063,00	2.637,00	51,95	
01	613988	Por.na doh.od dr.sam.djel.i pov.sam.rada	7.000,00	4.900,00	4.220,00	70,00	
02	61399	Ostale nespomenute usluge i dadžbine	176.700,00	66.306,00	91.389,00	37,52	
03	01	613991	Cvjetni aranžmani	3.000,00	1.705,00	1.150,00	56,83
04	01	613991	Članarine - Savez općina i grad. F BiH	7.200,00	5.400,00	5.400,00	75,00
05	01	613991	Usluge za promociju Općine	40.000,00	8.100,00	30.900,00	20,25
06	01	613991	Preuzimanje arhivske građe - Arhiv USK	3.000,00			
07	01	613991	Usluge za uspostavu finansijsko upravljanja i kontrolu (FUK)	3.500,00	3.500,00		100,00
08	01	613991	Ostale različite usluge	20.000,00	9.836,00	8.272,00	49,18
09	01	613991	Usluge za uklanjanje bespravno izgrađ. objekata	10.000,00			
00	01	613991	Sredstva za hitne intervencije iz oblasti stambene problematike po osnovu člana 37. Zakona o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada	20.000,00	4.020,00	12.756,00	20,10
01	01	613991	Finansiranje misije READ	10.000,00			
02	01	613995	Izdaci za fizičko osiguranje objekata	40.000,00	18.173,00	17.264,00	45,43
03	01	613997	Izdaci za PDV	20.000,00	15.572,00	15.647,00	77,86
04	614	Tekući transferi i drugi tekući rashodi	4.107.000,00	1.861.754,00	1.504.207,00	45,33	
05	6141	Tekući transferi drugim nivoima vlasti	813.000,00	307.762,00	291.442,00	37,86	
06	61412	Namjenski transferi	813.000,00	307.762,00	291.442,00	37,86	
07	08	614121	Obilježavanje značajnih datuma i ostalih manifestacija	30.000,00	10.544,00	12.470,00	35,15
08	08	614121	Obilježavanje 10. oktobra	30.000,00			
09	08	614121	Obilježavanje Ljeta na Sani	35.000,00	35.000,00	32.050,00	100,00
10	08	614121	Obilježavanje Galaje	5.000,00	5.000,00	5.000,00	100,00
11	08	614121	Obilježavanje Musale	5.000,00	5.000,00		100,00
12	08	614121	Nova godina i "Zimska čarolija" - nabavka/iznajmljivanje klizališta	45.000,00			
13	08	614122	Sportski savez	160.000,00	80.000,00	97.000,00	50,00
14	08	614122	Ženski nogometni klub "Sana 2014" i MNK „Sparta"	10.000,00	2.630,00	7.834,00	26,30
15	08	614122	Savez za sport i rek. invalida	7.000,00	4.633,00	4.545,00	66,19
16	08	614122	Invalidski košar.klub "Sana"- S.Most	16.000,00	9.707,00	11.398,00	60,67
17	08	614122	NK "PODGRMEČ"	110.000,00	67.498,00	47.833,00	61,36
18	08	614122	NK "Rudar Kamengrad"	110.000,00	49.000,00	49.166,00	44,55

9.	01	614124	Izborna komisija i naknada članovima Birač.odbora, ostali trošk. po odlukama OIK-a	50.000,00	3.350,00	24.146,00	6,70
0.	04	614126	Transfer za razvoj turizma - Turistička zajednica	200.000,00	35.400,00		17,70
1.	6142		Tekući transferi pojedincima	1.183.000,00	535.812,00	337.917,00	45,29
2.	61423		Ostali tekući transferi pojedincima	603.000,00	361.277,00	337.697,00	59,91
3.	01	614232	Nosioci ratnih priznanja i ostalim učesnicima rata	4.000,00	1.500,00	1.600,00	37,50
4.	01	614232	Udruženje veterana i demobilisanih boraca(091)=48.000,00 KM, Udruženje boraca "Patriotska liga" S.Most(182)=15.000,00 KM, pomoć član.UVDB-a	63.000,00	41.800,00	45.750,00	66,35
5.	01	614232	Dopun.prava demobil.boraca (renta, komunalna taksa i dr.)	5.000,00			
6.	01	614232	Udruženje paraplegičara	6.000,00	4.200,00	2.898,00	70,00
7.	01	614232	Organiz. porod.šehida i pogin.bor. opć. S. Most	24.000,00	17.300,00	15.600,00	72,08
8.	01	614232	Općinska organizacija RVI-Sanski Most	35.000,00	22.920,00	19.500,00	65,49
9.	01	614232	Udruženje logoraša	22.000,00	14.606,00	11.700,00	66,39
0.	06	614233	Sredstva za alternativni smještaj	12.000,00	6.550,00	6.950,00	54,58
1.	06	614233	Sredstva za povratak i podsticanje povratka (elektrifikacija i ostalo)	2.000,00			
2.	09	614234	Isplate stipendija	150.000,00	149.687,00	93.744,00	99,79
3.	04	614238/6 14239	Troškovi mjesnih zajednica (struja,voda,smeeće i ostale usluge)	25.000,00	9.431,00	7.251,00	37,72
4.			0000001 - MZ GRAD LIJEVA OBALA	1.000,00			
5.			0000002 - MZ GRAD DEŠNA OBALA	1.000,00			
6.			0000003 - MZ ZDENA	1.000,00	57,00	20,00	5,70
7.			0000004 - MZ ČAPLJE	5.000,00	2.428,00	3.374,00	48,56
8.			0000005 - MZ POBRUJEŽJE	1.000,00	359,00	9,00	35,90
9.			0000006 - MZ ŠEHOVCI	1.000,00	116,00	182,00	11,60
0.			0000007 - MZ TRNOVA	1.000,00			
1.			0000008 - MZ VRHPOLJE	2.000,00	1.045,00	571,00	52,25
2.			0000009 - MZ HRUSTOVO	1.000,00	658,00	339,00	65,80
3.			0000010 - MZ TOMINA	1.000,00	922,00	1.108,00	92,20
4.			0000011 - MZ KIJEVO	1.000,00			
5.			0000012 - MZ STARI MAJDAN	2.000,00	605,00	257,00	30,25
6.			0000013 - MZ HUSIMOVCI	1.000,00			
7.			0000014 - MZ DEMIŠEVCI	1.000,00	212,00	37,00	21,20
8.			0000015 - MZ DONJI KAMENGRAD	1.000,00	807,00	277,00	80,70
9.			0000016 - MZ GORNJI KAMENGRAD	1.000,00			
0.			0000017 - MZ SKUCANI VAKUF	1.000,00			
1.			0000018 - MZ LUŠCI PALANKA	1.000,00	654,00	444,00	65,40
2.			0000019 - MZ FAJTOVCI	1.000,00	1.568,00	633,00	156,80
3.	10	614239	Podrška za nabavku kruha u javnoj kuhinji "Fenix"	20.000,00	19.730,00	16.010,00	98,65
4.	10	614239	Fondacija AWO - domovinska bašta	15.000,00	9.500,00	7.000,00	63,33
5.	01	614239	Podrška za projekte udruženja Sanskog Mosta	30.000,00			
6.	10	614239	Ostali grantovi pojedincima i udruženjima	40.000,00	27.353,00	29.894,00	68,38
7.	04	614239	Zaštita i zbrinjavanje pasa lufalica	130.000,00	30.000,00	73.000,00	23,08
8.	04	614239	Udruženje dobrovoljnih davaoca krvi i Crveni križ Sanski Most	5.000,00	1.700,00	1.000,00	34,00
9.	04	614239	Udruženje građana za bolji Sanski Most	10.000,00	5.000,00	5.000,00	50,00
0.	04	614239	Budžet za mlade	5.000,00		800,00	
1.	61424		Sredstva Civilne zaštite	580.000,00	174.535,00	220,00	30,09
2.	02	614241	Mjere zaštite spašavanja - sred.budž.	70.000,00	15.441,00		22,06
3.	02	614241	Tekući grant CZ posebna sredstva (0,5)	300.000,00	159.094,00	220,00	53,03
4.	02	614241	Sredstva za podršku projektima deminiranja	20.000,00			
5.		614241	Transferi pojedincima za posebne namjene-poplave	190.000,00			
6.	6143		Tekući transferi neprofitnim organizacijama	912.000,00	645.000,00	504.303,00	70,72
7.	61431		Tekući transferi neprofitnim organizacijama	912.000,00	645.000,00	504.303,00	70,72
8.	04	614311	Tekuća rezerva	100.000,00	48.000,00	35.200,00	48,00
9.	04	614311	Preventiva protiv droge	12.000,00	8.700,00	8.900,00	72,50
0.	04	614311	Ostali transferi pojedincima- finan.podrška bebama	50.000,00	29.000,00	23.700,00	58,00
1.	04	614311	Radio-Televizija "Sana"	420.000,00	297.000,00	262.070,00	70,71
2.	04	614311	Gradska dvorana	160.000,00	119.800,00	123.733,00	74,88
3.	08	614319	Tekući transferi vjerskim zajednicama	100.000,00	83.500,00	50.700,00	83,50
4.	08	614319	Vakufski tržišni centar-sufnansiranje izgradnje	70.000,00	59.000,00		84,29
5.	6144		Subvencije javnim preduzećima	320.000,00	41.797,00	17.043,00	13,06
6.	61441		Subvencije javnim preduzećima	110.000,00	15.000,00	15.000,00	13,64
7.	07	614411	Subvencija Bolnici u S.Mostu	55.000,00	15.000,00	15.000,00	27,27
8.	07	614411	Subvencija Domu Zdravlja Sanski Most	55.000,00			
9.	61442		Ostale subvencije javnim preduzećima	10.000,00	1.761,00	2.043,00	17,61
0.	05	614429	Subvencija za komunalne usluge(voda i smeće)	10.000,00	1.761,00	2.043,00	17,61

1.	61443		Subvencije za aktivnu politiku zapošljavanja	200.000,00	25.036,00		12,52
2.	01	614433	Podrška poduzetništvu - subvencija praktične nastave, subvencija doprinosa za zapošljavanje, subvencija autoprijevoznika za redov.linije	200.000,00	25.036,00		12,52
3.	6145		Subvencije privatnim preduzećima i poduzetnicima	580.000,00	214.157,00	25.480,00	36,92
4.	61451		Subvencije privatnim preduzećima i poduzetnicima	530.000,00	164.466,00	25.480,00	31,03
5.	04	614515	Podrška poljopriv. proizv. (finans.izgradnje poljoprivrednih objekata)	30.000,00		6.459,00	
6.	04	614517	Podrška poljoprivredi – po projektima i programu	500.000,00	164.466,00	19.021,00	32,89
7.	61452		Subvencije za poticaj razvoja, poduzetništva i obrta	50.000,00	49.691,00		99,38
8.	04	614522	Podrška privr.subjektima (refundacija za izgradnju proizvodnih objekata)	50.000,00	49.691,00		99,38
9.	6148		Drugi tekući rashodi	299.000,00	117.226,00	328.022,00	39,21
0.	61481		Drugi tekući rashodi	299.000,00	117.226,00	328.022,00	39,21
1.	01	614811	Povrat više ili pogrešno uplaćenih sredstava	5.000,00	390,00	240,00	7,80
2.	01	614817	Izvršenje sudskih presuda i rješenja o izvršenju-po radnim sporovima	80.000,00	32.271,00	85.788,00	40,34
3.	01	614819	Fondacija za pružanje pomoći boračkoj populaciji	50.000,00	24.000,00	26.000,00	48,00
4.	01	614819	Vanredni rashodi i vansudske nagodbe	150.000,00	55.352,00	215.994,00	36,90
5.	01	614819	Povrat sredstava uplaćenih na ime naknade za eksproprisano zemljište	2.000,00			
6.	01	614819	Obaveze iz prethodnih godina	2.000,00			
7.	01	614819	Povrat više uplaćenih javnih prihoda	10.000,00	5.213,00		52,13
8.	615		Kapitalni transferi	316.000,00	240.000,00	15.000,00	75,95
9.	6154		Kapitalni transferi javnim preduzećima	316.000,00	240.000,00	15.000,00	75,95
0.	61541		Kapitalni transferi javnim preduzećima	316.000,00	240.000,00	15.000,00	75,95
1.	04	615411	RTV Sana-nabavka opreme za prijenos uživo i ozvučenje za Kino salu	46.000,00			
2.	04	615411	JKP Sana-nabavka kontejnera i kanti, sufinansiranje reciklažnog dvorišta	30.000,00		15.000,00	
3.	06	615411	JKP VIK - Odluka Vlade	240.000,00	240.000,00		100,00
4.	616		Izdaci za kamate	8.900,00	6.640,00	16.765,00	74,61
5.	6163		Kamate na domaće pozajmljivanje	8.900,00	6.640,00	16.765,00	74,61
6.	61633		Kamate na direktno pozajmljivanje	8.900,00	6.640,00	16.765,00	74,61
7.		616332	Kredit kod UniCredit Banke I – kamata			5.337,00	#DIV/0!
8.	01	616332	Kredit kod UniCredit Banke II – kamata	8.900,00	6.640,00	11.428,00	74,61
9.	82		KAPITALNI IZDACI	7.918.690,00	1.517.744,00	537.729,00	19,17
0.	821		Izdaci za nabavku stalnih sredstava	7.704.690,00	1.345.127,00	304.813,00	17,46
1.	8211		Nab.zemljišta,šuma i višegod.zasada	60.000,00	6.707,00	1.314,00	11,18
2.	82111		Nab.zemljišta,šuma i višegod.zasada	60.000,00	6.707,00	1.314,00	11,18
3.	01	821111	Naknada za eksproprisano,preuzeto i kupljeno zemljište i kupovina zemljišta za ind.zonu	60.000,00	6.707,00	1.314,00	11,18
4.	8213		Nabavka opreme	830.000,00	12.929,00	71.189,00	1,56
5.	82131		Uredska oprema	130.000,00	450,00	990,00	0,35
6.	01	821311	Nabavka namještaja	20.000,00	450,00		2,25
7.	01	821312	Kompiuterska i tehnička oprema (Nabavka opreme: Organ uprave 60.000,00 KM, Pravobranilaštvo 10.000,00 KM i Općinsko vijeće 20.000,00 KM)	90.000,00		990,00	
8.		821312	Kompiuterska oprema i video nadzor za PU Sanski Most	20.000,00			
9.	82132		Prevozna oprema	550.000,00		70.199,00	
0.	01	821321	Nabavka vatrogasnog vozila	500.000,00		70.199,00	
1.	01	821321	Nabavka vozila	50.000,00			
2.	82138		Specijalna oprema	150.000,00	12.479,00		8,32
3.	03	821383	Ostala specijalna oprema i radovi -vatrogasci 0,5 i sred.budžeta	150.000,00	12.479,00		8,32
4.	8215		Studije izvodljivosti	195.000,00	68.067,00	10.704,00	34,91
5.	82152		Studije izvodljivosti	195.000,00	68.067,00	10.704,00	34,91
6.	01	821521	Studije izvod., proje.pripr.projekt. Nadz, revizija i izrada elaborata	150.000,00	54.823,00	2.362,00	36,55
7.	01	821521	Izrada prost.planske dokumentacije	30.000,00	13.244,00	2.375,00	44,15
8.	01	821521	Studija o proc. uticaja na životnu sredinu (SEA)	15.000,00		5.967,00	
9.	8216		Rekonstrukcija i investicijsko održavanje	6.619.690,00	1.257.424,00	221.606,00	19,00
0.	82161		Rekonstrukcija	6.619.690,00	1.257.424,00	221.606,00	19,00
1.	06	821614	Rekonstr.i sanacija zgrada Općine i matičnih ureda, Dom mladih i nabavka autobuskih stajališta	258.000,00	59.200,00	5.220,00	22,95
2.	06	821619	Projekti turizma i razvoj turizma u općini S.Most (Osnivanje turističke zajednice, Dabarska pećina - uređenje kompleksa kod mosta,Vodopad Blihe, Turistička signalizacija, Uređenje obale rijeke Sane), nabavka kućica			373,00	#DIV/0!
3.	06	821619	Rekonstrukcija saobraćajnica u naselju Zdena - Prvomajska ulica i kolonija I, II	997.600,00	348.059,00	124.414,00	34,89
4.	06	821619	Podrška projektima sa međunarodnim i domaćim partnerima (privreda, poljopriv., energ.efikas.i rasvjeta, oprema i) i druga - 5 mjesnih zajednica	235.000,00	36.177,00	13.500,00	15,38

5.	06	821619	Izgradnja i rekonstrukcija vodovoda na području općine (Poljak - Sasina)	196.000,00	173.923,00		88,74
6.		821619	Regulisanje otpadnih voda u naseljima Kruhari-Jezernice - faza I i faza II			28.367,00	#DIV/0!
7.	05	821619	Izgradnja komunalne infrastrukture ind.zona Šejkovača - sred.UNDP-a				#DIV/0!
8.	05	821619	Uređenje i sanacija Općinske deponije	150.000,00			
9.		821619	Izgradnja poslovnog objekta SRC Hrustovo faza I			26.727,00	#DIV/0!
0.	06	821619	Izgradnja vodovod Banja Ilidža-Podovi i rekonstrukcija ostalih vodovoda na području Općine (Oštra Luka - Sanski Most poigaganje cjevovoda)	168.000,00		15.000,00	
1.	06	821619	Formiranje i izgradnja industrijskih zona	50.000,00			
2.	06	821619	Investicioni projekti, rekonstrukcija i poboljšanje u Mjesnim zajednicama – Sredstva iz donacija MZ i sredstva općine	2.796.472,00	359.583,00	7.985,00	12,86
3.			170000001 - MZ GRAD LIJEVA OBALA-Izgradnja kanalizac.sistema i saobrać. -Otoka i rekon.saobrać.-ul.Džemal Bijedić (naselje 17 VKB), Ganbegovića bunar sanacija saobraćajnice, sanacija i rekonstrukcija naselja 17 VKB – saobraćajnica	1.477.428,00			
4.			0000002 - MZ GRAD DEŠNA OBALA - rekon.Fontane i rekon.saobrać. Ul.Zrtava fašizma-Kruhari	360.000,00	210.801,00		58,56
5.			0000003 - MZ ZDENA - presvlačenje saobra.sa rekon.mosta - prema HIK-u,	75.000,00	74.877,00		99,84
6.			0000004 - MZ ČAPLJE -				#DIV/0!
7.			0000005 - MZ POBRIJEŽJE (društveni dom)	37.000,00	36.729,00		99,27
8.			0000006 - MZ ŠEHOVCI (izgradnja lok.puta faza II, i izgradnja malonogometnog terena)	100.000,00			
9.			0000007 - MZ TRNOVA - izgradnja zaštitnog zida od poplava na Pilješkoj rijeci	120.000,00			
0.			0000008 - MZ VRHPOLJE - spomen obilježje, zaseok Kadirići, sanacija spomen obilježja u Hrustovu(obnova natpisa)	110.000,00			
1.			0000009 - MZ HRUSTOVO - spomen obilježje Begići	60.000,00			
2.			0000010 - MZ TOMINA - izgradnja vodovodne infrastrukture				#DIV/0!
3.			0000011 - MZ KIJEVO				#DIV/0!
4.			0000012 - MZ STARI MAJDAN (Brdari - izgradnja javne rasvjete i izg.potp.zida Novo naselje)	50.000,00			
5.			0000013 - MZ HUSIMOVCi, staza i mosta na Blihi-Jahići, sanacija lokalne ceste prema Vršu(dionica R405- kod Delte), staza Husimovci i nastavak izgradnje staze Husimovci	294.044,00	37.176,00		12,64
6.			0000014 - MZ DEMIŠEVCI-Dom	27.000,00			
7.			0000015 - MZ DONJI KAMENGRAD pomoćni teren	30.000,00		7.985,00	
8.			0000016 - MZ GORNJI KAMENGRAD				#DIV/0!
9.			0000017 - MZ SKUCANI VAKUF				#DIV/0!
0.			0000018 - MZ LUŠCI PALANKA	6.000,00			
1.			0000019 - MZ FAJTOVCI Izgradnja Doma i spomen obilježja (ogranak Gorice), rekonstrukcija česme Fajtovci i rekon.Dom-Lukavice	50.000,00			
2.	06	821619	Asfaltiranje, sanacija puta i mosta za sela Lukavice- Čirkici - Skucani Vakuf (projekat IFAD)	140.000,00			
3.	06	821619	Izgradnja kanalizac. i saobrać. u Bosanskoj ulici	150.000,00			
4.	06	821619	Izgradnja društvenog doma Vrhpolje - krovna konstrukcija	80.000,00			
5.	06	821619	MZ Hrustovo - put Kenjari	281.000,00	280.482,00		99,82
6.	06	821619	MZ Stari Majdan - asfaltiranje puta Glavica	76.618,00			
7.	06	821619	Izgradnja pristupne staze Planinarski dom - vodopad Blihe	30.000,00			
8.	06	821619	MZ Fajtovci - sanacija lokalnog puta Lukavice, Budim	220.000,00			
9.	06	821619	Gerzovo-izgradnja parapetnog zida (nastavak)	300.000,00			
0.	06	821619	Alagića polje-Izgradnja kanalizacione mreže	175.000,00			
1.	06	821619	Alagića sokak - kanalizacija	46.000,00			
2.	06	821619	Izgradnja igraonice u Staničnoj ulici	40.000,00			
3.	06	821619	Projekti institucionalne saradnje sa dijasporom	25.000,00			
4.	06	821619	Izgradnja parka "Generala Mehmeda Alagića"	205.000,00			
5.	823		Izdaci za otplate dugova	214.000,00	172.617,00	232.916,00	80,66
6.	8233		Otplate domaćeg pozajmljivanja	214.000,00	172.617,00	232.916,00	80,66
7.	82333		Otplate direktnog pozajmljivanja	214.000,00	172.617,00	232.916,00	80,66
8.	01	823331	Kredit od stranog pozajmljivača	114.000,00	105.950,00	52.916,00	92,94
9.		823331	Kredit kod UniCredit Banke I			113.333,00	#DIV/0!
0.	01	823331	Kredit kod UniCredit Banke II	100.000,00	66.667,00	66.667,00	66,67

Naziv budžetskog korisnika: JU "NARODNA BIBLIOTEKA"
Organizacioni kod (šifra budžetskog korisnika)
Razdjel : 12
Glava: 01
Potrošačka jedinica: 1201

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
l.b.	Funkc.k od	Ekonomski kod	Opis	Rebalans II budžeta za 2023.godinu	Izvršenje budžeta 01.01.-30.09.2023.	Izvršenje budžeta 01.01.-30.09.2022.	Indeks 6/5
			UKUPNI RASHODI I IZDACI	236.620,00	144.474,00	136.708,00	61,06
		61	TEKUĆI RASHODI	236.620,00	144.474,00	131.930,00	61,06
		611	Plaće i naknade troškova zaposlenih	189.280,00	126.065,00	112.800,00	66,60
		6111	Bruto plaće i naknade	164.200,00	111.563,00	99.383,00	67,94
		61111	Plaće i naknade troškova zaposlenih	112.200,00	76.979,00	68.574,00	68,61
	01	611111	Neto plaće	112.200,00	76.979,00	68.574,00	68,61
		61113	Doprinosi na teret zaposlenih	52.000,00	34.584,00	30.809,00	66,51
	01	611131	Doprinosi na teret zaposlenih -PIO	28.000,00	18.966,00	16.895,00	67,74
	01	611132	Doprinosi na teret zaposlenih -Zdrav.osig.	21.000,00	13.945,00	12.423,00	66,40
	01	611133	Doprinosi na teret zaposlenih -za zapošljavanje	3.000,00	1.673,00	1.491,00	55,77
		6112	Naknade troškova zaposlenih	25.080,00	14.502,00	13.417,00	57,82
		61121	Naknade za prijevoz i troškove smještaja	3.250,00	1.590,00	1.573,00	48,92
	01	611211	Naknade za prevoz sa posla i na posao	3.250,00	1.590,00	1.573,00	48,92
		61122	Naknade iz radnog odnosa	21.830,00	12.912,00	11.844,00	59,15
	01	611221	Naknade za topli obrok tokom rada	13.130,00	9.213,00	8.604,00	70,17
	01	611224	Regres za godišnji odmor	3.700,00	3.699,00	3.240,00	99,97
	01	611227	Pomoć u slučaju smrti, teže invalid. i teške bolesti	5.000,00			
		612	Doprinosi poslodavca i i ostali doprinosi	16.140,00	11.715,00	10.435,00	72,58
		6121	Doprinosi poslodavca	16.140,00	11.715,00	10.435,00	72,58
		61211	Doprinosi poslodavca	16.140,00	11.715,00	10.435,00	72,58
	01	612111	Doprinosi poslodavca na plaću-PIO	8.900,00	6.694,00	5.963,00	75,21
	01	612112	Doprinosi poslodavca na plaću-Zdrav.osig.	6.500,00	4.463,00	3.975,00	68,66
	01	612113	Doprinosi poslodavca na plaću-za zapošljavanje	740,00	558,00	497,00	75,41
		613	Izdaci za materijal i usluge	30.450,00	6.139,00	8.200,00	20,16
		6131	Putni troškovi	300,00			
		61311	Putni troškovi u zemlji	300,00			
	01	613115	Troškovi dnevnica u zemlji	300,00			
		6132	Izdaci za energiju	13.000,00	3.292,00	4.952,00	25,32
		61321	Izdaci za energiju	13.000,00	3.292,00	4.952,00	25,32
	04	613211	Izdaci za električnu energiju	13.000,00	3.292,00	4.952,00	25,32
		6133	Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge	2.550,00	1.138,00	1.373,00	44,63
		61331	Izdaci za komunikaciju	800,00	427,00	466,00	53,38
	04	613311	Izdaci za telefon,internet	800,00	427,00	466,00	53,38
		61332	Izdaci za komunalne usluge	1.750,00	711,00	907,00	40,63
	04	613321	Izdaci za vodu i kanalizaciju	1.200,00	455,00	651,00	37,92
	04	613323	Izdaci usluga odvoza smeća	550,00	256,00	258,00	46,55
		6134	Nabavka materijala i sitnog inventara	8.500,00	236,00	25,00	2,78
		61341	Administrativni materijal i sitan inventar	1.000,00	236,00	25,00	23,60
	01	613419	Izdaci za administrativni materijal	1.000,00	236,00	25,00	23,60
		61343	Materijal za kulturu	7.500,00			
	01	613433	Materijal za kulturu-obnova knjižnog fonda	7.500,00			
		6137	Izdaci za tekuće održavanje	600,00	116,00	137,00	19,33
		61371	Materijal za popravke i održavanje	600,00	116,00	137,00	19,33
	01	613711	Materijal za popravku, održavanje zgrade	400,00		137,00	
	01	613718	Materijal za čišćenje zgrade	200,00	116,00		58,00
		6139	Ugovorene i druge posebne usluge	5.500,00	1.357,00	1.713,00	24,67
		61391	Izdaci za informisanje	900,00			
	01	613913	Usluge javnog informisanja	600,00			
	01	613914	Protokolarne usluge reprezentacije	300,00			
		61397	Izdaci po osnovu drugih sam.djelatnosti	3.500,00	961,00	1.282,00	27,46
	01	613974	Izdaci za rad komisija	500,00			
	01	613976	Naknada za Upravni odbor	3.000,00	961,00	1.282,00	32,03
		61398	Pos.nakn.na doh.za zašt.od prir.i drug.nes.	500,00	385,00	343,00	77,00
	01	613983	Pos.nakn.na doh.za zašt.od prir.i drug.nesreća	500,00	385,00	343,00	77,00
		61399	Ostale nespomenute usluge i dadzbine	600,00	11,00	88,00	1,83
	01	613991	Ostale različite usluge	600,00	11,00	88,00	1,83
		614	Tekući transferi drugim nivoima vlasti	750,00	555,00	495,00	74,00
		6141	Tekući transferi drugim nivoima vlasti	750,00	555,00	495,00	74,00
		61414	Transfer za Fond za invalide	750,00	555,00	495,00	74,00

01	614144	Fond za prof. rehabilitaciju i zapošljavanje osoba sa invaliditetom	750,00	555,00	495,00	74,00
	82	KAPITALNI IZDACI			4.778,00	#DIV/0!
	821	Izdaci za nabavku stalnih sredstava			4.778,00	#DIV/0!
	8213	Nabavka opreme				#DIV/0!
	82133	Oprema za obrazovanje i kulturu				#DIV/0!
09	821331	Nabavka udžbenika za učenike 9.razreda OŠ- dopuna nabavke				#DIV/0!
	8216	Rekonstrukcija i investicijsko održavanje			4.778,00	#DIV/0!
	82161	Rekonstrukcija			4.778,00	#DIV/0!
	821614	Sanacija i rekonstrukcija grijanja			4.778,00	#DIV/0!

Naziv budžetskog korisnika: OPĆINSKO PRAVOBRANILAŠTVO
Organizacioni kod (šifra budžetskog korisnika)
Razdjel : 13
Glava: 01
Potrošačka jedinica: 1301

l.b.	Funkc.k od	Ekonomski kod	Opis	Rebalans II budžeta za 2023.godinu	Izvršenje budžeta 01.01.-30.09.2023.	Izvršenje budžeta 01.01.-30.09.2022.	Indeks 6/5
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
			UKUPNI RASHODI I IZDACI	215.302,00	110.962,00	98.786,00	51,54
	61		TEKUĆI RASHODI	207.302,00	110.962,00	98.786,00	53,53
	611		Plaće i naknade troškova zaposlenih	181.450,00	99.125,00	87.979,00	54,63
	6111		Bruto plaće i naknade	164.200,00	93.688,00	81.174,00	57,06
	61111		Plaće i naknade troškova zaposlenih	113.600,00	64.645,00	56.009,00	56,91
	01	611111	Neto plaće	113.600,00	64.645,00	56.009,00	56,91
	61113		Doprinosi na teret zaposlenih	50.600,00	29.043,00	25.165,00	57,40
	01	611131	Doprinosi na teret zaposlenih -PIO	28.000,00	15.927,00	13.800,00	56,88
	01	611132	Dop.na teret zaposl.-Zdrav.osig.	20.000,00	11.711,00	10.147,00	58,56
	01	611133	Dop.na teret zaposl.-za zapošljavanje	2.600,00	1.405,00	1.218,00	54,04
	6112		Naknade troškova zaposlenih	17.250,00	5.437,00	6.805,00	31,52
	61121		Naknade za prijevoz i troškove smještaja	1.800,00			
	01	611211	Naknade za prevoz sa posla i na posao	1.800,00			
	61122		Naknade iz radnog odnosa	15.450,00	5.437,00	6.805,00	35,19
	01	611221	Naknade za topli obrok tokom rada	9.850,00	4.204,00	5.185,00	42,68
	01	611224	Regres za godišnji odmor	2.100,00	1.233,00	1.620,00	58,71
	01	611227	Pomoć u slučaju smrti, teže invalid. i teške bolesti	3.500,00			
	612		Doprinosi poslodavca i i ostali doprinosi	15.780,00	9.837,00	8.523,00	62,34
	6121		Doprinosi poslodavca	15.780,00	9.837,00	8.523,00	62,34
	61211		Doprinosi poslodavca	15.780,00	9.837,00	8.523,00	62,34
	01	612111	Doprinosi poslodavca na plaću-PIO	9.020,00	5.621,00	4.870,00	62,32
	01	612112	Doprin.poslod.na plaću-Zdrav.osig.	6.000,00	3.748,00	3.247,00	62,47
	01	612113	Doprin.poslod.na plaću-za zapošljavanje	760,00	468,00	406,00	61,58
	613		Izdaci za materijal i usluge	9.450,00	1.542,00	1.870,00	16,32
	6131		Putni troškovi	2.200,00	887,00	997,00	40,32
	61311		Putni troškovi u zemlji	2.200,00	887,00	997,00	40,32
	01	613114	Troškovi smještaja za službena putovanja u zemlji	1.000,00	712,00	797,00	71,20
	01	613115	Troškovi dnevnice u zemlji	1.200,00	175,00	200,00	14,58
	6134		Nabavka materijala i sitnog inventara	5.300,00			
	61341		Administrativni mater.i sitan inventar	5.300,00			
		613413	Stručna literatura - (propisi, pretplata na časopise i sl.)	1.800,00			
	01	613419	Izdaci za administrativni materijal	3.500,00			
	6139		Ugovorene i druge posebne usluge	1.950,00	655,00	873,00	33,59
	61392		Usluge za stručno obrazovanje	700,00			
	09	613922	Usluge struč. obrazovanja(stručni ispiti,školoavanje,seminari)	700,00			
	61398		Pos.nakn.na doh.za zašt.od prir.i drug.neser.	450,00	323,00	280,00	71,78
	01	613983	Pos.nakn.na doh.za zašt.od prir.i drug.nesreća	450,00	323,00	280,00	71,78
	61399		Ostale nespomenute usluge i dadžbine	800,00	332,00	593,00	41,50
	01	613991	Ostale različite usluge	800,00	332,00	593,00	41,50
	614		Tekući transferi drugim nivoima vlasti	622,00	458,00	414,00	73,63
	6141		Tekući transferi drugim nivoima vlasti	622,00	458,00	414,00	73,63
	61414		Transfer za Fond za invalide	622,00	458,00	414,00	73,63
	01	614144	Fond za prof.rehab.i zap.osoba sa inval.	622,00	458,00	414,00	73,63
	82		KAPITALNI IZDACI	8.000,00			
	821		Izdaci za nabavku stalnih sredstava	8.000,00			
	8213		Nabavka opreme	2.000,00			
	82131		Uredska oprema	2.000,00			

01	821311	Nabavka namještaja	2.000,00			
01	821312	Kompjuterska i tehnička oprema				#DIV/0!
	8216	Rekonstrukcija i investicijsko održavanje	6.000,00			
	82161	Rekonstrukcija	6.000,00			
06	821614	Sanacija kancelarija-pravobranilaštvo	6.000,00			

Naziv budžetskog korisnika: OPĆINSKO VIJEĆE

Organizacioni kod (šifra budžetskog korisnika)

Razdjel : 14

Glava: 01

Potrošačka jedinica: 1401

t.b.	Funkc. k od	Ekonomski kod	Opis	Rebalans II budžeta za 2023.godinu	Izvršenje budžeta 01.01.-30.09.2023.	Izvršenje budžeta 01.01.-30.09.2022.	Indeks 6/5
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
			UKUPNI RASHODI I IZDACI	648.938,00	357.369,00	372.629,00	55,07
	61		TEKUĆI RASHODI	639.938,00	357.369,00	372.629,00	55,84
	611		Plaće i naknade troškova zaposlenih	154.150,00	80.877,00	68.794,00	52,47
	6111		Bruto plaće i naknade	134.050,00	73.464,00	62.023,00	54,80
	61111		Plaće i naknade troškova zaposlenih	92.400,00	50.690,00	42.796,00	54,86
	01	611111	Neto plaće	92.400,00	50.690,00	42.796,00	54,86
	61113		Doprinosi na teret zaposlenih	41.650,00	22.774,00	19.227,00	54,68
	01	611131	Doprinosi na teret zaposlenih -PIO	22.650,00	12.489,00	10.544,00	55,14
	01	611132	Doprinosi na teret zaposlenih -Zdrav.osig.	17.000,00	9.183,00	7.753,00	54,02
	01	611133	Doprinosi na teret zaposlenih -za zapošljavanje	2.000,00	1.102,00	930,00	55,10
	6112		Naknade troškova zaposlenih	20.100,00	7.413,00	6.771,00	36,88
	61121		Naknade za prijevoz i troškove smještaja	4.000,00			
	01	611211	Naknade za prevoz sa posla i na posao	4.000,00			
	61122		Naknade iz radnog odnosa	16.100,00	7.413,00	6.771,00	46,04
	01	611221	Naknade za topli obrok tokom rada	10.000,00	5.563,00	5.151,00	55,63
	01	611224	Regres za godišnji odmor	2.000,00	1.850,00	1.620,00	92,50
	01	611227	Pomoć u slučaju smrti, teže invalid. i teške bolesti	4.100,00			
	612		Doprinosi poslodavca i i ostali doprinosi	12.870,00	7.714,00	6.512,00	59,94
	6121		Doprinosi poslodavca	12.870,00	7.714,00	6.512,00	59,94
	61211		Doprinosi poslodavca	12.870,00	7.714,00	6.512,00	59,94
	01	612111	Doprinosi poslodavca na plaću-PIO	7.350,00	4.408,00	3.998,00	59,97
	01	612112	Dopr. poslodavca na plaću-Zdrav.osig.	4.900,00	2.939,00	2.204,00	59,98
	01	612113	Dopr. poslod. na plaću-za zapošljavanje	620,00	367,00	310,00	59,19
	613		Izdaci za materijal i usluge	351.918,00	183.300,00	217.012,00	52,09
	6131		Putni troškovi	1.000,00			
	61311		Putni troškovi u zemlji	1.000,00			
	01	613115	Troškovi dnevnice u zemlji	1.000,00			
	6134		Nabavka materijala i sitnog inventara	7.000,00			
	61341		Administrativni materijal i sitan inventar	7.000,00			
	01	613419	Izdaci za administrativni materijal	7.000,00			
	6139		Ugovorene i druge posebne usluge	343.918,00	183.300,00	217.012,00	53,30
	61391		Izdaci za informiranje	21.000,00	14.901,00	6.039,00	70,96
	01	613912	Usluge štampanja St.gl.općine S.Most	10.000,00	10.376,00	4.711,00	103,76
	01	613912	Usluge štampanja	3.000,00		270,00	
	01	613913	Usluge javnog informisanja	7.000,00	4.525,00	1.058,00	64,64
	01	613914	Protokolarne usluge reprezentacije	1.000,00			
	61392		Usluge za stručno obrazovanje	1.000,00			
	09	613922	Usluge stručnog obrazovanja (stručni ispiti, školovanje, seminari)	1.000,00			
	61397		Izdaci po osnovu drugih samost.djelat. i povrem. samost.rada	247.618,00	135.967,00	169.844,00	54,91
	01	613974	Izdaci za rad komisija	15.000,00	3.240,00		21,60
	01	613974	Izdaci za rad komisija (Obaveze iz ranijeg perioda)	7.000,00	6.877,00	4.864,00	98,24
	01	613975	Izdaci za nakn.općinskim vijećnicima	200.000,00	100.232,00	105.710,00	50,12
	01	613975	Izdaci za nakn.općinskim vijećnicima (Obaveze iz ranijeg perioda)	25.618,00	25.618,00	59.270,00	100,00
	61398		Pos.nakn.na doh.za zašt.od prir.i drug.neser.	69.300,00	31.853,00	39.688,00	45,96
	01	613983	Pos.nakn.na doh.za zašt.od prir.i drug.nesreća	1.800,00	1.009,00	1.158,00	56,06
	01	613986	Dop.za zdr.osig.iz pr.od dr.sam.djel.i pov.sam.rada	15.200,00	6.295,00	7.863,00	41,41
	01	613987	Dop.za PIO na prim.od dr.sam.djel.i pov.sam. rada	19.300,00	9.442,00	11.795,00	48,92

01	613988	Por.na doh.od dr.sam djel.i pov.sam.rada	33.000,00	15.107,00	18.872,00	45,78
	61399	Ostale nespom.usluge i dadžbine	5.000,00	579,00	1.441,00	11,58
01	613991	Ostale različite usluge	5.000,00	579,00	1.441,00	11,58
	614	Tekući transferi drugim nivoima vlasti	121.000,00	85.478,00	80.311,00	70,64
	6141	Tekući transferi drugim nivoima vlasti	1.000,00	361,00	311,00	36,10
	61414	Transfer za Fond za invalide	1.000,00	361,00	311,00	36,10
01	614144	Fond za prof. rehabilitaciju i zapošljavanje osoba sa invaliditetom	1.000,00	361,00	311,00	36,10
	6143	Tekući transferi neprofitnim organizacijama	120.000,00	85.117,00	80.000,00	70,93
	61432	Ostali tekući transferi neprof.organiz.	120.000,00	85.117,00	80.000,00	70,93
01	614323	Sredstva za finansiranje parlamentarnih grupa i pojedinaca	120.000,00	85.117,00	80.000,00	70,93
	82	KAPITALNI IZDACI	9.000,00			
	821	Izdaci za nabavku stajnih sredstava	9.000,00			
	8213	Nabavka opreme	9.000,00			
	82131	Uredska oprema	9.000,00			
01	821311	Nabavka namještaja	9.000,00			
01	821312	Kompiuterska i tehnička oprema				#DIV/0!

Naziv budžetskog korisnika: JU "CENTAR ZA SOCIJALNI RAD"

Organizacioni kod (šifra budžetskog korisnika)

Razdjel : 15

Glava: 01

Potrošačka jedinica: 1501

l.b.	Funkc.k od	Ekonomski kod	Opis	Rebalans II budžeta za 2023.godinu	Izvršenje budžeta 01.01.-30.09.2023.	Izvršenje budžeta 01.01.-30.09.2022.	Indeks 6/5
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
			UKUPNI RASHODI I IZDACI	2.402.620,00	1.425.233,00	950.745,00	59,32
		61	TEKUĆI RASHODI	2.379.020,00	1.425.233,00	950.745,00	59,91
		611	Plaće i naknade troškova zaposlenih	666.800,00	390.925,00	243.263,00	58,63
		6111	Bruto plaće i naknade	595.300,00	355.255,00	211.216,00	59,68
		61111	Plaće i naknade troškova zaposlenih	410.800,00	245.480,00	145.739,00	59,76
01		611111	Neto plaće	247.000,00	173.950,00	145.739,00	70,43
01		611111	Neto plaće-roditelj-njegovatelj	163.800,00	71.530,00		43,67
		61113	Doprinosi na teret zaposlenih	184.500,00	109.775,00	65.477,00	59,50
01		611131	Doprinosi na teret zaposlenih -PIO	60.000,00	42.857,00	35.907,00	71,43
01		611131	Doprinosi na teret zaposlenih -PIO-Roditelj-njegovatelj	40.300,00	17.335,00		43,01
01		611132	Dop.na teret zaposlenih -Zdrav.osig.	44.000,00	31.513,00	28.402,00	71,62
01		611132	Dop.na teret zaposlenih -Zdrav.osig.-Roditelj-njegovatelj	29.600,00	12.746,00		43,06
01		611133	Dop.na teret zaposlenih -za zapošlj.	7.000,00	3.781,00	3.168,00	54,01
01		611133	Dop.na teret zaposlenih -za zapošlj.-Roditelj-njegovatelj	3.600,00	1.543,00		42,86
		6112	Naknade troškova zaposlenih	71.500,00	35.670,00	32.047,00	49,89

	61121		Naknade za prijevoz i troškove smještaja	2.500,00	1.317,00	1.241,00	52,68
01	611211		Naknade za prevoz sa posla i na posao	2.500,00	1.317,00	1.241,00	52,68
	61122		Naknade iz radnog odnosa	69.000,00	34.353,00	30.806,00	49,79
01	611221		Naknade za topli obrok tokom rada	35.000,00	22.901,00	18.404,00	65,43
01	611224		Regres za godišnji odmor	10.000,00	8.015,00	7.020,00	80,15
01	611225		Otpremnine zbog odlaska u penziju	6.000,00	3.437,00		57,28
01	611227		Pomoć u slučaju smrti, teže invalid. i teške bolesti	10.000,00		5.382,00	
01	611227		Pomoć u slučaju smrti, teže invalid. i teške bolesti-roditelj njegovatelj	8.000,00			
	612		Doprinosi poslodavca i i ostali doprinosi	60.000,00	37.164,00	22.178,00	61,94
	6121		Doprinosi poslodavca	60.000,00	37.164,00	22.178,00	61,94
	61211		Doprinosi poslodavca	60.000,00	37.164,00	22.178,00	61,94
01	612111		Doprinosi poslodavca na plaću-PIO	19.400,00	15.126,00	12.673,00	77,97
01	612111		Doprinosi poslodavca na plaću-PIO-Roditelj-njegovatelj	14.200,00	6.119,00		43,09
01	612112		Dopr.poslodavca na plaću-Zdrav.osig.	13.200,00	10.084,00	8.449,00	76,39
01	612112		Dopr.poslodavca na plaću-Zdrav.osig.-Roditelj-njegovatelj	9.500,00	4.079,00		42,94
01	612113		Dopr.poslodavca na plaću-za zapošlj.	2.500,00	1.260,00	1.056,00	50,40
01	612113		Dopr.poslodavca na plaću-za zapošlj.-Roditelj-njegovatelj	1.200,00	496,00		41,33
	613		Izdaci za materijal i usluge	75.220,00	31.524,00	21.098,00	41,91
	6131		Putni troškovi	1.700,00	699,00	197,00	41,12
	61311		Putni troškovi u zemlji	1.500,00	594,00	150,00	39,60
01	613115		Troškovi dnevnica u zemlji	1.500,00	594,00	150,00	39,60
	61319		Ostale naknade putnih troškova	200,00	105,00	47,00	52,50
01	613191		Ostale naknade putnih troškova	200,00	105,00	47,00	52,50
	6132		Izdaci za energiju	10.000,00	7.359,00	1.381,00	73,59
	61321		Izdaci za energiju	10.000,00	7.359,00	1.381,00	73,59
04	613211		Izdaci za električnu energiju	4.000,00	1.365,00	1.381,00	34,13
04	613212		Izdaci za centralno grijanje	6.000,00	5.994,00		99,90
	6133		Izdaci za komunikaciju i komun.usluge	9.700,00	5.490,00	3.699,00	56,60
	61331		Izdaci za komunikaciju	8.300,00	4.781,00	3.148,00	57,60
04	613311		Izdaci za telefon, telefax	2.200,00	1.552,00	793,00	70,55
04	613312		Izdaci za internet	1.500,00	323,00	559,00	21,53
04	613313		Izdaci za mobilni telefon	600,00	44,00	53,00	7,33
04	613314		Izdaci za poštanske usluge	4.000,00	2.862,00	1.743,00	71,55
	61332		Izdaci za komunalne usluge	1.400,00	709,00	551,00	50,64
04	613321		Izdaci za vodu i kanalizaciju	800,00	421,00	327,00	52,63
04	613323		Izdaci usluga odvoza smeća	600,00	288,00	224,00	48,00
	6134		Nabavka materijala i sitnog inventara	10.500,00	4.070,00	3.007,00	38,76
	61341		Administr.materijal i sitan inventar	10.500,00	4.070,00	3.007,00	38,76
01	613412		Izdaci za kompjuterski materijal	2.000,00	1.382,00	890,00	69,10
01	613413		Izdaci za obrazce, pretplata sl.glasila	1.000,00	515,00	1.407,00	51,50
01	613416		Sitni inventar	500,00	352,00	144,00	70,40
01	613419		Izdaci za administrativni materijal	7.000,00	1.821,00	566,00	26,01
	6135		Izdaci za usluge prevoza i goriva	6.500,00	2.935,00	2.084,00	45,15
04	613511		Izdaci za gorivo	6.000,00	2.680,00	1.865,00	44,67
04	613523		Registracija motornih vozila	500,00	255,00	219,00	51,00
	6137		Izdaci za tekuće održavanje	7.500,00	3.305,00	670,00	44,07
	61371		Materijal za popravke i održavanje	4.500,00	2.083,00	615,00	46,29
01	613711		Materijal za popravku,održavanje zgrade	1.500,00	1.014,00	607,00	67,60
01	613712		Materijal za popravku i održavanje opreme	1.000,00	229,00		22,90
01	613713		Materijal za popravku i održavanje vozila	2.000,00	840,00	8,00	42,00
	61372		Izdaci za tekuće održavanje	3.000,00	1.222,00	55,00	40,73
	613721		Usluge popravki i održavanje zgrade	1.500,00	888,00		59,20
01	613722		Usluge popravki i održavanje opreme	500,00	234,00		46,80
01	613723		Usluge popravki i održavanje vozila	1.000,00	100,00	55,00	10,00
	6138		Izdaci osiguranja	2.200,00	965,00	989,00	43,86
01	613813		Osiguranje vozila	1.000,00	533,00	521,00	53,30
01	613814		Osiguranje zaposlenih - kolek.osig.	1.200,00	432,00	468,00	36,00
	6139		Ugovorene i druge posebne usluge	27.120,00	6.701,00	9.071,00	24,71
	61391		Izdaci za informisanje	2.000,00	340,00	78,00	17,00
01	613913		Usluge javnog informisanja	1.000,00		30,00	

01	613914	Protokolarne usluge reprezentacije	1.000,00	340,00	48,00	34,00
	61392	Usluge za stručno obrazovanje	1.200,00	238,00	456,00	19,83
09	613922	Usluge za stručno obrazovanje	1.200,00	238,00	456,00	19,83
	61393	Stručne usluge	4.300,00	2.538,00	1.392,00	59,02
01	613931	Izdaci računovod.i revizorskih usluga	300,00	70,00	70,00	23,33
01	613934	Izdaci za hardverske i softverske usluge	4.000,00	2.468,00	1.322,00	61,70
	61397	Izdaci po osnovu drugih samos.djel.i povr.samos.	14.000,00	1.690,00	5.606,00	12,07
01	613973	Zapošljavanje volontera, izdaci za volontere	10.000,00	750,00	3.506,00	7,50
01	613976	Naknade za upravni odbor	4.000,00	940,00	2.100,00	23,50
	61398	Pos.nakn.na doh.za zašt.od prir.i drug.nes.	4.120,00	1.579,00	1.215,00	38,33
01	613983	Pos.nakn.na doh.za zašt.od prir.i drug.nes.	1.500,00	1.204,00	740,00	80,27
01	613986	Dopr.za članove upr.odbora za zdrav.	250,00	55,00	97,00	22,00
01	613986	Dop.za zdrav.osig.,volon.i povr.poslove	500,00	18,00		3,60
01	613987	Dopr.za PIO za član.upr.odbora	270,00	82,00	145,00	30,37
01	613987	Dop.za PIO, volon.	700,00	27,00		3,86
01	613988	Porez na dohodak za čl.upr.odbora	400,00	150,00	233,00	37,50
01	613988	Dop.za poreze za volontere	500,00	43,00		8,60
	61399	Ostale nespomenute usluge i dadžbine	1.500,00	316,00	324,00	21,07
01	613991	Ostale različite usluge	1.500,00	316,00	324,00	21,07
	614	Tekući transferi drugim nivoima vlasti*	1.577.000,00	965.620,00	664.206,00	61,23
	6142	Ostali tekući transferi pojedincima	1.014.000,00	557.015,00	364.247,00	54,93
10	614231	Jednokratna pomoć- općina Sanski Most	100.000,00	76.625,00	57.050,00	76,63
10	614231	Jednokratna pomoć kantona za porodice sa više djece	5.000,00			
10	614231	Dječiji doplatak - sredstva Federacije				#DIV/0!
10	614231	Dječija nedjelja i demografski razvoj	15.000,00	2.500,00	63.103,00	16,67
10	614231	Pomoć djeci bez roditeljskog staranja- Kanton	7.000,00	3.851,00	3.136,00	55,01
10	614231	Medicinsko vještačenje- korisnici neratnih invalida	5.000,00	4.224,00	1.879,00	84,48
10	614231	Pomoć u izuzetnim prilikama za sitne potrebe štíćenika	5.000,00			
10	614231	Materijalna socijalna pomoć- kanton (tuđa njega i soc.pomoć)	100.000,00	52.711,00	45.700,00	52,71
10	614239	Subvencija za prevoz (soc.ugroženi)	70.000,00	25.631,00	7.350,00	36,62
10	614239	Subvencija za prevoz učenika-srednja škola (Odluka iz 2022.godine)	500,00			
10	614239	Naknada za porodilje u radnom odnosu- kan.sred, refundacija poslodavcu	200.000,00	150.195,00	155.809,00	75,10
10	614239	Naknada za majke porodilje - nezaposlene-Kanton	400.000,00	204.255,00	16.800,00	51,06
10	614239	Subvencija za finansiranje vrtića (Odluka iz 2022.godine)	500,00	197,00		39,40
10	614239	Mjesečna naknada za nezaposlene porodilje	50.000,00	25.671,00	13.020,00	51,34
10	614239	Mjesečna naknada za nezaposlene porodilje(Odluka iz 2022.godine)	6.000,00			
10	614239	Sredstva za potrebe štíćenika - GPS narukvice i sitne stvari za potrebe štíćenika i refundacija doprinosa prvog zapošljavanja	20.000,00	4.337,00	400,00	21,69
10	614239	Sufinansiranje kamate za stambene kredite za mlade	30.000,00	6.818,00		22,73
	6143	Tekući transferi neprofitnim organizacijama	553.000,00	408.605,00	293.762,00	73,89
10	614311	Smještaj štíćenika na teret kantona	300.000,00	213.087,00	176.832,00	71,03
10	614311	Smještaj štíćenika na teret staratelja i porodice	250.000,00	194.269,00	115.687,00	77,71
10	614311	Sredstva za alternativni smještaj iz Federacije	3.000,00	1.249,00	1.243,00	41,63
	6144	Subvencije Javnim preduzećima			1.940,00	#DIV/0!
	614411	Subvencija za prevoz učenika - srednja škola			1.940,00	#DIV/0!
	6148	Drugi tekući rashodi	10.000,00		4.257,00	
	61481	Drugi tekući rashodi	10.000,00		4.257,00	
01	614817	Troškovi kamate za dugovanje - dugovanje prema ustanovama, dug poslodavcima za refundaciju	10.000,00		4.257,00	
	82	KAPITALNI IZDACI	23.600,00			
	821	Izdaci za nabavku stalnih sredstava	23.600,00			
	8213	Nabavka opreme	1.600,00			
	82131	Uredska oprema	1.600,00			
01	821311	Kancelarijska oprema	1.000,00			
01	821312	Kompjuterska i tehnička oprema	600,00			
	8216	Rekonstrukcija i investicijsko održavanje	22.000,00			
	82161	Rekonstrukcija	22.000,00			
06	821614	Rekonstrukcija i sanacija zgrade	22.000,00			

Naziv budžetskog korisnika: JU "OPĆINSKI FOND ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I INFRASTRUKTURU"
 Organizacioni kod (šifra budžetskog korisnika)
 Razdjel : 16
 Glava: 01
 Potrošačka jedinica: 1601

l.b.	Funkc. kod	Ekonomski kod	Opis	Rebalans II budžeta za 2023. godinu	Izvršenje budžeta 01.01.-30.09.2023.	Izvršenje budžeta 01.01.-30.09.2022.	Indeks 6/5
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
			UKUPNI RASHODI I IZDACI	4.979.850,00	2.269.424,00	731.027,00	45,57
	61		TEKUĆI RASHODI	1.843.650,00	1.160.554,00	586.062,00	62,95
	611		Plaće i naknade troškova zaposlenih	434.600,00	263.910,00	183.249,00	60,72
	6111		Bruto plaće i naknade	375.800,00	230.497,00	158.289,00	61,34
	61111		Plaće i naknade troškova zaposlenih	257.400,00	159.043,00	109.220,00	61,79
	01	611111	Neto plaće	257.400,00	159.043,00	109.220,00	61,79
	61113		Doprinosi na teret zaposlenih	118.400,00	71.454,00	49.069,00	60,35
	01	611131	Doprinosi na teret zaposlenih -PIO	62.000,00	39.184,00	26.909,00	63,20
	01	611132	Doprinosi na teret zaposlenih -Zdrav.osig.	48.400,00	28.812,00	19.786,00	59,53
	01	611133	Doprinosi na teret zaposlenih -za zapošljavanje	8.000,00	3.458,00	2.374,00	43,23
	6112		Naknade troškova zaposlenih	58.800,00	33.413,00	24.960,00	56,82
	61121		Naknade za prijevoz i troškove smještaja	10.000,00	7.262,00	2.445,00	72,62
	01	611211	Naknade za prevoz sa posla i na posao	10.000,00	7.262,00	2.445,00	72,62
	61122		Naknade iz radnog odnosa	48.800,00	26.151,00	22.515,00	53,59
	01	611221	Naknade za topli obrok tokom rada	36.000,00	20.602,00	14.355,00	57,23
	01	611224	Regres za godišnji odmor	8.500,00	5.549,00	5.940,00	65,28
	01	611227	Pomoć u slučaju smrti, teže invalid. i teške bolesti	4.300,00		2.220,00	

	612		Doprinosi poslodavca i i ostali doprinosi	39.380,00	24.202,00	16.619,00	61,46
	6121		Doprinosi poslodavca	39.380,00	24.202,00	16.619,00	61,46
	61211		Doprinosi poslodavca	39.380,00	24.202,00	16.619,00	61,46
01	612111		Doprinosi poslodavca na plaću-PIO	21.200,00	13.830,00	9.497,00	65,24
01	612112		Doprinosi poslodavca na plaću-Zdrav.osig.	15.730,00	9.220,00	6.331,00	58,61
01	612113		Doprinosi poslodavca na plaću-za zapošljavanje	2.450,00	1.152,00	791,00	47,02
	613		Izdaci za materijal i usluge	1.267.470,00	871.311,00	380.355,00	68,74
	6131		Putni troškovi	2.000,00	392,00		19,60
	61311		Putni troškovi u zemlji	2.000,00	392,00		19,60
01	613115		Troškovi dnevnica u zemlji	2.000,00	392,00		19,60
	6132		Izdaci za energiju	230.000,00	150.594,00	124.496,00	65,48
	61321		Izdaci za energiju	230.000,00	150.594,00	124.496,00	65,48
04	613211		Izdaci za električnu energiju- javna rasvjeta	230.000,00	150.594,00	124.496,00	65,48
	6133		Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge	11.200,00	3.750,00	2.893,00	33,48
	61331		Izdaci za komunikaciju	11.200,00	3.750,00	2.893,00	33,48
04	613311		Izdaci za telefon,Internet, pošta	11.200,00	3.750,00	2.893,00	33,48
	6134		Nabavka materijala i sitnog inventara	5.000,00	4.053,00	215,00	81,06
	61341		Administrativni materijal i sitan inventar	5.000,00	4.053,00	215,00	81,06
01	613419		Izdaci za administrativni materijal	5.000,00	4.053,00	215,00	81,06
	6135		Izdaci za gorivo	8.000,00	4.712,00	2.757,00	58,90
04	613511		Goriva (benzin, dizel, tečni plin)	8.000,00	4.712,00	2.757,00	58,90
	6137		Izdaci za tekuće održavanje	956.000,00	689.272,00	241.272,00	72,10
	61371		Materijal za popravke i održavanje	50.500,00	40.628,00	15.583,00	80,45
01	613711		Materijal za popravku,održavanje zgrade	500,00	150,00		30,00
01	613717		Materijal za održavanje ulične rasvjete	50.000,00	40.478,00	15.583,00	80,96
	61372		Usluge popravka i održavanja	905.500,00	648.644,00	225.689,00	71,63
01	613722		Usluge popravka i održavanja opreme	1.500,00		351,00	
01	613723		Usluge popravka i održavanje vozila	4.000,00	2.167,00	150,00	54,18
01	613724		Usluge za zimsko i ljetno održavanje	750.000,00	543.675,00	165.928,00	72,49
01	613726		Usluge za održavanje ulične rasvjete	150.000,00	102.802,00	59.260,00	68,53
	6138		Izdaci osiguranja, bankovnih usluga i usluga platnog prometa	4.350,00	877,00	499,00	20,16
	61381		Izdaci osiguranja	4.350,00	877,00	499,00	20,16
01	613813		Osiguranje vozila	2.500,00			
01	613814		Osiguranje zaposlenih - kolektivno životno osiguranje	1.850,00	877,00	499,00	47,41
	6139		Ugovorene i druge posebne usluge	50.920,00	17.661,00	8.223,00	34,68
	61391		Izdaci za informisanje	4.780,00	3.495,00	1.149,00	73,12
01	613913		Usluge javnog informisanja	3.000,00	2.650,00		88,33
01	613914		Protokolarne usluge reprezentacije	1.000,00	70,00	374,00	7,00
01	613915		Izdaci za stručnu literaturu	780,00	775,00	775,00	99,36
	61392		Usluge za stručno obrazovanje	3.000,00	495,00		16,50
09	613922		Usluge za stručno obrazovanje (seminari)	3.000,00	495,00		16,50
	61393		Stručne usluge	15.600,00	7.470,00	1.055,00	47,88
01	613931		Izdaci računovod.i revizorskih usluga	6.500,00	7.470,00	470,00	114,92
01	613934		Izdaci za hardverske i softverske usluge	7.100,00		585,00	
01	613938		Advokatske usluge	2.000,00			
	61397		Izdaci po osnovu drugih samostalnih djelatnosti	18.600,00	4.327,00	3.709,00	23,26
01	613973		Izdaci za rad lica na stručnom osposobljavanju	3.500,00		1.532,00	
01	613974		Izdaci za rad komisija, nadzor Zimsko održavanje	7.000,00	2.150,00		30,71
01	613976		Izdaci za upravni odbor	8.100,00	2.177,00	2.177,00	26,88
	61398		Pos.nakn.na doh.za zašt.od prir.i drug.nes.	4.940,00	1.804,00	1.619,00	36,52
01	613983		Pos.nakn.na doh. za zašt.od prir.i drug.nesreća	1.430,00	818,00	567,00	57,20
01	613985		Izdaci za lice na struč.ospos.za osig. za slučaj ozljede na radu i prof.bolesti	360,00		210,00	
01	613986		Dop.za zdr.osig.iz pr.od dr.sam.djl.i povr.sa.rada	660,00	201,00	172,00	30,45
01	613987		Dop.za PIO na prim.od dr.sam.djl.i povr.sam.rada	990,00	302,00	258,00	30,51
01	613988		Por.na doh.od dr.sam.djl.i povr.sam.rada	1.500,00	483,00	412,00	32,20
	61399		Ostale nespomenute usluge i dadžbine	4.000,00	70,00	691,00	1,75
01	613991		Ostale različite usluge	4.000,00	70,00	691,00	1,75
	614		Tekući transferi drugim nivoima vlasti	102.200,00	1.131,00	5.639,00	1,11
	6141		Tekući transferi drugim nivoima vlasti	2.200,00	1.131,00	797,00	51,41

	61414		Transfer za Fond za invalide	2.200,00	1.131,00	797,00	51,41
01		614144	Fond za profesionalnu rehabilitaciju i zapoš.osoba sa invaliditetom	2.200,00	1.131,00	797,00	51,41
	6148		Drugi tekući rashodi	100.000,00		4.842,00	
	61481		Drugi tekući rashodi	100.000,00		4.842,00	
01		614817	Izvršenje sudskih presuda i rješenja o izvršenju	100.000,00			
		614819	Obaveze iz prethodnih godina			4.842,00	#DIV/0!
	616		Izdaci za kamate			200,00	#DIV/0!
	6163		Kamate na domaće pozajmljivanje			200,00	#DIV/0!
	61633		Kamate na direktno pozajmljivanje			200,00	#DIV/0!
		616332	Kamate na pozam.od domač.dav.kredita			200,00	#DIV/0!
	82		KAPITALNI IZDACI	3.136.200,00	1.108.870,00	144.965,00	35,36
	821		Izdaci za nabavku stalnih sredstava	3.136.200,00	1.108.870,00	119.965,00	35,36
	8213		Nabavka opreme	35.200,00	6.998,00		19,88
	82131		Uredska oprema	11.500,00	6.998,00		60,85
01		821311	Nabavka namještaja	1.500,00			
01		821312	Kompiuterska i tehnička oprema	10.000,00	6.998,00		69,98
	82132		Prevozna oprema	23.700,00			
01		821321	Nabavka vozila	23.700,00			
	8215		Studije izvodljivosti	35.000,00	10.287,00		29,39
01		821521	Studije izvodljivosti, projektnje pripreme	35.000,00	10.287,00		29,39
	8216		Rekonstrukcija i investicijsko održavanje	3.066.000,00	1.091.585,00	119.965,00	35,60
	82161		Rekonstrukcija	3.066.000,00	1.091.585,00	119.965,00	35,60
06		821612	MZ Grad, Desna obala-Buršaći	36.000,00	34.003,00		94,45
06		821612	MZ Husimovci, Dolinica - asfaltiranje nek. Puta	60.000,00			
06		821612	MZ Kijevo- asfaltiranje puta Jasik	90.000,00	88.803,00		98,67
06		821612	MZ Zdena, Halilovića sokak - asfaltiranje puta	87.000,00	86.418,00		99,33
06		821612	MZ Zdena, Hrast - asfaltiranje puteva (6 krakova)			66.009,00	#DIV/0!
06		821619	Dekoracija grada	50.000,00			
06		821612	MZ Skucani Vakuf, Pašići - asfaltiranje puta	130.000,00	129.549,00		99,65
06		821612	MZ Okreč - asfaltiranje nek.puta	74.000,00		53.956,00	
06		821612	MZ Fajtovci, rekonstrukcija i sanacija saobraćajnice i mosta - Modra	43.000,00			
06		821612	Kruhari, Jezernice – asfaltiranje puta, Kruhari faza I asfaltiranje nek.puta	99.000,00			
06		821612	MZ Tomina-asfaltiranje nek.puta Tramošnja	35.000,00	34.989,00		99,97
06		821612	MZ Fajtovci - asfaltiranje puta Kalendar - Zenkovići	150.000,00	92.638,00		61,76
06		821612	Asfaltiranje dijela puta ul. Sarajevska	24.000,00	23.931,00		99,71
06		821612	Izgradnja trotoara od Mašinskog mosta do naselja "Domet 2000"	70.000,00			
06		821612	Izgradnja ograde na Mašinskom mostu	60.000,00			
06		821614	Izgradnja poslovnog objekta SRC Hrustovo faza I, nastavak izgradnje faza II	143.000,00	42.339,00		29,61
06		821612	MZ Husimovci-asf.nekateg.puta Došenovići	52.000,00			
06		821611	Izgradnja javne rasvjete Gaj	16.000,00			
06		821611	Izgradnja javne rasvjete, Krešići	37.000,00	2.235,00		6,04
06		821611	Izgradnja javne rasvjete od Mašinskog mosta do naselja "Domet 2000"	30.000,00			
06		821611	MZ Čaplje-Izgradnja javne rasvjete Johovac	11.000,00			
06		821619	Izgradnja parka "Generala Mehmeda Alagića"				#DIV/0!
06		821619	MZ Vrhpolje faza II izgradnja puta Mostišće	100.000,00			
06		821619	Rekonstrukcija puta Mostišće MZ Vrhpolje	75.000,00	74.917,00		99,89
06		821612	Asfaltiranje puta u Zagaju faza I	35.000,00	34.205,00		97,73
06		821619	DTV Partizan - izgradnja teniskog igrališta	50.000,00			
06		821612	MZ Donji Kamengrad, asfaltiranje puta Halilovići	100.000,00			
06		821611	Izgradnja javne rasvjete Šumari	10.000,00			
06		821611	Izgradnja javne rasvjete Poljak	20.000,00			
06		821611	Izgradnja j. rasvjete Hajrići MZ Vrhpolje	10.000,00	10.000,00		100,00
06		821611	Izgradnja javne rasvjete na izletištu Jasica, zaseok Hatiraj	10.000,00			
06		821612	Asfaltiranje dijela Hamzibegove ulice od kuće Hase Kalića	25.000,00	24.819,00		99,28
06		821619	Sanacija puta G.Kamengrad - Čirkići do raskrsnice Okreč (izgradnja trotuara i postavljenje cjevi)	14.000,00			
06		821619	Presvlačenje lok.puta G.Kamengrad Okreč- raskrsnica do Birt	100.000,00	98.749,00		98,75
06		821612	Asfaltiranje mak.puta Modra prema Zenkovićima - Klanci	50.000,00			
06		821619	Farbanje (pjeskarenje) Mašinskog mosta	80.000,00			

5.	06	821611	Rekonstrukcija javne rasvjete Prijedorska ulica	200.000,00			
6.	06	821612	Krkojevci naselje Brdo asfaltiranje puta	36.000,00	35.880,00		99,67
7.	06	821611	Izgradnja j.r.Karića most - do Čelikovke (Bulevar VII Korpusa)	80.000,00			
8.	06	821612	MZ Čaplje-presvlačenje lokalnih nek.puteva	100.000,00			
9.	06	821619	Izgradnja trotuara - ul. Hasana Kikića	25.000,00			
0.	06	821611	Izgradnja rasvjete ulaz u Kijevo	10.000,00	10.000,00		100,00
1.	06	821619	Izgradnja trotuara od Fisa do Karića mosta	50.000,00			
2.	06	821619	Izgradnja puta od ušća Dabar do Hrustova - stara pruga	100.000,00	98.959,00		98,96
3.	06	821619	Rekonstrukcija mosta Dabar	40.000,00	39.955,00		99,89
4.	06	821611	Rasvjeta - Mašinski most	20.000,00			
5.	06	821612	Put Šehovci- Radinovac(stara pruga)	85.000,00			
6.	06	821611	Izgradnja javne rasvjete Šejkovača	90.000,00			
7.	06	821612	MZ Trnova- asf.četiri(4) sokaka	90.000,00	85.344,00		94,83
8.	06	821612	MZ Hrustovo-asf.nek.lok.puteva (Merdanovići-Begići-Pruga)	120.000,00			
9.	06	821619	MZ Fajtovci - Modra, asfaltiranje puta zaseok Delići - Mušići	44.000,00	43.852,00		99,66
0.	823		Izdaci za otplatu dugova			25.000,00	#DIV/0!
1.	8233		Otplate domaćeg zaduživanja			25.000,00	#DIV/0!
2.	823331		Kredit kod Raiffeisen Banke			25.000,00	#DIV/0!

Član 6.

vještaj o realizaciji Budžeta općine Sanski Most za period 01.01.- 30.09.2023.godine stupa na snagu osmog dana od objavljivanja u "Službenom glasniku općine Sanski Most."

Broj: 01-02-281/23
Sanski Most, 29.11.2023.godine

Predsjedavajuća Općinskog vijeća
dr.Nada Elijaš

Na osnovu člana 24. Statuta općine Sanski Most ("Službeni glasnik općine Sanski Most", broj: 4/08, 5/08,5/09, 2/10 i 9/11) i člana 3. Odluke o usvajanju prihoda i rashoda Budžeta općine Sanski Most za 2023. godinu, ("Službeni glasnik općine Sanski Most", broj: 2/22), Općinsko vijeće općine Sanski Most na 28. sjednici održanoj 28.11. 2023.godine donosi

ODLUKU

o izmjenama i dopunama Odluke o usvajanju Programa utroška sredstava «Podrška poljoprivredi po projektima i programu»

Član 1.

Program utroška sredstava «Podrška poljoprivredi po projektima i programu» utvrđenih Budžetom općine Sanski Most za 2023. godinu („Službeni glasnik općine Sanski Most“, broj: 04/23) se mijenja i dopunjuje (u daljem tekstu Program): „Unaprijeđenje ratarske i stočarske proizvodnje-sufinansiranje nabavke nove poljoprivredne mehanizacije i krupne stoke 2023.godine“ i „Sufinansiranje jesenje sjetve (pšenica i raž) u 2023.god.

Član 2.

U dijelu Programa „IZNOS SREDSTAVA I VRSTA PODSTICAJA SA KRITERIJIMA“, u tabelarnom prikazu tačka 1. se mijenja u dijelu iznosa sredstava, dok se iza tačke 14. dodaje tačka 15. „Sufinansiranje jesenje sjetve (pšenica, raž, ječam zob i tritikal), tačka 16. "Dani poljoprivrede i tačka 17. Sufinansiranje projekta Lovačkog društva Sana u svrhu zaštite od divljači u cilju smanjenja šteta u poljoprivredi „:

Broj programa	Naziv programa	Ukupno u KM
1.	Unaprijeđenje ratarske i stočarske proizvodnje-sufinansiranje nabavke nove poljoprivredne mehanizacije i krupne stoke 2023.godine	16.986,85
15.	Sufinansiranje jesenje sjetve (pšenica, raž, ječam, zob i tritikal)	151.169,62
16	Dan poljoprivrednika općine Sanski Most 2023. god.	1.000,00
17	Sufinansiranje projekta Lovačkog društva Sana u svrhu zaštite od divljači u cilju smanjenja šteta u poljoprivred	4.000,00

Član 3.

U dijelu Programa „A)PODSTICAJI POLJOPRIVREDNOJ PROIZVODNJI“, tačka 1.mijenja se i glasi Planirana sredstva- 16.986.85 KM

Član 4.

U dijelu Programa „A) PODSTICAJI POLJOPRIVREDNOJ PROIZVODNJI“, poslije tačke 14. dodaje se tačka 15. i 16. koje glase:

15. Sufinansiranje jesenje sjetve (pšenica, raž, ječam zob i tritikal)
Planirana sredstva – 151.169,62 KM.

Površina koja se podstiče od 0,3-0,9 ha zasijane površine pod pšenicom, raži, ječmom, zobi i tritikala za repromaterijal (sjeme i mineralno đubrivo).Maksimalni iznos sufinansiranja jesenje sjetve je 1.000,00 KM. U slučaju da je priloženo više računa nego što je raspoloživih ukupnih sredstava, u tom slučaju vršit će se proporcionalno smanjenje refundacije za sve korisnike.

Normativ: 250 kg/ ha sjemena pšenice, 150 kg/ ha sjemena ječma i tritikala, 100 kg/ha zob i raži, 500 kg/ ha NPK i 250 kg/ha KAN-a ili UREA đubriva.

Za ostvarivanje prava na novčanu podršku klijent do 10.12.2023.godine dostavlja sljedeću dokumentaciju:

- dokaz o izvršenoj kupovini sjemenskog materijala /fiskalni račun sa poreznom fakturom i deklaracijom/ izdato u jesen 2023.godine, original ili ovjerena kopija,
- dokaz o izvršenoj kupovini đubriva /fiskalni račun sa poreznom fakturom izdato u jesen 2023. godine,original ili ovjerena kopija,
- kopija žiro računa,
- dokaz o izmirenim obavezama za predhodnu godinu kod nadležne Porezne uprave FBiH i Uprave za indirektno oporezivanje BiH,
- izjava o zasijanim površinama u jesenjoj sjetvi za strna žita (pšenicu, raž, ječam, zob i tritikal),
- Potvrda o upisu u RPG i RK.

16. Dan poljoprivrednika općine Sanski Most 2023. god.

Planirana sredstva – 1.000,00 KM.

Za ostvarivanje prava na novčanu podršku klijent do 10.12.2023.godine dostavlja sljedeću dokumentaciju:

- projekat sa troškovnikom za sredstva na koja će aplicirati
- dokaz o upisu u sudski registar udruženja
- uvjerenje o poreznoj registraciji udruženja
- potvrda o upisu u registar RPG i RK (provjera službenim putem)
- dokaz o izmirenim obavezama za predhodnu godinu kod nadležne Porezne uprave FBiH i Uprave za indirektno oporezivanje BiH

17. Sufinansiranje projekta Lovačkog društva Sana u svrhu zaštite od divljači u cilju smanjenja šteta u poljoprivred.

Planirana sredstva – 4.000,00 KM.

Lovačko društvo "SANA" dostaviti projekat sa troškovnikom za nabavku električnih čobana u svrhu zaštite poljoprivredne proizvodnje od divljači sa ciljem smanjenja šteta na poljoprivrednim usjevima i pčelinjacima.

Član 5.

U ostalom dijelu Program utroška sredstava za «Podrška poljoprivredi po projektima i programu» utvrđenih Budžetom općine Sanski Most za 2023.godinu („Službeni glasnik općine Sanski Most, br.4/23) ostaje nepromjenjen.

Član 6.

Za realizaciju i sprovođenje ove Odluke zadužuje se Služba za razvoj, poduzetništvo i resurse i Služba za finansije, trezor i zajedničke poslove, svaka u okviru svojih nadležnosti.

Član 7.

O utrošenim sredstvima iz člana 1.ove Odluke, Služba za razvoj, poduzetništvo i resurse će podnositi izvještaj Službi za finansije, trezor i zajedničke poslove

Član 8.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku općine Sanski Most“.

Broj: 01-02-282/23

Predsjedavajuća Općinskog vijeća

Datum: 29.11.2023.godine

dr. Elijaš Nada , s.r.

Na osnovu člana 2. Zakona o osnovama sigurnosti saobraćaja na cestama u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH broj: 6/06, 75/06, 44/07, 84/09, 48/10, 18/13, 8/17, 89/17 i 9/18), člana 8. i člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH ("Sl. novine FBiH", broj: 49/06 i 51/09), člana 12. i 21. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona ("Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", broj: 8/11), člana 58. Zakona o komunalnim djelatnostima ("Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", broj: 4/11, 11/11, 6/12, 13/12 i 14/17) i člana 24. Statuta općine Sanski Most ("Službeni glasnik općine Sanski Most", broj: 4/08, 5/08, 5/09, 2/10, 9/11), Općinsko vijeće općine Sanski Most, na sjednici održanoj dana 28.11.2023. godine, d o n o s i

ODLUKU
o izmjenama i dopunama
Odluke o javnim parkiralištima na području općine Sanski Most

Član 1.

Ovom Odlukom se vrše izmjene i dopune Odluke o javnim parkiralištima na području općine Sanski Most ("Službeni glasnik općine Sanski Most", broj: 09/21) (u daljem tekstu: Odluka u odgovarajućem padežu).

Član 2.

Član 7. stav (1) mijenja se i sada glasi:

"(1) Javna parkirališta sa naplatom na području općine Sanski Most, kategorizuju se po vrsti parkiranja na slijedeći način:

Naziv javnog parkirališta	Parking mjesta	Otvoren /zatvoren
P-1 PARKING KOD OPĆINE	63	OTVOREN
P-2 PARKING TRG LJILJANA	35	OTVOREN
P-3 BOLNICA VAN KRUGA	20	OTVOREN
P-4 GRADSKA DVORANA I U ULICI "NASIHE KAPIDŽIĆ-HADŽIĆ"	50+10=60	OTVOREN
P-5 VAKUFСКА PIJACA-ULICA "25.NOVEMBAR" I "HAMZIBEGOVA ULICA" I UL. CIVILNIH ŽRTAVA RATA (KOD TEMPIC ZGRADE)	73+4=77	OTVOREN
P-6 UL."10.OKTOBAR", "NERONA MEHADŽIĆA" I "ZAVNOBIH-a" (KOD SUDA, CENTRA ZA SOCIJALNI RAD I IGRALIŠTA PARTIZAN)	15+11+20+10+7=63	OTVOREN
P-7 PRIJEDORSKA ULICA I UL. IRFANA LJUBIJANKIĆA (PARKING IZA KINA)	25+7=32	OTVOREN
P-8 PARKING KOD MUPA-ULICA"ALIJE IZETBEGOVIĆA"	20	OTVOREN
P-9 AUTOBUSKA STANICA-"BULEVAR VII KORPUSA "	11	OTVOREN
P-10 UL. GOJKA BIJELECA STAROG I UL. ISMARA UZEIROVIĆA (KOD ŠUP-A)	20	OTVOREN

Član 3.

(1) Član 9. stav (1) mijenja se i sada glasi:

“(1) Na javnim parkiralištima na kojima se naplaćuje parkiranje, radno vrijeme će biti određeno svakim danom u periodu:

- od 07,00 do 20,00 sata zimski period (01.10.-30.04.)
- od 07,00 do 24,00 sati ljetni period (01.05. – 30.09.)”

(2) U članu 9. stav (3) se briše. Dosadašnji stav (4) postaje stav (3).

Član 4.

Član 10. mijenja se i sada glasi:

“(1) Za korištenje javnog parkirališta Korisnik plaća naknadu i to:

- 1h parkinga – 1 KM
- 1 dan parkinga – 5 KM
- 1 mjesec parkinga – 20 KM
- 1 godina parkinga – 200 KM

U cijenu mjesečne i godišnje naknade za parking dodatno se obračunava PDV. ”

Član 5.

Član 11. stav (1) mijenja se i glasi:

“Vozilo sa mjesečnom i godišnjom parking kartom može biti parkirano na svim javnim parkiralištima.”

Član 6.

U članu 15. dodaje se stav (2) koji glasi:

“Udaljenost između parking automata ne može biti veća od 150m.”

Član 7.

Članu 31. mijenja se i glasi:

“(1) Novčanom kaznom u iznosu od 200 KM do 400 KM, kaznit će se vlasnik motornog vozila za neplaćanje novčane kazne utvrđene u članu 20. ove Odluke.

(2) Novčanom kaznom u iznosu od 200 KM do 400 KM kaznit će se osoba koja ošteti automat za naplatu parkiranja i parking rampu.

(3) U slučaju da se ne može utvrditi identitet vozača, kaznit će se vlasnik vozila.”

Član 8.

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

Broj:01-02-283/23

Datum: 29.11.2023. godina

Predsjedavajuća Općinskog vijeća

dr. Nada Elijaš, s.r.

Na osnovu člana 52.stav 1. točka 3.Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, 35/05), člana 24. Statuta općine Sanski Most („Službeni glasnik općine Sanski Most , br.4/08, 5/08, 5/09, 2/10 i 9/11), Općinsko vijeće na 28. sjednici održanoj dana 28.11.2023.godine, donijelo je:

ODLUKU

o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedininstvenog općinskog organa uprave Općine Sanski Most

Član 1.

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedininstvenog općinskog organa uprave Općine Sanski Most.

Član 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Općine Sanski Most“.

Broj:01-02-284/23

Datum:29.11.2023.godine

Predsjedavajuća Općinskog vijeća

dr Nada Elijaš, s.r

Na osnovu člana 52. Zakona o organizaciji uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05), člana 95. stav 3. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik USK“, broj: 14/17 i 16/17), člana 9. Pravilnika o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 82/13 i 74/14), Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj 22/17), Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici i uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa („Službeni glasnik USK“, broj: 22/17), Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici („Službeni glasnik USK“, broj: 22/17, 7/18 i 18/18), Odluke o organizaciji i djelokrugu Jedinštenog općinskog organa uprave općine Sanski Most („Službeni glasnik općine Sanski Most“, broj 1/18 i 2/19) i člana 38. Statuta Općine Sanski Most („Službeni glasnik općine Sanski Most“, broj 4/08, 5/08, 05/09, 02/10 i 09/11), Općinski načelnik uz prethodno pribavljeno mišljenje Sindikalne organizacije službenika i namještenika u organima uprave Sanski Most broj: 03-9-19-F/23 od 21.11.2023. godine, donosi;

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI JEDINSTVENOG OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE OPĆINE SANSKI MOST

DIO PRVI – UVODNI DIO POGLAVLJE I OSNOVNE ODREDBE

Član. 1.

(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji (u daljem tekstu: Pravilnik) Jedinštenog općinskog organa uprave općine Sanski Most (u daljem tekstu: Općinski organ uprave) utvrđuju se:

osnovni principi koji se imaju postići pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i nadležnost Općinskog organa uprave, unutrašnja organizacija, vrste organizacionih jedinica i njihova nadležnost, sistematizacija radnih mjesta, rukovođenje organom i organizacionim jedinicama, ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova, stručni kolegij i radna tijela, saradnja u vršenju poslova iz nadležnosti Općinskog organa uprave, programiranje i planiranje rada, način ostvarivanja prava i obaveza iz radnih odnosa i disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika, ostvarivanje javnosti rada Općinskog organa uprave

Član 2.

(Osnovni principi)

Ovim pravilnikom osigurat će se primjena slijedećih principa:

- a) da unutrašnja organizacija Općinskog organa uprave bude racionalna i da osigurava uspješno i učinkovito obavljanje svih poslova iz nadležnosti organa,
- b) da se grupiranje poslova u jednoj cjelini vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo vršenje,
- c) da se može ostvariti puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i - da mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti,
- d) da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti obimu i složenosti poslova iz nadležnosti Općinskog organa uprave,
- e) 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.

POGLAVLJE II NADLEŽNOST OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE

Član 3.

(Nadležnost Općinskog organa uprave)

1. Općinski organ uprave poslove lokalne samouprave iz svoje nadležnosti obavlja samostalno u granicama ovlaštenja propisanih Ustavom, zakonom, Statutom općine, drugim propisima, te obavlja i druge poslove iz nadležnosti Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Federacija) i Unsko – sanskog kantona (u daljem tekstu: USK-a), koji su federalnim, odnosno kantonalnim zakonom preneseni u nadležnost Općinskog organa uprave.

2. U vlastite nadležnosti Općine, kao jedinice lokalne samouprave, po Zakonu o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona posebno spadaju:

- a) osiguranje i zaštita ljudskih prava i osnovnih sloboda u skladu sa Ustavom,
- b) donošenje budžeta Općine,
- c) donošenje programa i planova razvoja Općine i stvaranje uvjeta za privredni razvoj i zapošljavanje,
- d) utvrđivanje i provođenje politike uređenja prostora i zaštite čovjekove okoline,
- e) donošenje prostornih, urbanističkih i provedbenih planova, uključujući i zoniranje,
- f) utvrđivanje i provođenje stambene politike i donošenje programa stambene i druge izgradnje,
- g) utvrđivanje politike korištenja i utvrđivanje visine naknada za korištenje javnih dobara,
- h) utvrđivanje i vođenje politike raspolaganja, korištenja i upravljanja građevinskim zemljištem,
- i) utvrđivanje politike upravljanja i raspolaganja imovinom Općine,
- j) utvrđivanje politike upravljanja prirodnim resursima Općine i raspodjele sredstava ostvarenih na osnovu njihovog korištenja,
- k) upravljanje, finansiranje i unapređenje djelatnosti i objekata lokalne komunalne infrastrukture:
 - vodosnabdijevanje, odvođenje i prerada otpadnih voda,
 - prikupljanje i odlaganje čvrstog otpada,
 - održavanje javne čistoće,
 - gradska groblja,
 - lokalni putevi i mostovi,
 - ulična rasvjeta,
 - javna parkirališta i parkovi,
- a) organiziranje i unaprjeđenje lokalnog javnog prijevoza;
- b) osnivanje i utvrđivanje politike predškolskog obrazovanja, unapređenje mreže ustanova, te upravljanje i finansiranje javnih ustanova predškolskog obrazovanja,
- c) osnivanje, upravljanje, finansiranje i unapređenje ustanova osnovnog obrazovanja,
- d) osnivanje, upravljanje, finansiranje i unapređenje ustanova i izgradnja objekata za zadovoljavanje potreba stanovništva u oblasti kulture i sporta,
- e) ocjenjivanje rada ustanova i kvaliteta usluga u djelatnosti zdravstva, socijalne zaštite, obrazovanja, kulture i sporta te osiguranje finansijskih sredstava za unapređenje njihovog rada i kvaliteta usluga u skladu sa potrebama stanovništva i mogućnostima Općine,
- f) analiza stanja javnog reda i mira, sigurnosti ljudi i imovine, te predlaganje mjera prema nadležnim organima za ova pitanja,
- g) organiziranje, provođenje i odgovornost za mjere zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od elementarnih nepogoda i prirodnih nesreća,
- h) uspostavljanje i vršenje inspekcijskog nadzora nad izvršavanjem propisa iz vlastitih nadležnosti Općine,
- i) donošenje propisa o porezima, naknadama, doprinosima i taksama iz nadležnosti Općine,
- j) raspisivanje referenduma za područje Općine,
- k) raspisivanje javnog zajma i odlučivanje o zaduženju Općine,
- l) poduzimanje mjera za osiguranje higijene i zdravlja,
- m) osiguranje uvjeta rada lokalnih radio i TV stanica u skladu sa Zakonom,
- n) osiguravanje i vođenje evidencija o ličnim stanjima građana i biračkih spiskova,
- o) poslovi iz oblasti premjera i katastra zemljišta i evidencija o nekretninama,
- p) organiziranje efikasne lokalne uprave prilagođene lokalnim potrebama,
- q) uspostavljanje organizacije mjesne samouprava
- r) zaštita životinja.

(3) Općinski organ uprave, iz okvira svoje nadležnosti, neposredno izvršava propise koje donosi Općinsko vijeće iz oblasti lokalne samouprave Općine kao i upravne poslove koji se federalnim, odnosno kantonalnim zakonima i drugim propisima i propisima Bosne i Hercegovine prenesu ili delegiraju na vršenje

općinskim organima uprave, vrši upravni nadzor nad provedbom zakona i drugih propisa, donose podzakonske propise za provedbu zakona i drugih propisa, priprema propise i daje preporuke u oblasti zakonodavstva, daje odgovore na pitanja organa zakonodavne i organa izvršne vlasti i pravnih i fizičkih lica i prati stanje u oblasti vlastitih nadležnosti i odgovara za stanje u tim oblastima,

DIO DRUGI – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE

POGLAVLJE I. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE

Član 4.

(Unutrašnja organizacija Općinskog organa uprave)

(1) Općinski organ uprave poslove iz svoje nadležnosti obavlja putem slijedećih osnovnih organizacionih jedinica:

- a) Kabinet općinskog načelnika,**
- b) Služba za razvoj, poduzetništvo i resurse,**
- c) Služba za za urbanizam, prostorno uređenje, građenje i poslovno-stambene poslove,**
- d) Služba za finansije, trezor i zajedničke poslove,**
- e) Služba za opću upravu i društvene djelatnosti,**
- f) Služba za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina,**
- g) Služba civilne zaštite,**
- h) Služba za internu reviziju**
- i) Služba za inspekcijske poslove.**

(2) Osnovne organizacione jedinice utvrđene članom 4. stav (1) tačka b), c), d), e), f), g) i i) ovog Pravilnika imaju unutrašnje organizacione jedinice i to: Odsjeke.

(3) Osnovna organizaciona jedinica utvrđene članom 4. tačka a) i h) u svom sastavu nema unutrašnje organizacione jedinice.

POGLAVLJE II. DJELOKRUG RADA OSNOVNIH I UNUTRAŠNJIH ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 5.

(Kabinet općinskog načelnika)

U **Kabinetu općinskog načelnika** obavljaju se poslovi studijsko-analitički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni, administrativno-tehnički i operativno-tehnički poslovi, koji se odnose na:

- vođenje protokolarnih poslova, uključuju i vođenje dnevnih planova sastanaka i obaveza Općinskog načelnika,
- utvrđivanje, uz učešće Pomoćnika općinskog načelnika, konačnih tekstova, nacрта i prijedloga akata koje donosi Općinski načelnik ili koje predlaže Općinskom vijeću,
- praćenje i realizacija odluka i zaključaka Općinskog vijeća koji se odnose na obaveze Općinskog načelnika,
- priprema sjednica Kabineta općinskog načelnika i praćenje realizacije njegovih zaključaka i zaduženja pomoćnika načelnika,
- koordiniranje rada prikupljanje, sređivanje i obrada podataka i pripremu dokumentacije za informisanje javnosti,
- izrađivanje javnih saopćenja o pitanjima koje odredi Općinski načelnik, a u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama,
- pripremu i održavanje konferencija za štampu,
- organiziranje press konferencija i intervjuva, te davanje odgovora na upite novinara uz prethodnu konsultaciju sa Općinskim načelnikom i sekretarom Organa uprave,
- uspostava saradnje sa kantonalnim i federalnim organima, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima
- organiziranje prijema domaćih i stranih predstavnika, privrednih i neprivrednih društava, vladinih i nevladinih organizacija i građana,
- koordinacija poslova upravljanja razvojem,

- strateško planiranje, implementaciju strategije i praćenje i vrednovanje realizacije strategije
- administrativno-tehnički poslovi za potrebe Kabineta općinskog načelnika i sekretara Organa uprave,
- vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova za potrebe Kabineta općinskog načelnika i sekretara Organa uprave.

Član 6.

(Služba za razvoj, poduzetništvo i resurse)

(1) U **Službi za razvoj, poduzetništvo i resurse** obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko analitički, stručno-operativni, administrativno-tehnički, informaciono-dokumentacioni i operativno-tehnički poslovi, koji se odnose na:

- provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti razvoja, poduzetništva i prirodnih resursa,
- izrada nacрта i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanja mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, koje donose drugi nadležni organi,
- vođenje prvostepenog upravnog postupka o pitanjima iz nadležnosti Sužbe,
- izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika,
- prikupljanje i vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz oblasti za koje je osnovana,
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registra iz djelokruga rada Službe,
- izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službene evidencije,
- učešće u procesima strateškog planiranja, realizaciji strategije i planova implementacije, posebno kad je riječ o pripremi realizaciji projekata i programa koji su u skladu sa planom implementacije uključeni u godišnji plan rada službe te praćenje realizacije dodijeljenih projekata/programa,
- prikupljanje, obrađivanje i analizu podatka vezanih za stvaranje povoljnog poslovnog okruženja,
- podrška implementaciji projekata lokalnog razvoja,
- komunikaciju sa potencijalnim i postojećim investitorima u svrhu pokretanja novih i unapređenje postojećih investicija,
- podršku institucionalnoj saradnji sa dijasporom,
- kreiranje kanala komunikacije i servisa za dijasporu,
- saradnju sa udruženjima dijaspore i umrežavanje dijaspore,
- pripremu razvojnih projekata usmjerenih ka fondovima Evropske unije i međunarodne zajednice,
- kontaktiranje i saradnju sa međunarodnim institucijama sa ciljem privlačenja sredstava,
- kontaktiranje i saradnju sa nosiocima vlasti na višim nivoima (državnim, federalnim, kantonalnim) sa ciljem implementacije budžetskih sredstava odobrenih sa istih nivoa,
- prikupljanje i obradu informacija vezanih za razvoj privrede, mogućnosti kreditiranja i plasmana finansijskih sredstava,
- formiranje baze podataka po privrednim granama,
- koordinaciju aktivnosti na poslovima pregleda i snimanja ratnim dejstvima oštećenih objekata
- ostvarivanje saradnje sa mjesnim zajednicama, udruženjima, NVO, te potencijalnim donatorima vezano za obnovu,
- provođenje i realizaciju Programa kapitalnih investicija,
- promociju investicijskih i turističkih potencijala Općine
- promet nepokretnosti,
- prikupljanje, sređivanje, kontrolu obrade podataka i uspostava trajne dokumentacije u oblasti poduzetništva i obrta, saobraćaja, poljoprivrede i šumarstva, turizma, te izrade izvještaja za potrebe organa uprave i drugih korisnika,
- organizovanje i obavljanje stručnih poslova iz djelokruga Općine u komunalnoj oblasti i oblasti poljoprivrede,
- ostvarivanje kontakata sa preduzećima, udruženjima i drugim organizacijama u cilju praćenja problematike u oblasti poljoprivrede,

- izradu analiza i izvještaja, informacija i programa iz oblasti ratarstva, stočarstva, voćarstva i zemljišne politike,
 - izradu kratkoročnih planova sjetve i žetve,
 - vođenje evidencije registrovanih poljoprivrednika, registra poljoprivrednih gazdinstva i registra klijenata,
 - utvrđivanje i praćenje stanja u oblasti upravljanja i zaštite voda, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa,
 - 1. pripremu i izradu planova uređenja i održavanja vodotoka II kategorije i programa izgradnje, rekonstrukcije i održavanja vodnih objekata;
 - 2. izradu analize, informacije i izvještaje i druge stručne analitičke materijale iz oblasti upravljanja i zaštite voda i okoliša,
 - 3. vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.
- 2) U okviru Službe za razvoj, poduzetništvo i resurse osnivaju se tri unutrašnje organizacione jedinice i to:

a) Odsjek za investicije i podršku biznisu,

b) Odsjek za lokalni ekonomski razvoj i

c) Odsjek za komunalne poslove, poljoprivredu i zaštitu okoliša

- 3) U **Odsjeku za investicije i podršku biznisu** obavljaju se poslovi koji se odnose na:
- provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz razvojnog planiranja, investicija i biznisa,
 - izrada nacrti i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanja mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i općih akata iz razvojnog planiranja, investicija i biznisa,
 - učešće u procesima strateškog planiranja, realizaciji strategije, planova implementacije, i Programa kapitalnih investicija, posebno kad je riječ o pripremi realizaciji projekata i programa koji su u skladu sa planom implementacije uključeni u godišnji plan rada Službe te praćenje realizacije dodijeljenih projekata/programa,
 - koordiniranje aktivnosti na izradi i reviziji integrisane strategije razvoja sa Razvojnim timom, Partnerskom grupom i drugim tijelima u svima fazama strateškog planiranja u skladu sa Metodologijom za integrisano planiranje razvoja,
 - komunikaciju sa potencijalnim i postojećim investitorima u svrhu pokretanja novih i unapređenje postojećih investicija,
 - podršku institucionalnoj saradnji sa dijasporom,
 - kreiranje kanala komunikacije i servisa za dijasporu,
 - saradnju sa udruženjima dijaspore i umrežavanje dijaspore,
 - pripremu razvojnih projekata usmjerenih ka fondovima Evropske unije i međunarodne zajednice,
 - kontaktiranje i saradnju sa međunarodnim institucijama sa ciljem privlačenja sredstava,
 - prikupljanje i obradu informacija vezanih za razvoj privrede, mogućnosti kreditiranja i plasmana finansijskih sredstava,
 - formiranje baze podataka po privrednim granama,
 - definiranje poticajnih mehanizama na lokalnom nivou
 - tehničku asistenciju privrednim subjektima u procesu pripreme i implementacije projekata usmjerenih ka proširenju postojećih i realizaciji novih investicija,
 - analizu makroekonomskih indikatora na području Općine,
 - tehničku podršku udruženjima privrednika,
 - podršku u radu Privrednog savjeta i ostalih savjetodavnih tijela koja se tiču saradnje sa privrednim subjektima,
 - saradnju sa ustanovama srednjeg strukovnog obrazovanja u svrhu praćenja upisne politike i u svrhu unaprijeđenja kvaliteta radne snage i njihovog međusobnog uvezivanja sa predstavnicima lokalne privrede,
 - saradnju sa domaćim i međunarodnim komorama, udruženjima i agencijama koje pružaju tehničku i stručnu asistenciju privrednim subjektima,
 - vršenje i drugih poslova iz domena Odsjeka koje odredi Općinsko vijeće, Općinski načelnik i Pomoćnik načelnika službe.

4) U **Odsjeku za lokalni ekonomski razvoj** obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz poduzetništva, razvoja i obrta, razvojnog planiranja, statistike, obnove i rekonstrukcije infrastrukture,
- izrada nacrti i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanja mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i općih akata iz poduzetništva, razvoja i obrta, razvojnog planiranja, statistike, obnove i rekonstrukcije infrastrukture,
- učešće u procesima strateškog planiranja, realizaciji strategije, planova implementacije, i Programa kapitalnih investicija, posebno kad je riječ o pripremi realizaciji projekata i programa koji su u skladu sa planom implementacije uključeni u godišnji plan rada Službe te praćenje realizacije dodijeljenih projekata/programa, iz nadležnosti Odsjeka
- izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službene evidencije, kontaktiranje i saradnju sa nosiocima vlasti na višim nivoima (državnim, federalnim, kantonalnim) sa ciljem implementacije budžetskih sredstava odobrenih sa istih nivoa,
- prikupljanje i obradu informacija vezanih za razvoj privrede, mogućnosti kreditiranja i plasmana finansijskih sredstava,
- formiranje baze podataka po privrednim granama,
- definiranje poticajnih mehanizama na lokalnom nivou
- koordinaciju aktivnosti na poslovima pregleda i snimanja ratnim dejstvima oštećenih objekata
- ostvarivanje saradnje sa mjesnim zajednicama, udruženjima, NVO, te potencijalnim donatorima vezano za obnovu,
- vršenje i drugih poslova iz domena Odsjeka koje odredi Općinsko vijeće, Općinski načelnik i Pomoćnik načelnika službe.

5) U **Odsjeku za komunalne poslove, poljoprivredu i zaštitu okoliša** obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- učešće u procesima strateškog planiranja, realizaciji strategije, planova implementacije, i Programa kapitalnih investicija, posebno kad je riječ o pripremi realizaciji projekata i programa koji su u skladu sa planom implementacije uključeni u godišnji plan rada Službe te praćenje realizacije dodijeljenih projekata/programa, iz nadležnosti Odsjeka,
- provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz komunalne oblasti, voda i zaštite okoliša, poljoprivrede, šumarstva, saobraćaja i turizma,
- izrada nacrti i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanja mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i općih akata iz komunalne oblasti, voda i zaštite okoliša, poljoprivrede, šumarstva, saobraćaja i turizma,
- prikupljanje, sređivanje, kontrolu obrade podataka i uspostava trajne dokumentacije u oblasti saobraćaja, poljoprivrede i šumarstva, turizma, te izrade izvještaja za potrebe organa uprave i drugih korisnika,
- ostvarivanje kontakata sa preduzećima, udruženjima i drugim organizacijama u cilju praćenja problematike u oblasti poljoprivrede,
- vođenje evidencije registrovanih poljoprivrednika, registra poljoprivrednih gazdinstva i registra klijenata,
- utvrđivanje i praćenje stanja u oblasti upravljanja i zaštite voda, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa,
- pripremu i izradu planova uređenja i održavanja vodotoka II kategorije i programa izgradnje, rekonstrukcije i održavanja vodnih objekata;
- vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.
- rješavanje u upravnim stvarima u prvostepenom postupku u predmetima izdavanja vodnih akata u nadležnosti Općine i drugim pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- utvrđivanje redova vožnje sa vođenjem registra,
- izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službene evidencije,
- vođenje i evidencija obilježavanja ulica i kućnih brojeva, naziva ulica i vršenje nadzora nad istim,
- promocija i praćenje turističkih potencijala Općine,
- prati i vrši kontrolu realizacije ugovora za koncesije u ime Općine Sanski Most,

- vršenje i drugih poslova iz domena Odsjeka koje odredi Općinsko vijeće, Općinski načelnik i Pomoćnik načelnika službe.

Član 7.

(Služba za urbanizam, prostorno uređenje, građenje i poslovno-stambene poslove)

- 1) U **Službi za urbanizam, prostorno uređenje, građenje i poslovno-stambene poslove** obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko analitički, stručno-operativni, administrativno-tehnički, operativno-tehnički poslovi, koji se odnose na:
 - provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti prostornog uređenja, građenja i poslovno-stambene oblasti,
 - izrada nacрта i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, koje donose drugi nadležni organi,
 - vođenje prvostepenog upravnog postupka o pitanjima iz nadležnosti Službe u domenu izdavanja urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, upotrebne dozvole, rješavanje u upravnim stvarima iz poslovno-stambene oblasti,
 - izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika,
 - prikupljanje i vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz oblasti za koje je osnovana,
 - uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija iz djelokruga rada Službe,
 - izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službene evidencije,
 - učestvovanje u procesima strateškog planiranja, realizaciji strategije i planova implementacije,
 - posebno kad je riječ o pripremi i realizaciji projekata i programa koji su u skladu sa planom implementacije, uključeni u godišnji plan rada službe, te praćenje realizacije dodijeljenih projekata/programa,
 - predlaže izradu i provodi procedure usvajanja prostorno-planskih dokumenata,
 - vršenje stručnih poslova u pripremi i provođenju planskih akata (prostorni plan, urbanistički plan, regulacioni planovi, urbanistički projekti i planovi parcelacije),
 - 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,
 - vođenje evidencije u ratnim dejstvima oštećenih i uništenih stambenih objekata,
 - vođenje evidencije stambenog fonda, statusa stanova i evidenciju poslovnih prostorija i zgrada u vlasništvu Općine
 - vrši sve stručne i administrativne poslove iz oblasti stambene politike, otkup stanova, davanje alternativnog smještaja,
 - vrši nadzor nad održavanjem zajedničkih dijelova zgrada,
 - izdavanje u zakup stambenog fonda i poslovnih prostorija i zgrada, izdavanje u zakup javnih površina na privremeno korištenje,
 - vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.
- 2) U okviru Službe za urbanizam, prostorno uređenje, građenje i poslovno stambene poslove osnivaju se dvije unutrašnje organizacione jedinice i to:
 - a) **Odsjek za urbanizam, prostorno uređenje i građenje i**
 - b) **Odsjek za poslovno – stambene poslove i javne površine.**
- 3) U **Odsjeku za urbanizam, prostorno uređenje i građenje** obavljaju se poslovi koji se odnose na:
 - provođenje utvrđene politike, izvršavanja i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti prostornog uređenja, građenja,
 - izrada nacрта i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, koje donose drugi nadležni organi,
 - vođenje prvostepenog upravnog postupka o pitanjima iz nadležnosti Službe u domenu izdavanja urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, upotrebne dozvole,

- izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika,
 - prikupljanje i vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz oblasti za koje je osnovana,
 - uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija iz djelokruga rada Službe,
 - izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službene evidencije,
 - učestvovanje u procesima strateškog planiranja, realizaciji strategije i planova implementacije, posebno kad je riječ o pripremi realizaciji projekata i programa koji su u skladu sa planom implementacije uključeni u godišnji plan rada službe te praćenje realizacije dodjeljenih projekata/programa,
 - predlaže izradu i provodi procedure usvajanja prostorno-planskih dokumenata,
 - vršenje stručnih poslova u pripremi i provođenju planskih akata (prostorni plan, urbanistički plan, regulacioni planovi, urbanistički projekti i planovi parcelacije),
 - 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.
- 4) U **Odsjeku za poslovno – stambene poslove i javne površine** obavljaju se poslovi koji se odnose na:
- provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz poslovno – stambene oblasti,
 - izrada nacрта i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, koje donose drugi nadležni organi,
 - vođenje prvostepenog upravnog postupka o pitanjima iz nadležnosti Službe u domenu iz rješavanja u upravnim stvarima iz poslovno – stambene oblasti,
 - izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručni i analitičkih materijala za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika,
 - izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojim se ne vode službene evidencije,
 - vođenje evidencije u ratnim dejstvima oštećenih i uništenih stambenih objekata,
 - vođenje evidencije stambenog fonda, statusa stanova i evidenciju poslovnih prostorija i zgrada u vlasništvu Općine,
 - vrši sve stručne i administrativne poslove iz oblasti stambene politike, otkup stanova, dodjela stambene jedinice i novčanih sredstava na ime alternativnog smještaja,
 - izdavanje u zakup stambenog fonda i poslovnih prostorija i zgrada, izdavanje u zakup javnih površina na privremeno korištenje,
 - vrši izbor i imenovanje pravne osobe kao prinudnog upravitelja,
 - vršenje drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

Član 8.

(Služba za finansije, trezor i zajedničke poslove)

1) U **Službi za finansije, trezor i zajedničke poslove** obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, računovodstveno-materijalni, informaciono-dokumentacioni, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni, administrativno-tehnički, operativno-tehnički i pomoćni poslovi, koji se odnose na:

- provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti finansija i javnih nabavki,
- izrada nacрта i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanja mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, koje donose drugi nadležni organi,
- vođenje prvostepenog upravnog postupka o pitanjima iz nadležnosti Sužbe,
- izrada analiza, izvještaja i informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala o izvršavanju budžeta i iz oblasti finansija,
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registra iz djelokruga rada Službe,

- izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službene evidencije,
- učešće u procesima strateškog planiranja, realizaciji strategije i planova implementacije, posebno kad je riječ o pripremi i realizaciji projekata i programa koji su u skladu sa planom implementacije, uključeni u godišnji plan rada Službe, te praćenje realizacije dodijeljenih projekata/programa,
- izrada prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta i rebalansa budžeta,
- izrada za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika i općinske službe odluka, zaključaka i naredbi vezanih za isplatu 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 korisnicima,
- sistematično i ažurno evidentira sve budžetske transakcije u okviru prihoda i izdataka u glavnoj i pomoćnim knjigama trezora,
- knjiži sve finansijske dokumente u glavnoj i pomoćnim knjigama trezora, te vodi i druge evidencije iz oblasti računovodstva, platnog prometa i blagajničkog poslovanja u trezoru,
- popunjava obrasce periodičnih i godišnjih obračuna i priprema podatke za izradu budžeta uz pomoć trezora,
- obavljaju poslovi vezani za provođenje postupka javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama,
- praćenje realizacije ugovora o nabavci,
- obavljanje računovodstveno-materijalnih poslova za mjesne zajednice,
- obavlja trezorske poslove svih budžetskih korisnika,
- plaćanja i prenos sredstava sa Jedinstvenog trezorskog računa,
- 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,
- hronološki arhivira i čuva računovodstvenu dokumentaciju,
- vrši obračun plaća, ostalih primanja, obustava, poreza i doprinosa,
- obavlja poslove fakturisanja i likvidature,
- razvoj i održavanje informacionog sistema
- obavljaju se stručno – operativni poslovi pomoćne djelatnosti (poslovi telefoniste, poslovi snimatelja, organizacija i prevoz putničkim motornim vozilima za službene potrebe, održavanje i servisiranje službenih vozila, tekuće i investiciono održavanje objekta – zgrade Općine i instalacija, održavanje čistoće u radnim i drugim prostorima Općine, portirski poslovi, zaštita objekta, imovine i lica, i dr. poslovi pomoćne djelatnosti),
- izrada sigurnosne procjene i stanja zaštite objekta,
- provjera i snimanje stanja objekata i okoline objekta,
- planiranje i predlaganje nabavke potrebnih sredstava, opreme za potrebe unutrašnje zaštite,
- ostvarivanje saradnje sa pravnim i fizičkim licima, udruženjima i nevladinim organizacijama iz djelokruga rada Službe
- vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

(2) U okviru Službe za finansije, trezor i zajedničke poslove osnivaju se tri unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) **Odsjek za budžet,**
- b) **Odsjek za finansije i trezor**
- c) **Odsjek za zajedničke poslove i javne nabavke.**

(3) U **Odsjeku za budžet** obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- izradu prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta i rebalansa budžeta,
- izradu prednacrt, nacrt i prijedloga normativnih akata vezanih za budžet i izvršenje budžeta,

- izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala o izvršavanju budžeta,
- vođenje prvostepenog upravnog postupka te postupka izdavanja uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- izrada za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika i Službe odluka, zaključaka i naredbi vezanih za isplatu 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 trezora,
- knjiži sve finansijske dokumente u glavnoj i pomoćnim knjigama trezora, te vodi i druge evidencije iz oblasti računovodstva, platnog prometa i blagajničkog poslovanja u trezoru,
- popunjava obrasce periodinih i godišnjih obračuna i priprema podatke za izradu budžeta uz pomoć trezora, 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 kroz modul narudžbenica u trezoru,
- izradu analiza, informacija, izvještaja i drugih materijala po pitanjima iz djelokruga rada,
- obavljanje računovodstveno-materijalnih poslova za mjesne zajednice,
- vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

(3) U **Odsjeku za finansije i trezor** obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- izradu prednacrtu, nacrtu i prijedloga budžeta i rebalansa budžeta svih korisnika,
- obavlja trezorske poslove svih budžetskih korisnika,
- izradu prednacrtu, nacrtu i prijedloga normativnih akata vezanih za budžet i izvršenje budžeta svih budžetskih korisnika,
- izradu 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,
- izradu za Općinsko vijeće, Općinskog načelnika i Službe odluka, zaključaka i naredbi vezanih za isplatu, prenos ili preraspodjelu budžetskih sredstava,
- plaćanja i prenos sredstava sa Jedinog trezorskog računa,
- praćenje i izvještavanje nadležnih organa i službi o ostvarenim prihodima i rashodima po ekonomskoj, funkcionalnoj, organizacionoj i fondovskoj klasifikaciji,
- 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,
- izradu 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,
- vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

(3) U **Odsjeku za zajedničke poslove i javne nabavke** obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- poslove javnih nabavki,
- obavljanje stručno – operativnih poslova pomoćne djelatnosti,
- poslovi telefoniste,
- poslovi snimatelja,
- organizacija i prevoz putničkim motornim vozilima za službene potrebe,
- održavanje i servisiranje službenih vozila,
- tekuće i investiciono održavanje objekta – zgrade Općine i instalacija,
- 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 za potrebe unutrašnje zaštite,
- fizička i tehnička zaštita objekta, imovine i ljudi,
- vođenje propisanih evidencija,
- uspostavljanje saradnje sa organima MUP i drugim nadležnim organima i vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

Član 9.

(Služba za opću upravu i društvene djelatnosti)

U **Službi za opću upravu i društvene djelatnosti** obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko analitički, stručno-operativni, administrativno-tehnički, operativno-tehnički i pomoćni poslovi, koji se odnose na:

- a) provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti opće uprave, mjesne samouprave i društvenih djelatnosti,
- b) izrada nacрта i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanja mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, koje donose drugi nadležni organi,
- c) vođenje prvostepenog upravnog postupka o pitanjima iz nadležnosti Sužbe,
- d) izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika,
- prikupljanje i vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz oblasti za koje je osnovana,
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registra iz djelokruga rada Službe,
- izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službene evidencije,
- učešće u procesima strateškog planiranja, realizaciji strategije i planova implementacije, posebno kad je riječ o pripremi i realizaciji projekata i programa, koji su u skladu sa planom implementacije uključeni u godišnji plan rada Službe, te praćenje realizacije dodijeljenih projekata/programa,
- pružanje informacija u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama,
- j) vođenje matičnih knjiga rođenih, matičnih knjiga vjenčanih i matičnih knjiga umrlih i vođenje drugog primjerka matičnih knjiga u elektronskom obliku,
- izdavanje izvoda iz matičnih knjiga i uvjerenja o činjenicama upisanim u matične knjige i sastavljanje smrtovnica,
- postupak zaključenja braka, priznanje očinstva, promjene prezimena nakon prestanka ili poništenja braka,

- obavještanje nadležnih organa o umrlim osobama i drugim promjenama i drugi poslovi u vezi sa građanskim stanjima,
- kancelarijsko poslovanje za potrebe svih službi za upravu izuzev Službe za imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina,
- ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa,
- poslovi Centra za birački spisak,
- vođenje postupka prijema u radni odnos, raspoređivanja i premještaja državnih službenika i namještenika i prijem pripravnika i volontera,
- izrada planova i programa prijema pripravnika i volontera, stručnog usavršavanja i osposobljavanja državnih službenika i namještenika organa uprave, te praćenje realizacije istih,
- osnivanje, statusne promjene, registraciju i vođenje registra mjesnih zajednica,
- osiguranje uvjeta za rad i organizaciju rada mjesnih ureda, mjesnih zajednica i njihovih organa i tijela,
- vođenje DDPB baze podataka i službene evidencije o statusu i priznatim pravima iz statusa raseljenih lica, povratnika i izbjeglica,
- z) raspisivanje javnih poziva za financijsku podršku projektima udruženja građana i drugih nevladinih organizacija i provođenje procedure do potpisivanja ugovora o korištenju odobrenih sredstava,
- aa) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

(2) U okviru Službe za opću upravu i društvene djelatnosti osnivaju se dvije unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) **Odsjek za opću upravu – Centar za pružanje usluga građanima i**
 b) **Odsjek za društvene djelatnosti i mjesnu samoupravu.**

(3) U **Odsjeku za opću upravu - Centar za pružanje usluga građanima**, obavljaju se sljedeći poslovi koji se odnose na:

- provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti opće uprave i građanskih stanja,
- izrada nacrti i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski na
- čelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanja mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, koje donose drugi nadležni organi iz oblasti opće uprave i građanskih stanja,
- vođenje prvostepenog upravnog postupka iz oblasti opće uprave i građanskih stanja (pristup informacijama, ispravka i dopuna matičnih knjiga, poništenje duplih upisa, naknadni upis u matičnu knjigu rođenih sa konstatacijom činjenice državljanstva, naknadni upis konstatacije činjenice državljanstva u matičnu knjigu rođenih, naknadni upis u matičnu knjigu rođenih, vjenčanih i umrlih i dr.),
- izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika,
- prikupljanje i vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz oblasti za koje je osnovana,
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registra iz djelokruga rada Službe,
- izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službene evidencije,
- pružanje informacija u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama,
- postupak zaključenja braka, priznanje očinstva, promjene prezimena nakon prestanka ili poništenja braka,
- vođenje matičnih knjiga rođenih, matičnih knjiga državljana, matičnih knjiga vjenčanih i matičnih knjiga umrlih,
- vođenje drugog primjerka matičnih knjiga u elektronskom obliku,
- sastavljanje odgovarajućih statističkih izvještaja, izrada i dostava spiskova djece za upis u osnovnu školu,
- obavještanje nadležnih organa o umrlim osobama i drugim promjenama i drugi poslovi u vezi sa građanskim stanjima,

- poslove kancelarijskog poslovanja za potrebe svih službi izuzev za Službu za geodetske, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina,
- ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa,
- kurirski poslovi,
- poslovi Centra za birački spisak,
- pružanje drugih informacija od značaja za građane
- vršenje i drugih poslovi određeni zakonom, drugim propisima te odlukama Općinskog načelnika i Općinskog vijeća.

(3) **U Odsjeku za društvene djelatnosti i mjesnu samoupravu**, obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti predškolskog i osnovnog obrazovanja, oblasti kulture, sporta i rada sa mladima, razvoja civilnog društva i mjesne samouprave,
- izrada nacрта i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanja mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, koje donose drugi nadležni organi iz oblasti predškolskog i osnovnog obrazovanja, oblasti kulture, sporta i rada sa mladima, razvoja civilnog društva i mjesne samouprave,
- vođenje prvostepenog upravnog postupka iz oblasti o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka (priznavanje i prestanak statusa i prava iz statusa raseljenih lica, povratnika i izbjeglica, oslobađanja plaćanja naknada braniocima i članovima njihove porodice za uređenje građevinskog zemljišta iz osnova prirodnih pogodnosti gradskog građevinskog zemljišta – renta, izdavanje odobrenja za građenje i naknada za izdavanje, odobrenje za prikupljanje dobrovoljnih priloga i oblasti radno-pravnih odnosa - zasnivanje, prestanak radnog odnosa, prava i obaveza iz radnog odnosa za općinski organ uprave,
- izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika,
- prikupljanje i vršenje statistike obrade podataka o poslovima iz oblasti za koje je osnovana,
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registra iz djelokruga rada Službe,
- izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službene evidencije,
- praćenje rada i nadzora nad radom javnih ustanova u oblastima predškolskog i osnovnog obrazovanja, kulture, sporta čiji je osnivač Općina,
- raspisivanje javnih poziva za finansijsku podršku projektima udruženja građana i drugih nevladinih organizacija i provođenje procedure do potpisivanja ugovora o korištenju odobrenih sredstava,
- 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,
- 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,
- 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, prelasku u viši platni razred i disciplinskoj odgovornosti,
- 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,
- postupak dodjele stipendija u skladu sa odlukama Općinskog vijeća,
- administrativno – tehnički poslovi za Odsjek,
- vršenje i drugih poslovi iz domena rada Odsjeka koje odredi Općinsko vijeće, Općinski načelnik i Načelnik službe.

Član 10.

(Služba za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina)

1) U **Službi za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina** obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko analitički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni, operativno-tehnički poslovi i administrativno-tehnički poslovi, koji se odnose na:

- provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti imovinsko-pravnih poslova, geodetskih poslova i katastra nekretnina,
- izrada nacrti i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih koje donose drugi nadležni organi,
- vođenje prvostepenog upravnog postupka o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika,
- prikupljanje i vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz oblasti za koje je osnovana,
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registra iz djelokruga rada Službe,
- izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službene evidencije,
- učešće u procesima strateškog planiranja, realizaciji strategije i planova implementacije, posebno kad je riječ o pripremi realizaciji projekata i programa koji su u skladu sa planom implementacije uključeni u godišnji plan rada službe, te praćenje realizacije dodijeljenih projekata i programa
- raspolaganje nekretninama u vlasništvu općine (prodaja i zamjena nekretnina),
- postupak kupovine nekretnina,
- postupak prodaje zemljišta neposrednom pogodbom u svrhu oblikovanja građevinske čestice,
- sporazumna dioba nekretnina,
- utvrđivanje zemljišta za redovnu upotrebu zgrade,
- pretvorba državnog vlasništva,
- utvrđivanje gubitka statusa dobra u općoj upotrebi,
- provođenje postupaka preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu planirane izgradnje,
- provođenje postupka utvrđivanja prava vlasništva na gradskom građevinskom zemljištu,
- provođenje postupka privremenog zauzimanja građevinskog zemljišta i pripremnih radnji u svrhu eksproprijacije zemljišta,
- postupak potpune eksproprijacije,
- postupak nepotpune eksproprijacije utvrđivanjem prava služnosti,
- postupak deeksproprijacije nekretnina,
- vršenje određenih poslova u postupku restitucije nekretnina,

- staranje o ubiranju i realizaciji budžetskih sredstava iz djelokruga Odsjeka,
- geodetski poslovi,
- održavanje premjera katastra zemljišta i katastra nekretnina,
- održavanje katastra komunalnih uređaja,
- izdavanje posjedovnih listova, katastarsko-knjižnih uložaka, kopija katastarskih planova i fotoskica,
- provođenje promjena korisnika u katastarskom operatu,
- praćenje, utvrđivanje i snimanje nastalih tehničkih promjena na zemljištu i objektima (cijepanje parcela, uplana i isplana objekta, iskolčenje objekata, obnova granica parcele),
- održavanje digitalne baze katastra nekretnina u programu katastar.ba,
- digitalizacija arhive katastra,
- usklađivanje starog i novog operata (historijat i identifikacija parcela),
- vještačenja za potrebe Odsjeka imovinsko – pravnih poslova,
- usklađivanje baze podataka katastra nekretnina i gruntovnice,
- vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

Član 11.

(2) U okviru službe za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina osnivaju se dvije unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) **Odsjek za imovinsko-pravne poslove i**
- b) **Odsjek za geodetske poslove i katastar nekretnina.**

(3) U **Odsjeku za imovinsko-pravne poslove**, obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti imovinsko-pravnih poslova, geodetskih poslova i katastra nekretnina,
- izrada nacрта i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih koje donose drugi nadležni organi,
- vođenje prvostepenog upravnog postupka o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika,
- prikupljanje i vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz oblasti za koje je osnovana,
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registra iz djelokruga rada Službe,
- izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službene evidencije,
- učešće u procesima strateškog planiranja, realizaciji strategije i planova implementacije, posebno kad je riječ o pripremi realizaciji projekata i programa koji su u skladu sa planom implementacije uključeni u godišnji plan rada službe, te praćenje realizacije dodijeljenih projekata i programa
- raspolaganje nekretninama u vlasništvu Općine (prodaja i zamjena nekretnina),
- postupak kupovine nekretnina,
- postupak prodaje zemljišta neposrednom pogodbom u svrhu oblikovanja građevinske čestice,
- sporazumna dioba nekretnina,
- utvrđivanje zemljišta za redovnu upotrebu zgrade,
- pretvorba državnog vlasništva,
- utvrđivanje gubitka statusa dobra u općoj upotrebi,
- provođenje postupaka preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu planirane izgradnje,
- provođenje postupka utvrđivanja prava vlasništva na gradskom građevinskom zemljištu,
- provođenje postupka privremenog zauzimanja građevinskog zemljišta i pripremnih radnji u svrhu eksproprijacije zemljišta,
- postupak potpune eksproprijacije,
- postupak nepotpune eksproprijacije utvrđivanjem prava služnosti,
- postupak deeksproprijacije nekretnina,

- vršenje određenih poslova u postupku restitucije nekretnina,
 - staranje o ubiranju i realizaciji budžetskih sredstava iz djelokruga Odsjeka,
- (3) U **Odsjeku za geodetske poslove i katastar nekretnina**, obavljaju se poslovi koji se odnose na:
- geodetske poslove,
 - održavanje premjera katastra zemljišta i katastra nekretnina,
 - održavanje katastra komunalnih uređaja (snimanje komunalnih uređaja sa izradom elaborata, provođenje promjena u katastru komunalnih uređaja),
 - nadzor nad geodetskim snimanjem komunalnih uređaja koje izvode geodetske firme ili korisnici komunalnih uređaja,
 - izdavanje posjedovnih listova, katastarsko-knjižnih uložaka, kopija katastarskih planova
 - provođenje promjena korisnika u katastarskom operatu,
 - izdavanje uvjerenja o formiranju građevinske parcele,
 - izdavanje uvjerenja o evidenciji upisanih posjednika,
 - praćenje, utvrđivanje i snimanje nastalih tehničkih promjena na zemljištu i objektima,
 - formiranje građevinskih parcela u zoni obuhvata Urbanističkog plana,
 - formiranje građevinskih i drugih parcela u zoni obuhvata Prostornog plana,
 - uplane objekata na osnovu odobrenja za gradnju i upotrebu objekta,
 - isplane objekata,
 - iskolčenje građevinskih linija i objekata na osnovu odobrenja za gradnju,
 - obnavljanje uništenih međašnih oznaka,
 - održavanje digitalne baze katastra nekretnina u programu katastar.ba,
 - digitalizacija arhive katastra,
 - izdavanje (fotokopiranje) fotoskica i druge raspoložive arhivske dokumentacije u arhivi katastra,
 - usklađivanje starog i novog operata (historijat i identifikacija parcela),
 - izrada informacija i dokumentacije za potrebe Odsjeka imovinsko – pravnih poslova,
 - usklađivanje baze podataka katastra nekretnina i gruntovnice,
 - vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

Član 12.
(Služba civilne zaštite)

- (1) U **Službi civilne zaštite** obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko analitički, stručno-operativni, operativno-tehnički i administrativno-tehnički poslovi, koji se odnose na:
- provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti zaštite i spašavanja, zaštite od požara i vatrogastva,
 - izrada nacрта i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, obrada tih propisa, davanja mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, koje donose drugi nadležni organi,
 - izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službene evidencije,
 - učešće u procesima strateškog planiranja, realizaciji strategije i planova implementacije, posebno kad je riječ o pripremi i realizaciji projekata i programa koji su u skladu sa planom implementacije, uključeni u godišnji plan rada službe, te praćenje realizacije dodijeljenih projekata i programa,
 - organiziranje, priprema i provođenje zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
 - izradu procjenu ugroženosti ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća,
 - priprema programa razvoja i plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća,
 - praćenje priprema zaštite i spašavanja, predlaganje, organiziranje i koordinacija provođenja mjera zaštite i spašavanja,
 - predlaganje programa samostalnih vježbi i izrada elaborata za izvođenje vježbi civilne zaštite,

- vršenje popune ljudstvom i materijalno-tehničkim sredstvima struktura civilne zaštite, te realizacija njihove obuke,
- obavljanje stručnih poslova za Općinski štab civilne zaštite,
- obavljanje stručnih poslova iz oblasti zaštite i spašavanja te učešće u organiziranju i provođenju deminiranja,
- ostvarivanje saradnje sa Kantonalnom i Federalnom upravom civilne zaštite, službama za upravu, sa susjednim općinama, sa nevladinim organizacijama i predstavnicima međunarodne zajednice po pitanjima koja se odnose zaštitu i spašavanje i zaštitu od požara i vatrogastva,
- obavljanje stručnih poslova organiziranja i rada Operativnog centra civilne zaštite i vođenje propisanih evidencija u istom, te dostava primljenih informacija nadležnim subjektima,
- poduzimanje odgovarajućih mjere i aktivnosti na organizaciji, pripremi i provođenju zaštite od požara i vatrogastva,
- utvrđivanje procjene ugroženosti od požara u sklopu Procjene ugroženosti općine od prirodnih i drugih nesreća ,
- učestvuje u izradi plana zaštite od požara i osigurava njegovu realizaciju uz učešće službi za upravu Općine,
- planiranje i osiguravanje provedbe obuke i stručnog osposobljavanja i usavršavanja pripadnika vatrogasne jedinice i drugih osoba koji se bave poslovima vatrogastva, ostvarivanje saradnje sa dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama i pravnim licima u kojima su osnovane vatrogasne jedinice,
- praćenje realizacije budžetski sredstava,
- priprema informacija, izvještaja i statističkih podataka iz djelokruga rada službe,
- vođenje propisanih evidencija i obavlja druge poslove zaštite i spašavanja te zaštite od požara i vatrogastva,
- vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

(2) U okviru Službe civilne zaštite osnivaju se dvije unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) **Odsjek za civilnu zaštitu i**
- b) **Odsjek za zaštitu od požara i vatrogastvo.**

(3) U **Odsjeku za civilnu zaštitu**, obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti zaštite i spašavanja,
- izrada nacrti i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, obrada tih propisa, davanja mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, koje donose drugi nadležni organi (Procjenu ugroženosti Općine, Program razvoja zaštite i spašavanja, Plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća Općine),
- izrada analiza, izvještaja i informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika,
- organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanja na području Općine,
- prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite,
- organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju osobne i uzajamne zaštite,
- organizira i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja, predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborat izvođenja vježbi civilne zaštite u Općini,
- organizira općinski operativni centar Civilne zaštite i obezbjeđuje njegov rad,
- vrši popunu ljudstvom štabova civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite,
- određuje povjerenike civilne zaštite i obezbjeđuje njihovo opremanje materijalno-tehničkim sredstvima, te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke,
- priprema propise u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine,
- obavlja stručne poslove za Općinski štab zaštite,
- obavlja stručne poslove iz oblasti zaštite i spašavanja o kojima odlučuje Općinsko vijeće,
- obavlja stručne poslove na organizovanju i provođenju deminiranja iz nadležnosti Općine,

- vodi propisane evidencije i vrši druge poslove zaštite i spašavanja, u skladu sa zakonom i drugim propisima i općim aktima.

(3) U **Odsjeku za zaštitu od požara i vatrogastvo**, obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- provođenje utvrđene politike, izvršavanja i praćenje zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva,
- izrada nacrti i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, obrada tih propisa, davanja mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, koje donose drugi nadležni organi (Procjena ugroženosti od požara Općine, Plan zaštite od požara Općine, u sklopu program razvoja zaštite i spašavanja – Program razvoja zaštite od požara i vatrogastva),
- izrada analiza, izvještaja i informacija i drugih stručni i analitičkih materijala za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika,
- obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na organiziranje profesionalne vatrogasne jedinice Općine i predlaže i poduzima mjere na osiguranju kadrovskih, materijalnih, tehničkih i drugih uslova potrebnih za efikasan rad i funkcioniranje te jedinice, te o tim pitanjima ostvaruju saradnju sa Kantonalnom upravom civilne zaštite,
- definira i predlaže pitanja koja se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogastva u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća Općine, a što se vrši u saradnji sa ostalim službama za upravu Općine,
- planira i osigurava provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usvršavanje pripadnika vatrogasne jedinice i drugih lica koja se bave poslovima vatrogastva,
- obavlja poslove i zadatke gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom,
- obavlja i pruža usluge pravnim i fizičkim licima u oblasti zaštite od požara i drugih nesreća (kontrolu i servisiranje vatrogasnih aparata, kontrolu mjerenja pritiska i protoka u hidrantskoj mreži, obučavanje radnika i građana iz oblasti zaštite od požara, ispumpavanje vode iz podruma, pomoć pri saobraćajnim udesima),
- pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnim vatrogasnim društvima radi uspješnog obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva iz njihove nadležnosti od značaja za vatrogastvo, a posebne aktivnosti provodi kod onih vatrogasnih društava u kojima je osnovana dobrovoljna vatrogasna jedinica radi osposobljavanja te jedinice za efikasno učešće u gašenju požara,
- vrši interne poslove protivpožarne zaštite i poslove zaštite na radu Odsjeka,
- ostvaruje saradnju sa pravnim licima u kojima su osnovane vatrogasne jedinice radi osposobljavanja tih jedinica za efikasno gašenje požara i mogućeg učešća tih jedinica na gašenju požara van objekta i prostora pravnog lica na području Općine,
- ostvaruje saradnju sa službama civilne zaštite susjednih općina u pitanjima od zajedničkog interesa za zaštitu od požara i vatrogastva,
- ostvaruje saradnju sa općinskim službama za upravu, javnim ustanovama i preduzećima, nevladinim organizacijama i drugim subjektima u cilju međusobne koordinacije aktivnosti zaštite i spašavanja,
- priprema informacije, izvještaje, statističke podatke iz djelokruga rada Odsjeka,
- vrši i druge poslove iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva koji su u skladu sa federalnim, kantonalnim zakonom o Zakonima o zaštiti od požara i odlukama Općinskog vijeća stavljeni u nadležnost službe civilne zaštite Općine.

Član 13.

(Služba za internu reviziju)

U **Službi za internu reviziju** obavljaju se normativno-pravni, studijsko analitički, stručno-operativni, operativno-tehnički i administrativno-tehnički poslovi, koji se odnose na:

- izvršavanje i obezbjeđenje izvršavanja zakona i drugih propisa u oblasti interne revizije, procjene usklađenosti sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama,
- sprovođenje utvrđene politike iz nadležnosti Službe,
- sistematičan pregled i procjenu upravljanja rizikom,

- procjenu adekvatnosti i efikasnosti sistema internih kontrola u pogledu: identifikacije rizika, ocjene rizika i upravljanja rizikom, ispunjavanja zadataka i postizanja definiranih ciljeva i programa i ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa,
- čuvanja sredstava od gubitaka kao rezultata svih vidova nepravilnosti,
- procjene integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, uključujući procese internog i eksternog izvještavanja,
- pripreme strateškog, godišnjeg i pojedinačnog plana interne revizije,
- testiranja, ispitivanja i ocjene podataka i informacija,
- izvještavanja o rezultatima (nacrt i konačni revizorski izvještaj) i davanje preporuka u cilju poboljšanja poslovanja,
- praćenja realizacije preporuka interne revizije od strane rukovodioca revidiranog budžetskog korisnika (izvještaj o naknadnim pregledima),
- obavljanje zadataka konsultantske prirode koji se odnose na internu reviziju, a nisu obuhvaćeni godišnjim planom interne revizije ("ad hoc" revizije po inicijativi Općinskog načelnika),
- vršenja normativno-pravnih poslova iz oblasti interne revizije,
- pripreme izvještaja i informacija interne revizije za potrebe Općinskog načelnika i rukovodioca revidiranog budžetskog korisnika,
- izrade izvještaja, analiza, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka prikupljenih u postupku revizije,
- evidencije i čuvanje dokumentacije vezane za internu reviziju,
- saradnju sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH i CHJ u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja,
- vršenje i drugih poslova interne revizije propisanih zakonom i drugim propisima.

Član 14.

(Služba za inspekcijske poslove)

- (1) U **Službi za inspekcijske poslove** obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, upravo-nadzorni, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni, administrativno-tehnički i operativno-tehnički poslovi, koji se odnose na:
- provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti građenja, komunalne oblasti i vodne oblasti,
 - izrada nacrta i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanja mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, koje donose drugi nadležni organi,
 - vođenje prvostepenog upravnog postupka o pitanjima iz nadležnosti Sužbe,
 - izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika,
 - vođenje registra iz djelokruga rada Službe,
 - učestvuje u procesima strateškog planiranja, realizaciji strategije i planova implementacije, posebno kad je riječ o pripremi i realizaciji projekata i programa koji su u skladu sa planom implementacije uključeni u godišnji plan rada službe te praćenje realizacije dodijeljenih projekata/programa,
 - inspekcijski nadzor kojima se obavlja kontrola nad radom sudionika građenja i održavanja građevina,
 - nadzor sprovođenja dokumenata prostornog uređenja koje donosi Općinsko vijeće,
 - obavljanje upravno-nadzornih, studijsko-analitičkih i stručno-operativnih poslova inspekcijskog nadzora u urbanističkoj, građevinskoj, komunalnoj i vodnoj oblasti u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima,
 - nadzor građenja za koje urbanističku saglasnost izdaje Općinski načelnik,
 - kontrolu i nadzor nad pružanjem komunalnih usluga,
 - kontrolu održavanja i korištenja komunalnih objekata i uređaja kao što su: javne površine, zelene površine, objekti za snabdjevanje vodom za piće, objekti za pročišćavanje i odvođenje otpadnih voda, objekti za otpad, objekti za toplotu i sl.,

- kontrolu održavanja i korištenja drugih komunalnih objekata i uređaja (autobusne stanice, stajališta, javna kupatila, česme, bunari, septičke jame, igrališta, tržnice, stočne i druge pijace i sl.)
- poduzimanje zakonom propisanih upravnih i drugih radnji u vezi sa predmetima nadzora, odnosno kontrola iz djelokruga rada i ovlaštenja komunalne, vodne i urbanističko-građevinske inspekcije,
- poduzimanje kaznenih, upravnih i preventivnih mjera iz oblasti inspekcije,
- vrši podnošenje krivičnih i prekršajnih prijava i izdavanje prekršajnih naloga,
- vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

(2) U okviru Službe za inspekcijske poslove osnivaju se dvije organizacione jedinice i to:

a) Odsjek za komunalno-vodnu djelatnost i

b) Odsjek za urbanističko-građevinsku djelatnost

(3) **U Odsjeku za komunalno-vodnu djelatnost** obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti komunalne i vodne djelatnosti,
- izrada nacrti i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanja mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, iz komunalne i vodne djelatnosti,
- vođenje prvostepenog upravnog postupka o pitanjima iz svoje nadležnosti,
- izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika,
- vođenje registra iz djelokruga rada Službe odnosno unos podatak u registar iz oblasti komunalno-vodne djelatnosti,
- učestvuje u procesima strateškog planiranja, realizaciji strategije i planova implementacije, i godišnjeg plan rada službe te praćenje realizacije dodijeljenih projekata/programa,
- obavljanje upravno-nadzornih, studijsko-analitičkih i stručno-oparativnih poslova inspekcijskog nadzora u komunalnoj i vodnoj oblasti u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima,
- kontrolu i nadzor nad pružanjem komunalnih i vodnih usluga,
- kontrolu održavanja i korištenja komunalnih objekata i uređaja kao što su: javne površine, zelene površine, objekti za snabdjevanje vodom za piće, objekti za pročišćavanje i odvođenje otpadnih voda, objekti za otpad, objekti za toplotu i sl.,
- kontrolu održavanja i korištenja drugih komunalnih objekata i uređaja (autobusne stanice, stajališta, javna kupatila, česme, bunari, septičke jame, igrališta, tržnice, stočne i druge pijace i sl.)
- poduzimanje zakonom propisanih upravnih i drugih radnji u vezi sa predmetima nadzora, odnosno kontrola iz djelokruga rada i ovlaštenja komunalne, vodne inspekcije,
- vrši poduzimanje kaznenih, upravnih i preventivnih mjera iz oblasti inspekcijskog nadzora,
- vrši podnošenje krivičnih i prekršajnih prijava i izdavanje prekršajnih naloga,
- vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

(4) **U Odsjeku za urbanističko-građevinsku djelatnost** obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti urbanističko-građevinske djelatnosti,
- izrada nacrti i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanja mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, iz urbanističko građevinske djelatnosti,
- vođenje prvostepenog upravnog postupka o pitanjima iz svoje nadležnosti,
- izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika,
- vođenje registra iz djelokruga rada Službe odnosno unos podatak u registar iz oblasti urbanističko građevinske djelatnosti,
- učestvuje u procesima strateškog planiranja, realizaciji strategije i planova implementacije, i godišnjeg plan rada službe te praćenje realizacije dodijeljenih projekata/programa,

- obavljanje upravno-nadzornih, studijsko-analitičkih i stručno-oparativnih poslova inspekcijskog nadzora u urbanističko građevinskoj oblasti u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima,
- obavlja inspekcijski nadzor kojima se obavlja kontrola nad radom sudionika građenja i održavanja građevina,
- obavlja nadzor sprovođenja dokumenata prostornog uređenja koje donosi Općinsko vijeće,
- obavljanje upravno-nadzornih, studijsko-analitičkih i stručno-oparativnih poslova inspekcijskog nadzora u urbanističkoj i građevinskoj oblasti u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima,
- obavlja nadzor građenja za koje urbanističku saglasnost izdaje Općinski načelnik,
- poduzimanje zakonom propisanih upravnih i drugih radnji u vezi sa predmetima nadzora, odnosno kontrola iz djelokruga rada i ovlaštenja urbanističko-građevinske inspekcije,
- vrši poduzimanje kaznenih, upravnih i preventivnih mjera iz oblasti urbanističko građevinske inspekcije,
- vrši podnošenje krivičnih i prekršajnih prijava i izdavanje prekršajnih naloga,
- vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

DIO TREĆI – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

POGLAVLJE I RADNA MJESTA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 15.

(Struktura rukovodećih i ostalih državnih službenika i namještenika)

1. Poslove osnovne djelatnosti, dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti iz nadležnosti Općinskog organa uprave obavljaju državni službenici i namještenici.
2. **Državni službenici** obavljaju poslove osnovne djelatnosti iz nadležnosti Općinskog organa uprave i postavljaju se na jedno od sljedećih radnih mjesta:
 - a) **Rukovodeći državni službenici:**
 - 1) sekretar općinskog organa uprave
 - 2) pomoćnik općinskog načelnika
 - b) **Ostali državni službenici:**
 - 1) šef službe
 - 2) šef odsjeka
 - 3) šef kabineta
 - 4) inspektor
 - 5) stručni savjetnik i stručni savjetnik interni revizor
 - 4) viši stručni saradnik
 - 5) stručni saradnik
 - (3) **Namještenici koji** obavljaju dopunske poslove osnovne djelatnosti iz nadležnosti Općinskog organa uprave raspoređuju se na jedno od sljedećih radnih mjesta:
 - a) **za namještenike više stručne spreme:**
 - 1) šef unutrašnje organizacione jedinice
 - 2) viši samostalni referent
 - 3) samostalni referent
 - a) **za namještenike srednje stručne spreme:**
 - 1) viši referent
 - 2) referent
 - (4) **Namještenici koji obavljaju posao pomoćne djelatnosti** iz nadležnosti Općinskog organa uprave za čije obavljanje kao uvjet nije propisan stručni ispit raspoređuju se na jedno od sljedećih radnih mjesta:

a) za namještenike više stručne spreme koji obavljaju poslove pomoćne djelatnosti:

- 1) šef unutrašnje organizacione jedinice
- 2) viši samostalni referent
- 3) samostalni referent

b) za namještenike srednje stručne spreme koji obavljaju poslove pomoćne djelatnosti:

- 1) viši referent, odnosno VKV radnik,
- 2) referent, odnosno KV radnik,

c) za namještenike sa osnovnom školom koji obavljaju poslove pomoćne djelatnosti:

- 1) pomoćni radnik, odnosno NK radnik

Član 16.

(Broj radnih mjesta i izvršilaca Općinskog organa uprave i elementi radnog mjesta)

(1) Ukupan broj izvršilaca državnih službenika i namještenika Općinskog organa uprave je 169, i to:

- 8 rukovodećih državnih službenika
- 61 ostalih državnih službenika
- 100 namještenika

(2) Svako radno mjesto državnog službenika i namještenika obuhvata slijedeće elemente: naziv radnog mjesta, opis poslova, uvjeti za vršenje poslova, vrsta djelatnosti, naziv grupe poslova, složenost poslova, status izvršioca, pozicija radnog mjesta i broj izvršilaca, a onda se navode zakonski i podzakonski propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta.

POGLAVLJE II SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Odjeljak A. Kabinet Općinskog načelnika

Član 17.

(Šef Kabineta)

Naziv radnog mjesta

Šef Kabineta

Opis poslova: Pored ovlaštenja utvrđenih članom 134. ovog Pravilnika Šef Kabineta obavlja slijedeće poslove:

1. prima i pregleda poštu, daje upute i prati izvršenje datih poslova i zadataka iz djelokruga rada Kabineta,
2. potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti Kabineta za koje ima ovlaštenje od Općinskog načelnika,
3. vrši pripremu protokola posjeta stranih i domaćih delegacija, te programe posjeta drugim gradovima i državama sa primjerima dobre prakse lokalne samouprave,
4. ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada službi radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa,
5. ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i drugim institucijama po pitanju poslova iz djelokruga rada Kabineta,
6. učestvuje u procesima strateškog planiranja,
7. učestvuje u izradi plana implementacije Strategije, priprema godišnji plan rada Kabineta koji sadrži redovne poslove i prioritetne projekte iz Plana implementacije, uključujući i specifične projekte koji se u funkciji razvoja implementiraju na području Općine,
8. stara se da se blagovremeno i u skladu sa procedurama, pripremaju projekti iz nadležnosti Kabineta, sa odgovarajućom tehničkom i drugom potrebnom dokumentacijom,
9. osigurava pripremu akcionih planova za projekte dodjeljene na implementaciju, praćenje realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
10. obezbjeđuje učešće predstavnika Kabineta u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz nadležnosti Kabineta,

11. stara se da se stvore uslovi za rad i nesmetanu svakodnevnu komunikaciju sa službama i sa Općinskim načelnikom po ključnim i najvažnijim pitanjima razvoja, sve u skladu sa kalendarom aktivnosti i PPVI procedurama.
12. 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,
13. utvrđuje konačne tekstove odluka, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Kabineta,
14. po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Kabineta,
15. odgovoran za pravilnu upotrebu pečata i čuva pečat,
16. prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti Kabineta,
17. utvrđuje prijedlog ocjena rada za službenike i namještenike,
18. stara se o stručnom usavršavanju uposlenika u toku rada,
19. daje uputstva i pruža neposrednu stručnu pomoć izvršiocima,
20. odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, stručno i efektivno vršenje poslova,
21. prati i primjenjuje donošenje novih, odnosno izmjene i dopune važećih zakonskih i drugih propisa,
22. redovno informiše Općinskog načelnika i Sekretara općinskog organa uprave o stanju u oblasti za koju je obrazovan Kabinet,
23. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
24. vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu sprovođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada službe, te putem sekretara općinskog organa uprave izvještava Općinskog načelnika o eventualnim nedostacima i odgovornostima lica radi poduzimanja korektivnih mjera,
25. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
26. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
27. za svoj rad i rad Kabineta kojim rukovodi neposredno odgovara Općinskom načelniku.

a) Uvjeti za obavljanje poslova:

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja politološke, žurnalističke, ekonomske ili pravne struke,
2. položen stručni ispit,
3. najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
4. poznavanje rada na računaru.

a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,

b) **Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno - operativni,

c) **Složenost poslova:** najsloženiji,

d) **Status izvršioca:** državni službenik

e) **Pozicija radnog mjesta:** Šef kabineta,

f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan),

g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova:** Statut općine Sanski Most, Zakon o organizaciji organa uprave Federacije BiH, Zakon o državnoj službi USK, Zakon o slobodi pristupa informacijama, Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH i drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 18.

(Stručni saradnik za informisanje, odnose s javnošću i sistem upravljanja kvalitetom)

Naziv radnog mjesta

Stručni saradnik za informisanje, odnose s javnošću i sistem upravljanja kvalitetom

a) Opis poslova:

Opis poslova:

1. prati rad svih općinskih službi za upravu, kako bi mogao blagovremeno informisati javnost o njihovim aktivnostima uz saglasnost Općinskog načelnika,
2. daje informacije za građanstvo o pitanjima koja odredi Općinski načelnik i Pomoćnici općinskog načelnika i piše javna saopštenja po ovlaštenju Općinskog načelnika, kao i informacije za medije,
3. organizuje press konferencije i intervjuje Općinskog načelnika
4. saradnja sa nevladinim sektorom,
5. u saradnji sa Odsjekom_za investicije i podršku biznisu u procesu strateškog planiranja, nosilac je aktivnosti na pripremi i realizaciji Plana komunikacije i promocije Strategije razvoja i investicionih potencijala Općine,
6. vrši usmeno prevođenje i prevođenje tekstova na strane jezike i sa stranih jezika,
7. poduzima sve potrebne mjere za prikupljanje informacija po zahtjevu građana i obavještava podnosiocima zahtjeva o pristupu informacijama,
8. daje odgovore na pitanja građanima o toku postupka do dobijanja tražene informacije u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama,
9. prikuplja tražene podatke, obezbjeđuje njihove kopije, dostavlja statističke podatke primljenih i obrađenih zahtjeva,
10. saraduje sa sredstvima informisanja i prati primjenu Zakona o slobodi pristupa informacijama,
11. 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,
12. planira gostovanja na elektronskim medijima i odlučuje o uređenju WEB stranice Općine,
13. sve potrebne informacije dostavlja na WEB stranicu Općine i druge informacione glasnike,
14. uređuje i lektoriše informacije općinskih službi za upravu, vrši odabir materijala za javne medije, fotografija i videozapisa za priloge pisanim tekstovima,
15. učestvuje u izradi izvještaja o radu općinskog organa uprave,
16. prikuplja, sređuje i obrađuje određene podatke za vršenje pojedinih poslova iz oblasti informaciono-dokumentarnih poslova Kabineta općinskog načelnika i službi za upravu,
17. formira i čuva informatičku arhivu iz domena poslova za koje je nadležan,
18. planiranje sistema upravljanja kvalitetom pruženih usluga,
19. informacije i prezentacije na temu poboljšanja kvaliteta,
20. planiranje, priprema i rad na certifikaciji organa uprave iz područja sustava upravljanja kvalitetom,
21. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
22. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
23. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
24. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu Šefa kabineta.
25. za svoj rad neposredno odgovara Šefu kabineta.

b) Uvjeti za obavljanje poslova:

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova), politološke ili žurnalističke struke
2. položen stručni ispit,
3. najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
4. poznavanje rada na računaru
5. poznavanje stranog jezika (engleski ili njemački)

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),

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova: Statut općine Sanski Most, Zakon o organizaciji organa uprave Federacije BiH, Zakon o državnoj službi USK, Zakon o slobodi pristupa informacijama, Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH i drugi zakoni i propisi koji se

koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 19.

(Viši referent za administrativne poslove Općinskog načelnika)

Naziv radnog mjesta

Viši referent za administrativne poslove Općinskog načelnika

a) Opis poslova:

1. obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika ,
2. obrađuje materijale na računaru po prepisu ili diktatu i vodi i ažurira bazu podataka posjeta Kabinetu općinskog načelnika,
3. vrši najavu stranaka i drugih lica u dogovoru sa Općinskim načelnikom,
4. vrši prijem i otpremu obične i povjerljive pošte i dostavlja ih nadležnim organima i pojedincima,
5. obavještava Pomoćnike općinskog načelnika o promjenama i događajima koji se dešavaju u toku rada,
6. vrši zavođenje svih akata u odgovarajuće evidencije i vrši eksternu i internu otpremu pošte iz nadležnosti Kabineta,
7. odgovoran je za praćenje razvojnih projekata i dostavu informacija iz Službe i koordinaciju aktivnosti sa Odsjekom za investicije i podršku biznisu u procesu strateškog planiranja.
8. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
9. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
10. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
11. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
12. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu Šefa kabineta.
13. za svoj rad neposredno odgovara Šefu kabineta.

a) Uvjeti za obavljanje poslova:

1. srednja stručna sprema IV stepen, ekonomskog, upravnog, pravnog smjera ili gimnazija,
2. položen stručni ispit,
3. najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS,
4. poznavanje rada na računaru.

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

b) **Grupa poslova:** administrativno-tehnički poslovi,

c) **Složenost poslova:** djelimično složeni,

d) **Status izvršioca:** namještenik,

e) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent,

f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan),

g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova:** Uredba o kancelarijskom poslovanju, Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu Federaciji BiH i drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 20.

(Vozač Općinskog načelnika)

Naziv radnog mjesta

Vozač Općinskog načelnika

a) Opis poslova:

1. obavlja poslove vozača Općinskog načelnika,
2. odgovoran je za tehničku ispravnost vozila, prijavljuje eventualne nedostatke ili oštećenja na

- vozilu,
3. vodi evidenciju utroška goriva i maziva, servisa vozila i registracije vozila,
 4. odgovoran je za bezbjedno obavljanje poslova, poštivanje saobraćajnih propisa te čuvanje i ispravnost vozila,
 5. vrše popunu putnog naloga i priprema vozila za službena putovanja,
 6. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
 7. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
 8. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu Šefa kabineta.
 9. za svoj rad neposredno odgovara Šefu kabineta.

b) Uvjeti za obavljanje poslova:

1. srednja stručna sprema IV ili III stepen, saobraćajnog, mašinskog ili elektrotehničkog smjera
2. najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS,
3. položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije,
4. ljevakarsko uvjerenje za vozača,

c) Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti,

d) Grupa poslova: operativno-tehnički,

e) Složenost poslova: djelimično složeni,

f) Status izvršioca: namještenik,

g) Pozicija radnog mjesta: Viši referent,

h) Broj izvršilaca: 1 (jedan),

i) Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova: Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u BiH i drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Odjeljak B. Služba za razvoj poduzetništvo i resurse

Član 21.

(Pomoćnik općinskog načelnika za razvoj, poduzetništvo i resurse)

Naziv radnog mjesta

Pomoćnik općinskog načelnika za razvoj, poduzetništvo i resurse

- a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 132. ovog Pravilnika Pomoćnik općinskog načelnika za razvoj, poduzetništvo i resurse obavlja slijedeće poslove:
 1. učestvuje u procesima strateškog planiranja,
 2. učestvuje u izradi plana implementacije Strategije, priprema godišnji plan rada službe koji sadrži redovne poslove i prioritetne projekte iz Plana implementacije, uključujući i specifične projekte koji se u funkciji razvoja implementiraju na području Općine,
 3. stara se da se blagovremeno i u skladu sa procedurama, pripremaju projekti iz nadležnosti Službe, sa odgovarajućom tehničkom i drugom potrebnom dokumentacijom,
 4. osigurava pripremu akcionih planova za projekte dodjeljene na implementaciju, praćenje realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
 5. obezbjeđuje učešće predstavnika Službe u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz nadležnosti Službe,
 6. određuje odgovorne izvršioce u Službi za poslove iz oblasti upravljanja razvojem za koje je nadležna služba,
 7. izrađuje godišnje Izvještaje o radu Službe te po potrebi i druge analitičko-informativne analize izvještaja i informacija iz djelokruga rada Službe,
 8. predlaže Plan korištenja godišnjih odmora za službenike i namještenike,
 9. utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže Općinskom načelniku ocjene za službenike i namještenike Službe,
 10. predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika u Službi, priprema prijedlog budžeta za realizaciju planiranih aktivnosti Službe,
 11. vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu Službe i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica,

12. planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima Službe,
13. prisustvuje sjednicama Kolegija i sjednicama Općinskog vijeća,
14. inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz nadležnosti Službe,
15. predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada državnih službenika i namještenika,
16. stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju državnih službenika i namještenika Službe,
17. blagovremeno ažurira podatke vezane za web stranicu i iste dostavlja nadležnom administratoru,
18. blagovremeno dostavlja Službi Općinskog vijeća sve usvojene akte iz nadležnosti Službe koji su usvojeni od strane Općinskog vijeća radi objavljivanja istih u Službenom glasniku općine Sanski Most u printanoj i elektronskoj formi,
19. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
20. vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu sprovođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada službe, te putem Sekretara općinskog organa uprave izvještava Općinskog načelnika o eventualnim nedostatcima i odgovornostima lica radi poduzimanja korektivnih mjera,
21. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
22. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
23. za svoj rad i rad Službe kojom rukovodi neposredno odgovara Općinskom načelniku.

a) **Uvjeti za obavljanje poslova**

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja struke drvne industrije, građevinske, ekonomske ili pravne struke,
 2. položen stručni ispit,
 3. najmanje pet godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
 4. poznavanje rada na računaru.
- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,
- b) **Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno operativni,
- c) **Složenost poslova:** najsloženiji,
- d) **Status izvršioca:** rukovodeći državni službenik,
- e) **Pozicija radnog mjesta:** pomoćnik općinskog načelnika,
- f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o upravnom postupku, Zakon o razvojnom planiranju, Zakon o koncesijama, Zakon o privrednim društvima, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima, Zakon o turističkoj djelatnosti, Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o vodama, Zakon o stečaju, Zakon o privatizaciji i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 22.

(Šef odsjeka za investicije i podršku biznisu)

Naziv radnog mjesta

Šef odsjeka za investicije i podršku biznisu

- a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 135. ovog Pravilnika Šef odsjeka za investicije i podršku biznisu obavlja slijedeće poslove:
1. izrađuje prijedloge normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka
 2. izrađuje godišnje, polugodišnje i po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka,
 3. vodi brigu o radnoj discipline i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu,
 4. saraduje sa pomoćnikom Službe u ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti,
 5. priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka,

6. prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka,
7. učestvuje u procesima strateškog planiranja
8. učestvuje u izradi plana implementacije Strategije, priprema godišnji plan rada službe koji sadrži redovne poslove i prioritetne projekte iz Plana implementacije, uključujući i specifične projekte koji se u funkciji razvoja implementiraju na području Općine,
9. stara se da se blagovremeno i u skladu sa procedurama, pripremaju projekti iz nadležnosti službe, sa odgovarajućom tehničkom i drugom potrebnom dokumentacijom,
10. osigurava pripremu akcionih planova za projekte dodjeljene na implementaciju, praćenje realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
11. komunicira sa potencijalnim i postojećim investitorima u svrhu pokretanja novih i unapređenje postojećih investicija,
12. osigurava podršku institucionalnoj saradnji sa dijasporom,
13. kreira kanale komunikacije i servisa za dijasporu,
14. saraduje sa udruženjima dijaspore i umrežavanje dijaspore,
15. obezbjeđuje pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama,
16. odgovora za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
17. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
18. vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu sprovođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada odsjeka, te putem Pomoćnika Službe izvještava Općinskog načelnika o eventualnim nedostatcima i odgovornostima lica radi poduzimanja korektivnih mjera,
19. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
20. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
21. za svoj rad i rad Odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku Službe.

a) **Uvjeti za obavljanje poslova:**

- b) VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja profesor sociologije, struke drvne industrije, mašinske ili geološke struke,
 1. položen stručni ispit,
 2. najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
 3. poznavanje rada na računaru.
- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,
- b) **Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno operativni,
- c) **Složenost poslova:** najsloženiji,
- d) **Status izvršioca:** državni službenik,
- e) **Pozicija radnog mjesta:** šef odsjeka,
- f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan),
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o upravnom postupku, Zakon o razvojnom planiranju, Zakon o privrednim društvima i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 23.

(Stručni savjetnik za pripremu razvojnih projekata i podršku biznisu)

Naziv radnog mjesta

Stručni savjetnik za pripremu razvojnih projekata i podršku biznisu

a) **Opis poslova:**

1. priprema izradu razvojnih projekata usmjerenih ka fondovima Evropske unije i međunarodne zajednice,
2. kontaktira i saraduje sa međunarodnim institucijama sa ciljem privlačenja sredstava,
3. organizuje realizaciju prihvaćenih projekata sa evolucijom i monitoringom,

4. u pripremi projekata saraduje sa Stručnim saradnikom za investicije i Stručnim saradnikom za pripremu razvojnih projekata,
5. saraduje sa nevladinim organizacijama sa ciljem zajedničkog nastupa ka međunarodnim finansijskim institucijama,
6. kontaktira i saraduje sa nosiocima vlasti na višim nivoima (federalnim, kantonalnim) sa ciljem implementacije budžetskih sredstava odobrenih sa tih nivoa,
7. prikuplja i obrađuje informacije vezane za razvoj privrede, mogućnosti kreditiranja i plasmana finansijskih sredstava,
8. prati realizaciju općinskih investicionih planova i saraduje sa drugim službama Općine,
9. ostvaruje saradnju između privrednih subjekata i pruža potrebne informacije u cilju omogućavanja lakšeg plasiranja proizvoda i ostvarenja međusobne veze i povjerenja privrednika,
10. učestvuje u izradi planova i programa razvoja Općine,
11. stara se i organizuje ostale usluge – savjetovanja, treninge i obuku u cilju pokretanja sopstvenog biznisa,
12. obezbjeđuje pružanje pravne pomoći vezane za registraciju privrednih društava,
13. daje informacije o pravima i obavezama vezanim za poslovanje (posebno oblasti poreza),
14. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
15. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
16. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
17. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika Službe
18. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

a) **Uvjeti za obavljanje poslova:**

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja struke drvne industrije, mašinske, geološke, građevinske ili ekonomske struke,
 2. položen stručni ispit
 3. najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS
 4. poznavanje rada na računaru
- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,
- b) **Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno operativni,
- c) **Složenost poslova:** najsloženiji,
- d) **Status izvršioca:** državni službenik,
- e) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik,
- f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan),
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o upravnom postupku, Zakon o razvojnom planiranju, Zakon o privrednim društvima i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 24.

(Stručni saradnik za investicije)

Naziv radnog mjesta

Stručni saradnik za investicije

a) **Opis poslova:**

1. učestvuje u pripremi i izradi razvojnih projekata usmjerenih ka fondovima Evropske unije i međunarodne zajednice,
2. prikuplja i selektira podatke potrebne za izradu razvojnih projekata,
3. kontaktira i saraduje sa nosiocima vlasti na višim nivoima (državnim, federalnim, kantonalnim) sa ciljem implementacije budžetskih sredstava odobrenih sa tih nivoa,
4. pomaže u praćenju realizacije općinskih investicionih planova i saraduje sa drugim službama Općine,

5. formira bazu podataka po privrednim granama,
6. vrši ažuriranje baze podataka,
7. učestvuje u izradi planova i programa razvoja Općine,
8. učestvuje u kreiranju kanala komunikacije sa dijasporom,
9. učestvuje u saradnji i umrežavanju sa dijasporom,
10. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
11. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
12. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
13. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika Službe
14. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

a) **Uvjeti za obavljanje poslove:**

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, (najmanje 180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske, građevinske ili pravne struke,
2. položen stručni ispit,
3. najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
4. poznavanje rada na računaru.

a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,

b) **Grupa poslova:** stručno-operativni, i informaciono-dokumentacioni

c) **Složenost poslova:** složeni,

d) **Status izvršioca:** državni službenik,

e) **Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik,

f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan),

g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o upravnom postupku, Zakon o razvojnom planiranju, Zakon privrednim društvima i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 25.

(Viši samostalni referent za investicije i podršku biznisu)

Naziv radnog mjesta

Viši samostalni referent za investicije i podršku biznisu

a) **Opis poslova:**

1. održava kontakte i pruža aktivnu podršku lokalnoj poslovnoj zajednici,
2. učestvuje u procesu strateškog planiranja lokalnog ekonomskog razvoja,
3. učestvuje u komunikaciji sa potencijalnim investitorima (domaćim i stranim),
4. učestvuje u anketiranju privrede saznavanjem stavova lokalnih privrednika i poslovne zajednice o određenim ekonomskim pitanjima, te obrađuje i analizira prikupljene podatke,
5. prati implementaciju razvojnih projekata i obavještava glavne donatore o dinamici implementacije,
6. vrši ažuriranje baza podataka neophodnih za izradu i implementaciju lokalnih razvojnih programa i projekata,
7. posjeduje i održava baze podataka vezane za poslovanje i razvoj biznisa,
8. prati i prikuplja informacije o provođenju ekonomskih projekata,
9. bavi se pripremom promotivnih materijala/brošure, vodiči za investitore, prezentacije i slično,
10. učestvuje u kreiranju kanala komunikacije sa dijasporom,
11. učestvuje u saradnji i umrežavanju sa dijasporom,
12. saraduje sa institucijama viših nivoa vlasti,
13. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
14. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
15. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
16. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika Službe
17. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

- a) **Uvjeti za obavljanje poslova:**
1. VI stepen stručne spreme ili VŠS, inženjer organizacije menadžmenta, ekonomskog ili pravnog smjera,
 2. položen stručni ispit,
 3. najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon završene VŠS,
 4. poznavanje rada na računaru.
- a) **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi i osnovne djelatnosti,
- b) **Grupa poslova:** stručno-operativni i informaciono dokumentacioni,
- c) **Složenost poslova:** složeni,
- d) **Status izvršioca:** namještenik,
- e) **Pozicija radnog mjesta:** viši samostalni referent,
- f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan),
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o upravnom postupku, Zakon o razvojnom planiranju, Zakon privrednim društvima i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 26.

(Šef odsjeka za lokalni ekonomski razvoj)

Naziv radnog mjesta

Šef odsjeka za lokalni ekonomski razvoj

- a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 135. ovog Pravilnika Šef odsjeka za lokalni ekonomski razvoj obavlja slijedeće poslove:
1. izrađuje prijedloge normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka
 2. izrađuje godišnje, polugodišnje i po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka,
 3. vodi brigu o radnoj discipline i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu,
 4. saraduje sa pomoćnikom Službe u ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti,
 5. priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka,
 6. prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka,
 7. učestvuje u procesima strateškog planiranja,
 8. učestvuje u izradi plana implementacije Strategije, priprema godišnji plan rada službe koji sadrži redovne poslove i prioritetne projekte iz Plana implementacije, uključujući i specifične projekte koji se u funkciji razvoja implementiraju na području Općine,
 9. stara se da se blagovremeno i u skladu sa procedurama, pripremaju projekti iz nadležnosti Službe, sa odgovarajućom tehničkom i drugom potrebnom dokumentacijom,
 10. osigurava pripremu akcionih planova za projekte dodjeljene na implementaciju, praćenje realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
 11. obezbjeđuje pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama,
 12. odgovora za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka,
 13. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
 14. vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu sprovođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada odsjeka, te putem Pomoćnika Službe izvještava Općinskog načelnika o eventualnim nedostacima i odgovornostima lica radi poduzimanja korektivnih mjera,
 15. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
 16. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
 17. za svoj rad i rad Odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku Službe.

a) **Uvjeti za obavljanje poslova:**

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja struke drvne industrije, mašinske, geološke, građevinske ili ekonomske struke
 2. položen stručni ispit
 3. najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS
 4. poznavanje rada na računaru
- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,
b) **Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno operativni,
c) **Složenost poslova:** najsloženiji,
d) **Status izvršioca:** državni službenik,
e) **Pozicija radnog mjesta:** šef odsjeka,
f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan),
g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o upravnom postupku, Zakon o razvojnom planiranju, Zakon o privrednim društvima, Zakon o stečaju, Zakon o privatizaciji, Zakon o obrtu i obrtu srodnim djelatnostima, Zakon o ugostiteljstvu, Zakon o turističkoj djelatnosti i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 27.

(Stručni savjetnik za upravno-pravne poslove za poduzetništvo)

Naziv radnog mjesta

Stručni savjetnik za upravno-pravne poslove za poduzetništvo

a) **Opis poslova:**

1. vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku 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,
2. vodi postupak u predmetima iz djelokruga Službe radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja.
3. vodi prvostepeni upravni postupak i upravno rješava u prvostepenom upravnom postupku u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, 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,
4. prikuplja, evidentira i obrađuje podatke, te izrađuje analize, izvještaje i informacije iz oblasti poduzetništva pravnih i fizičkih lica,
5. pruža pravnu i stručnu pomoć pravnim i fizičkim licima iz oblasti poduzetništva, prati propise iz djelokruga rada i stara se o njihovoj pravilnoj primjeni,
6. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
7. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
8. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
9. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika Službe
10. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

a) **Uvjeti za obavljanje poslova:**

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke,
2. položen stručni ispit,
3. najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
4. poznavanje rada na računaru.

- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,
- b) **Grupa poslova:** poslovi upravnog rješavanja, studijsko-analitički i stručno operativni,
- c) **Složenost poslova:** najsloženiji,
- d) **Status izvršioca:** državni službenik,
- e) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik,
- f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan),
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o upravnom postupku, Zakon o privrednim društvima, Zakon o unutrašnjoj trgovini, Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima, Zakon o turističkoj djelatnosti, Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakon o cestovnom prijevozu i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 28.

(Stručni savjetnik za pripremu razvojnih projekata)

Naziv radnog mjesta

Stručni savjetnik za pripremu razvojnih projekata

a) **Opis poslova:**

1. priprema izradu razvojnih projekata usmjerenih ka fondovima Evropske unije i međunarodne zajednice,
2. prikuplja i selektira podatke potrebne za izradu razvojnih projekata,
3. kontaktira i saraduje sa međunarodnim institucijama sa ciljem privlačenja sredstava,
4. organizuje realizaciju prihvaćenih projekata sa evolucijom i monitoringom,
5. u pripremi projekata saraduje sa Stručnim saradnikom za investicije i Stručnim saradnikom za pripremu razvojnih projekata,
6. saraduje sa nevladinim organizacijama sa ciljem zajedničkog nastupa ka međunarodnim finansijskim institucijama,
7. kontaktira i saraduje sa nosiocima vlasti na višim nivoima (federalnim, kantonalnim) sa ciljem implementacije budžetskih sredstava odobrenih sa tih nivoa,
8. prati realizaciju općinskih investicionih planova i saraduje sa drugim službama Općine,
9. učestvuje u izradi planova i programa razvoja Općine,
10. vrši pregled tehničke dokumentacije neophodne za izdavanje vodnih akata,
11. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
12. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
13. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
14. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika Službe
15. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

a) **Uvjeti za obavljanje poslova:**

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja struke drvne industrije građevinske, mašinske ili geološke struke,
2. položen stručni ispit,
3. najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
4. poznavanje rada na računaru.

- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,
- b) **Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno operativni,
- c) **Složenost poslova:** najsloženiji,
- d) **Status izvršioca:** državni službenik,
- e) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik,
- f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan),
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o upravnom

postupku, Zakon o razvojnom planiranju, Zakon o privrednim društvima i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 29.

(Viši samostalni referent za infrastrukturu)

Naziv radnog mjesta

Viši samostalni referent za infrastrukturu

a) Opis poslova:

1. prikuplja i selektira podatke potrebne za izradu infrastrukturnih projekata,
2. kontaktira i saraduje sa nosiocima vlasti na višim nivoima (državnim, federalnim, kantonalnim) sa ciljem implementacije budžetskih sredstava odobrenih sa tih nivoa,
3. pomaže u praćenju realizacije općinskih investicionih planova i saraduje sa drugim službama Općine,
4. vrši ažuriranje baze podataka,
5. učestvuje u pripremi i realizaciji projekata razvoja,
6. koordinira sve relevantne strane uključene u provedbu konkretnog projekta,
7. vodi brigu o rokovima, dinamičnim planovima i svim tehničkim i operativnim detaljima vezanim za uspješnu realizaciju projekta,
8. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
9. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
10. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
11. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika Službe
12. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

a) Uvjeti za obavljanje poslova:

1. VI stepen stručne spreme ili VŠS, građevinske ili saobraćajne struke,
2. položen stručni ispit,
3. najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon završene VŠS,
4. poznavanje rada na računaru.

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

b) **Grupa poslova:** operativni i informaciono - dokumentacioni

c) **Složenost poslova:** složeni,

d) **Status izvršioca:** namještenik,

e) **Pozicija radnog mjesta:** viši samostalni referent,

f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan),

g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o upravnom postupku, Zakon o razvojnom planiranju, Zakon o cestama F BiH i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 30.

(Viši samostalni referent za obnovu stambenog fonda i infrastrukturu)

a) Opis poslova:

1. vrši koordinaciju aktivnosti na poslovima pregleda i snimanja ratnim dejstvima oštećenih objekata,
2. ostvaruje saradnju sa mjesnim zajednicama, udruženjima, NVO, te potencijalnim donatorima vezano za obnovu,
3. učestvuje u izradi planova i programa obnove infrastrukture, putne, elektro, PTT i vodovodne mreže,
4. vrši pregled i snimanja oštećenja na javnim objektima,
5. utvrđivanje potrebe za građevinskim i drugim materijalima,
6. priprema bazu podataka i vodi evidenciju korisnika pomoći,
7. vrši kontrolu korištenja građevinskog materijala namijenjenog za sanaciju oštećenih objekata,
8. provodi realizaciju programske investicije,

9. stara se o svim detaljima vezanim za izvođenje pojedinog zadatka,
10. koordinira sve relevantne strane uključene u provedbu konkretnog projekta,
11. vodi brigu o rokovima, dinamičnim planovima i svim tehničkim i operativnim detaljima vezanim za uspješnu realizaciju projekta,
12. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
13. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
14. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
15. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika Službe
16. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

a) **Uvjeti za obavljanje poslova:**

1. VI stepen stručne spreme ili VŠS, građevinskog, ekonomskog ili pravnog smjera,
2. položen stručni ispit,
3. najmanje jedna godina radnog iskustva nakon završene VŠS,
4. poznavanje rada na računaru.

- a) **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- b) **Grupa poslova:** operativni i informaciono dokumentacioni,
- c) **Složenost poslova:** složeni,
- d) **Status izvršioca:** namještenik,
- e) **Pozicija radnog mjesta:** viši samostalni referent
- f) **Broj izvršilaca:** 1(jedan),
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o upravnom postupku, Zakon o raseljenim osobama, povratnicima i izbjeglicama, Zakon o cestama F BiH i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 31.

(Viši referent za prikupljanje statističkih podataka)

Naziv radnog mjesta

Viši referent za prikupljanje statističkih podataka

a) **Opis poslova:**

1. vrši prikupljanje, sređivanje, kontrolu obradu podataka i uspostavu trajne dokumentacije u oblasti
 - a. industrije, saobraćaja, poljoprivrede, obrtništva te izradu izvještaja za potrebe organa uprave i drugih korisnika,
2. vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.),
3. statistički prati oblasti utvrđene posebnim propisima, analizira i upoređuje statističke podatke i izvještava nadzorne organe,
4. obavlja i poslove izrade, praćenja koordiniranja i realizacije poslova odbrambenih priprema Općinskog organa uprave,
5. odgovoran je za vođenje baze podataka – monitoring upisa djece od 0 do 7 godina;
6. odgovoran je za vođenje DEW info baze (o stanju djece na području Općine);
7. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
8. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
9. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
10. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
11. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika Službe
12. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

a) **Uvjeti za obavljanje poslova:**

1. srednja stručna sprema IV stepen, ekonomskog smjera ili gimnazija,
 2. položen stručni ispit,
 3. najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS,
 4. poznavanje rada na računaru.
- a) **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
 - b) **Grupa poslova:** informaciono-dokumentacioni poslovi,
 - c) **Složenost poslova:** djelimično složeni,
 - d) **Status izvršioca:** namještenik,
 - e) **Pozicija radnog mjesta:** Viši referent,
 - f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan),
 - g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o upravnom postupku, Zakon o statistici, Zakon o popisu stanovništva i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 32.

(Šef odsjeka za komunalne poslove, poljoprivredu i zaštitu okoliša)

Naziv radnog mjesta

Šef odsjeka za komunalne poslove, poljoprivredu i zaštitu okoliša

- a) Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 135. ovog Pravilnika Šef odsjeka za komunalne poslove, poljoprivredu i zaštitu okoliša obavlja slijedeće poslove:
1. izrađuje prijedloge normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka
 2. izrađuje godišnje, polugodišnje i po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka,
 3. vodi brigu o radnoj discipline i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu,
 4. saraduje sa pomoćnikom Službe u ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti,
 5. priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka,
 6. prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka,
 7. učestvuje u procesima strateškog planiranja
 8. učestvuje u izradi plana implementacije Strategije, priprema godišnji plan rada službe koji sadrži redovne poslove i prioritetne projekte iz Plana implementacije, uključujući i specifične projekte koji se u funkciji razvoja implementiraju na području Općine,
 9. stara se da se blagovremeno i u skladu sa procedurama, pripremaju projekti iz nadležnosti službe, sa odgovarajućom tehničkom i drugom potrebnom dokumentacijom,
 10. osigurava pripremu akcionih planova za projekte dodjeljene na implementaciju, praćenje realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
 11. obezbjeđuje pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama,
 12. odgovora za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
 13. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
 14. vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu sprovođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, te putem Pomoćnika Službe izvještava Općinskog načelnika o eventualnim nedostacima i odgovornostima lica radi poduzimanja korektivnih mjera,
 15. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
 16. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca, za svoj rad i rad Odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku Službe.
- b) Uvjeti za obavljanje poslova:**
1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja struke drvne industrije, poljoprivredne, mašinske, geološke, građevinske, ekonomske ili pravne struke
 2. položen stručni ispit
 3. najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS
 4. poznavanje rada na računaru

- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,
- b) **Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno operativni,
- c) **Složenost poslova:** najsloženiji,
- d) **Status izvršioca:** državni službenik,
- e) **Pozicija radnog mjesta:** Šef odsjeka,
- f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan),
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o upravnom postupku, Zakon o privrednim društvima, Zakon o koncesijama, Zakon o vodama, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o razvojnom planiranju i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 33.

(Stručni savjetnik za komunalne poslove)

Naziv radnog mjesta

Stručni savjetnik za komunalne poslove

a) Opis poslova:

1. vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz nadležnosti Odsjeka,
2. izdaje stručna mišljenja u pogledu neophodnih vodnih akata koje investitori moraju pribaviti u postupku izdavanja građevinske dokumentacije,
3. vrši pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima za oblast zaštite voda i komunalnih djelatnosti,
4. prati i istražuje promjene u oblasti upravljanja i zaštite voda i komunalnih djelatnosti,
5. prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše i obrađuje podatke iz oblasti upravljanja i zaštite voda i komunalnih djelatnosti,
6. 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
 - a. oblasti,
7. 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,
8. nadzire i ovjerava izvođenje radova ispred organa, na intervencijama, popravkama i investicijama
 - a. navedenih i drugih organizacija u vezi poslova od značaja za Općinu,
9. kontaktira sa Općinskim štabom civilne zaštite u vezi sa angažovanjem pripadnika jedinica CZ na
 - a. poslovima u oblasti komunalne infrastrukture,
10. vodi evidenciju obilježavanja ulica i kućnih brojeva, naziva ulica i vrši nadzor nad provjerama istih,
11. prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa propisima o pitanjima iz oblasti djelokruga rada,
12. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
13. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
14. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
15. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika Službe,
16. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

a) Uvjeti za obavljanje poslova:

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke,
2. položen stručni ispit,

3. najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
 4. poznavanje rada na računaru
- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,
 - b) **Grupa poslova:** poslovi upravnog rješavanja, studijsko-analitički i stručno operativni,
 - c) **Složenost poslova:** najstroženiji,
 - d) **Status izvršioca:** državni službenik,
 - e) **pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik,
 - f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan),
 - g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o upravnom postupku, Zakon o vodama, Zakon o komunalnoj djelatnosti, Zakon o bezbjednosti saobraćaja, Zakon o cestovnom prijevozu, Zakon o koncesijama i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 34.

(Stručni savjetnik za razvoj poljoprivrede)

Naziv radnog mjesta

Stručni savjetnik za razvoj poljoprivrede

a) **Opis poslova:**

1. organizuje i obavlja stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine u oblasti poljoprivrede i
 - a. šumarstva,
2. inicira i sudjeluje u realizaciji radnih dogovora u osiguravanju lokalnih potreba stanovništva u oblastima koje prati,
3. izrađuje kompleksne analize i izvještaje, informacije i programe iz oblasti ratarstva, stočarstva, voćarstva, zemljišne politike i prati realizaciju zaključaka po istim,
4. ostvaruje kontakte sa preduzećima, udruženjima i drugim organizacija u cilju praćenja problematike u oblasti poljoprivrede,
5. daje stručna mišljenja i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi Kantona i Federacije,
6. priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada,
7. saraduje sa međunarodnim i nevladinim organizacijama u kreiranju i implementaciji projekata iz oblasti poljoprivrede u skladu sa potpisanim sporazumima o saradnji,
8. izrađuje kratkoročne planove sjetve i žetve,
9. u skladu sa projektom rekultivacije planira korištenje izdvojenog plodnog sloja tla,
10. prima i obrađuje zahtjeve korisnika novčane podrške iz oblasti ratarstva, stočarstva, pčelarstva,
 - a. ribarstva, voćarstva i povrtlarstva i prosljeđuje ih nadležnim ministarstvima,
11. učestvuje u radu komisija za utvrđivanje novčane podrške u oblasti poljoprivrede,
12. pruža stručnu pomoć pravnim i fizičkim licima i udruženjima iz oblasti poljoprivrede,
13. nadzire i vrši kontrolu upisa u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata,
14. organizira treninge i edukacije u cilju unapređenja poljoprivredne proizvodnje,
15. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
16. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
17. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
18. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika Službe,
19. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

a) **Uvjeti za obavljanje poslova:**

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja poljoprivredne struke,

2. položen stručni ispit,
3. najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
4. poznavanje rada na računaru.

- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,
- b) **Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno operativni,
- c) **Složenost poslova:** najsloženiji,
- d) **Status izvršioca:** državni službenik,
- e) **Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik,
- f) **Broj izvršilaca:** 2 (dva),
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o upravnom postupku, Zakon o poljoprivredi, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o stočarstvu, Zakon o šumama, Zakon o ostvarivanju podsticaja i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 35.

(Viši stručni saradnik za razvoj poljoprivrede)

Naziv radnog mjesta

Viši stručni saradnik za razvoj poljoprivrede

a) Opis poslova:

1. obavlja stručne poslove u oblasti poljoprivrede,
2. sudjeluje u realizaciji radnih dogovora u osiguravanju lokalnih potreba stanovništva u oblastima koje prati,
3. saraduje sa međunarodnim i nevladinim organizacijama,
4. ostvaruje kontakte sa preduzećima, udruženjima i drugim organizacijama u cilju praćenja problematike u oblasti poljoprivrede,
5. učestvuje u pripremi projekata iz djelokruga rada Odsjeka,
6. prikuplja podatke potrebne za izradu kratkoročnih planova sjetve i žetve,
7. vodi evidenciju fizičkih i pravnih lica koja se bave poljoprivrednom proizvodnjom,
8. prima i obrađuje zahtjeve korisnika novčane podrške iz oblasti ratarstva, stočarstva, pčelarstva, ribarstva, voćarstva i povrtlarstva i prosljeđuje ih nadležnim ministarstvima,
9. pruža stručnu pomoć pravnim i fizičkim licima i udruženjima iz oblasti poljoprivrede,
10. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
11. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
12. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
13. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika Službe
14. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

a) Uvjeti za obavljanje poslova:

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja poljoprivredne struke,
2. položen stručni ispit,
3. najmanje dvije godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
4. poznavanje rada na računaru.

- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,
- b) **Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno operativni,
- c) **Složenost poslova:** složeniji,
- d) **Status izvršioca:** državni službenik,
- e) **Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik,
- f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan),
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o upravnom postupku, Zakon o poljoprivredi, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o stočarstvu,

Zakon o ostvarivanju podsticaja i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 36.

(Stručni saradnik za razvoj poljoprivrede)

Naziv radnog mjesta

Stručni saradnik za razvoj poljoprivrede

a) Opis poslova:

1. obavlja stručne poslove u oblasti poljoprivrede,
2. sudjeluje u realizaciji radnih dogovora u osiguravanju lokalnih potreba stanovništva u oblastima koje prati,
3. ostvaruje potrebne kontakte na terenu u cilju praćenja problematike u oblasti poljoprivrede,
4. pomaže u prikupljanju podataka potrebnih za izradu kratkoročnih planova sjetve i žetve,
5. učestvuje u pripremi projekata iz djelokruga rada Odsjeka,
6. vodi evidenciju fizičkih i pravnih lica koja se bave poljoprivrednom proizvodnjom,
7. vrši formiranje i trajno čuvanje dosjea podnosilaca zahtjeva za upis u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata
8. pribavlja podatke od drugih organa i organizacija značajnih za registre,
9. prima i obrađuje zahtjeve korisnika novčane podrške,
10. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
11. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
12. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
13. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika Službe,
14. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

a) Uvjeti za obavljanje poslova:

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, (najmanje 180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja poljoprivredne struke,
2. položen stručni ispit,
3. najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
4. poznavanje rada na računaru.

- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,
- b) **Grupa poslova:** studijsko-analitički i informaciono –dokumentacioni,
- c) **Složenost poslova:** složeni,
- d) **Status izvršioca:** državni službenik,
- e) **Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik,
- f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan),
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o upravnom postupku, Zakon o poljoprivredi, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o stočarstvu, Zakon o ostvarivanju podsticaja i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 37.

(Stručni saradnik za pripremu projekata iz oblasti voda i zaštite okoliša)

Naziv radnog mjesta

Stručni saradnik za pripremu projekata iz oblasti voda i zaštite okoliša

a) Opis poslova:

1. priprema izradu projekata iz oblasti upravljanja i zaštite voda i okoliša;
2. prikuplja i selektira podatke potrebne za izradu projekata iz oblasti upravljanja i zaštite voda i okoliša,

3. učestvuje u pripremi i izradi planova uređenja i održavanja vodotoka i programa izgradnje, rekonstrukcije i održavanja vodnih objekata,
4. učestvuje u izradi analiza, informacija i drugih materijala iz oblasti upravljanja i zaštite voda i okoliša,
5. vrši pregled tehničke dokumentacije neophodne za izdavanje vodnih akata,
6. kontaktira i saraduje sa međunarodnim institucijama i nevladinim organizacijama sa ciljem privlačenja sredstava za realizaciju projekata iz oblasti upravljanja i zaštite voda i okoliša,
7. kontaktira i saraduje sa višim nivoima vlasti (državnim, federalnim, kantonalnim) u cilju implementacije budžetskih sredstava odobrenih sa tih nivoa u svrhu realizacije konkretnih projekata,
8. prikuplja i obrađuje informacije vezane za upravljanje i zaštitu voda i okoliša,
9. prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa propisima o pitanjima iz oblasti djelokruga rada,
10. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
11. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
12. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
13. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika Službe
14. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

a) **Uvjeti za obavljanje poslova:**

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, (najmanje 180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja građevinske, ekološke, sanitarne ili ekonomske struke,
 2. položen stručni ispit,
 3. najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
 4. poznavanje rada na računaru.
- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,
- b) **Grupa poslova:** studijsko-operativni i informaciono-dokumentacioni,
- c) **Složenost poslova:** složeni,
- d) **Status izvršioca:** državni službenik,
- e) **Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik,
- f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan),
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o upravnom postupku, Zakon o vodama, Zakon o komunalnoj djelatnosti, Zakon o razvojnom planiranju, Zakon o koncesijama i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 38.

(Viši referent za vode i zaštitu okoliša)

Naziv radnog mjesta

Viši referent za vode i zaštitu okoliša

a) **Opis poslova:**

1. priprema i ažurira podatke za izradu informacionog sistema voda i usklađuje sa GIS bazom podataka,
2. formira bazu podataka iz oblasti upravljanja i zaštite voda i okoliša i ažurira istu,
3. kontaktira sa predstavnicima MZ s ciljem bržeg uočavanja i rješavanja problema iz oblasti upravljanja i zaštite voda i okoliša,
4. vrši obradu i unos podataka u bazu podataka,
5. obavlja administrativne, tehničke i daktilografske poslove za potrebe Službe,
6. vrši kopiranje i faksiranje materijala za potrebe Službe,
7. vrši raspodjelu nabavljenog kancelarijskog materijala,
8. vodi evidenciju podnesenih žalbi u Službi,

9. odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
10. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
11. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
12. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
13. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika Službe
14. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova:

1. srednja stručna sprema IV stepen, ekonomskog smjera ili gimnazija,
2. položen stručni ispit
3. najmanje deset mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS
4. poznavanje rada na računaru.

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

b) **Grupa poslova:** informaciono-dokumentacioni poslovi, administrativno-tehnički,

c) **Složenost poslova:** djelimično složeni,

d) **Status izvršioca:** namještenik,

e) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent

f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan),

g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o upravnom postupku, Zakon o vodama, Zakon o komunalnoj djelatnosti, Zakon o razvojnom planiranju, Zakon o koncesijama i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 39.

(Viši referent za vođenje Registra poljoprivrednih gazdinstava i Registra klijenata)

Naziv radnog mjesta

Viši referent za vođenje Registra poljoprivrednih gazdinstava i Registra klijenata

a) Opis poslova:

1. obavlja poslove prijema zahtjeva za upis, promjene i brisanje podataka u registrima,
2. vrši izdavanje potvrde o upisu u registre,
3. vrši izdavanje iskaznice porodičnom poljoprivrednom gazdinstvu,
4. vrši upis promjene i brisanje podataka u registru,
5. vrši formiranje i trajno čuvanje dosjea podnosilaca zahtjeva za upis u registre,
6. pribavlja podatke od drugih organa i organizacija značajnih za registre,
7. vrši tehničko održavanje sistema registra i sprovođenje sigurnosnih mjera informacionog sistema,
8. vrši dostavljanje podataka MVTEO,
9. vrši obradu i unos podataka u bazu podataka,
10. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
11. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
12. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
13. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
14. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika Službe
15. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Služb

b) Uvjeti za obavljanje poslova:

1. srednja stručna sprema IV stepen, poljoprivrednog, ekonomskog smjera ili gimnazija,
2. položen stručni ispit,
3. najmanje deset mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS,
4. poznavanje rada na računaru.

c) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

- a) **Grupa poslova:** informaciono-dokumentacioni poslovi,
- b) **Složenost poslova:** djelomično složeni,
- c) **Status izvršioca:** namještenik,
- d) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent
- e) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan),
- f) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o upravnom postupku, Zakon o poljoprivredi, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Pravilnik o upisu u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Odjeljak C. Služba za za urbanizam, prostorno uređenje, građenje i poslovno-stambene poslove

Član 40.

(Pomoćnik općinskog načelnika za urbanizam, prostorno uređenje, građenje i poslovno-stambene poslove)

Naziv radnog mjesta

Pomoćnik općinskog načelnika za urbanizam, prostorno uređenje, građenje i poslovno-stambene poslove

- a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 132. ovog Pravilnika Pomoćnik općinskog načelnika za urbanizam, prostorno uređenje, građenje i poslovno-stambene poslove obavlja slijedeće poslove:
1. učestvuje u procesima strateškog planiranja
 2. učestvuje u izradi plana implementacije Strategije, priprema godišnji plan rada službe koji sadrži redovne poslove i prioritetne projekte iz Plana implementacije, uključujući i specifične projekte koji se u funkciji razvoja implementiraju na području Općine,
 3. stara se da se blagovremeno i u skladu sa procedurama, pripremaju projekti iz nadležnosti Službe, sa odgovarajućom tehničkom i drugom potrebnom dokumentacijom,
 4. osigurava pripremu akcionih planova za projekte dodjeljene na implementaciju, praćenje realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
 5. obezbjeđuje učešće predstavnika službe u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz nadležnosti Službe,
 6. određuje odgovorne izvršioce u službi za poslove iz oblasti upravljanja razvojem za koje je nadležna služba,
 7. izrađuje godišnje Izvještaje o radu Službe te po potrebi i druge analitičko-informativne analize izvještaja i informacija iz djelokruga rada Službe,
 8. predlaže Plan korištenja godišnjih odmora za službenike i namještenike,
 9. utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže Općinskom načelniku ocjene za službenike i namještenike Službe,
 10. predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika u Službi, priprema prijedlog budžeta za realizaciju planiranih aktivnosti službe,
 11. vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu Službe i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica,
 12. planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima Službe,
 13. prisustvuje sjednicama Kolegija i sjednicama Općinskog vijeća,
 14. inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz nadležnosti Službe,
 15. stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju državnih službenika i namještenika Službe,
 16. blagovremeno ažurira podatke vezane za web stranicu i iste dostavlja nadležnom administratoru,
 17. blagovremeno dostavlja Službi općinskog vijeća sve usvojene akte iz nadležnosti Službe koji su usvojeni od strane Općinskog vijeća radi objavljivanja istih u Službenom glasniku općine Sanski Most u printanoj i elektronskoj formi,

18. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
19. vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu sprovođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada Službe, te putem Sekretara općinskog organa uprave izvještava Općinskog načelnika o eventualnim nedostatcima i odgovornostima lica radi poduzimanja korektivnih mjera,
20. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
21. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu Općinskog načelnika i za svoj rad i rad službe kojom rukovodi neposredno odgovara Općinskom načelniku.

b) Uvjeti za obavljanje poslova:

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili arhitektonske struke,
 2. položen stručni ispit,
 3. najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
 4. poznavanje rada na računaru.
- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,
- b) **Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno - operativni,
- c) **Složenost poslova:** najsloženiji,
- d) **Status izvršioca:** rukovodeći državni službenik,
- e) **Pozicija radnog mjesta:** Pomoćnik općinskog načelnika,
- f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o prostornom uređenju i građenju Unsko-sanskog kantona, Zakon o upravnom postupku, Zakon o vodama, Zakon o cestama FBiH, Zakon o stvarnim pravima FBiH, Zakon o poljoprivrednom zemljištu FBiH, Zakon o zaštiti od buke, Zakon o energijskoj efikasnosti FBiH i drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 41.

(Šef odsjeka za urbanizam, prostorno uređenje i građenje)

Naziv radnog mjesta

Šef odsjeka za urbanizam, prostorno uređenje i građenje

- a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 135. ovog Pravilnika Šef odsjeka za urbanizam, prostorno uređenje i građenje obavlja slijedeće poslove:
1. izrađuje prijedloge normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka,
 2. izrađuje godišnje, polugodišnje i po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka,
 3. vodi brigu o radnoj discipline i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu,
 4. saraduje sa pomoćnikom Službe u ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti,
 5. priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka,
 6. prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka,
 7. inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova, programa i projekata iz oblasti prostornog uređenja i građenja,
 8. obilazi teren,
 9. utvrđuje urbanističko tehničke i druge uslove,
 10. daje stručno mišljenje po predmetima iz oblasti prostornog uređenja i građenja,
 11. odgovara za posljedice nastale odobrenim investicijama datim na osnovu stručnog mišljenja,
 12. preduzima mjere na poboljšanju kvaliteta rada,
 13. inicira mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti,

14. odgovora za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
15. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
16. vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu sprovođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, te putem Pomoćnika Službe izvještava Općinskog načelnika o eventualnim nedostacima i odgovornostima lica radi poduzimanja korektivnih mjera,
17. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
18. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
19. za svoj rad i rad Odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku Službe.

b) **Uvjeti za obavljanje poslova**

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja arhitektonske ili građevinske struke
 2. položen stručni ispit,
 3. najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
 4. poznavanje rada na računaru.
- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,
- b) **Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno - operativni,
- c) **Složenost poslova:** najsloženiji,
- d) **Status izvršioca:** državni službenik,
- e) **Pozicija radnog mjesta:** Šef odsjeka,
- f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o prostornom uređenju i građenju Unsko-sanskog, Zakon o upravnom postupku, Zakon o vodama, Zakon o cestama FBiH, Zakon o stvarnim pravima FBiH, Zakon o poljoprivrednom zemljištu FBiH, Zakon o zaštiti od buke, Zakon o energijskoj efikasnosti FBiH i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 42.

(Stručni savjetnik za upravno rješavanje iz oblasti urbanizma i građenja)

Naziv radnog mjesta

Stručni savjetnik za upravno rješavanje iz oblasti urbanizma i građenja

a) **Opis poslova:**

1. vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku (posebni ispitni postupak) po zahtjevima za izdavanje urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, odobrenja za upotrebu objekata i u vezi s tim izrađuje prvostepena rješenja i druge akte,
2. izrada rješenja koja se odnose na utvrđivanje obaveze plaćanja naknade za uređenje građevinskog zemljišta u postupku izdavanja lokacijske informacije,
3. izrada rješenja koja se odnose na utvrđivanje obaveze plaćanja naknade za uređenje građevinskog zemljišta, naknade za prirodne pogodnosti (renta) i rješenja o obavezi uplate naknade za troškove izgradnje javnog skloništa,
4. učestvuje u izradi rješenja i drugih akata iz oblasti prostornog uređenja i građenja,
5. sastavlja izvještaje, informacije i obavijesti o činjenicama i podacima iz djelokruga radnog mjesta,
6. priprema pisane obavijesti za fizička ili pravna lica i državne institucije i druge subjekte o činjenicama i podacima sa kojima raspolaže Služba,
7. učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih akata iz nadležnosti Službe,
8. vodi evidenciju podnesenih žalbi ,
9. vodi internu evidenciju upravnih predmeta,
10. vodi registar izdatih odobrenja za građenje,
11. vodi registar odobrenja za upotrebu,
12. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,

13. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
14. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
15. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika Službe
16. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

b) **Uvjeti za obavljanje oslova:**

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke,
2. položen stručni ispit,
3. najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
4. poznavanje rada na računaru.

a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,

b) **Grupa poslova:** poslovi upravnog rješavanja,

c) **Složenost poslova:** najsloženiji,

d) **Status izvršioca:** državni službenik,

e) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik,

f) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).

g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o prostornom uređenju i građenju Unsko-sanskog kantona, Zakon o upravnom postupku, Zakon o vodama, Zakon o cestama FBiH, Zakon o stvarnim pravima FBiH, Zakon o poljoprivrednom zemljištu FBiH, Zakon o zaštiti od buke, Zakon o energijskoj efikasnosti FBiH i i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 43.

(Stručni savjetnik za poslove urbanizma)

Naziv radnog mjesta

Stručni savjetnik za poslove urbanizma

a) **Opis poslova:**

1. obavlja poslove na terenu,
2. utvrđuje urbanističko – tehničke uslove, vrši izradu urbanističko – tehničkih uslova i izradu lokacijske informacije,
3. obavlja po potrebi uviđaj na licu mjesta,
4. utvrđuje i vrši izradu plana parcelacije,
5. sastavlja izvještaje, te daje stručna mišljenja po predmetima iz oblasti prostornog uređenja i građenja,
6. odgovara za posljedice nastale odobrenim intervencijama na osnovu datog stručnog mišljenja,
7. inicira mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti,
8. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
9. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
10. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
11. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika Službe
12. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

a) **Uvjeti za obavljanje poslova:**

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, arhitektonske ili građevinske struke,
2. položen stručni ispit,
3. najmanje tri godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
4. poznavanje rada na računaru.

a) **Vrsta djelatnost:** poslovi osnovne djelatnosti,

b) **Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno – operativni,

- c) **Složenost poslova:** najstroženiji,
- d) **Status izvršioca:** državni službenik,
- e) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik,
- f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o prostornom uređenju i građenju Unsko-sanskog kantona, Zakon o upravnom postupku, Zakon o vodama, Zakon o cestama FBiH, Zakon o poljoprivrednom zemljištu FBiH, Zakon o zaštiti od buke, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 44.

(Viši stručni saradnik za pripremu izrade prostorno – planske dokumentacije)

Naziv radnog mjesta

Viši stručni saradnik za pripremu izrade prostorno – planske dokumentacije

- a) **Opis poslova:**
 1. vrši poslove na terenu,
 2. učestvuje u analizi lokacije za izgradnju,
 3. vodi evidenciju analiziranih lokacija kao i planske dokumentacije,
 4. učestvuje u pripremi odluka i drugih materijala za Općinsko vijeće, a koja se odnose na plansku dokumentaciju,
 5. učestvuje u priprema smjernica za izradu nove planske dokumentacije,
 6. izrađuje i daje odgovore na dopise i akte za potrebe Općinskog vijeća, Federalnih i kantonalnih ministarstava,
 7. organizuje rad Savjeta plana i sa pomoćnikom Općinskog načelnika utvrđuje dnevni red Savjeta plana, predlaže lokaciju, namjenu i uređenje prostora,
 8. organizuje javni uvid u javnu raspravu za izradu prostorno – planske dokumentacije,
 9. izrađuje uvjerenja o etažiranju objekata,
 10. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
 11. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
 12. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
 13. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika Službe
 14. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i Pomoćniku službe.
- a) **Uvjeti za obavljanje poslova:**
 1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, struke regionalnog i prostornog planiranja, arhitektonske ili građevinske struke,
 2. položen stručni ispit,
 3. najmanje dvije godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
 4. poznavanje rada na računaru.
- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,
- b) **Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno – operativni,
- c) **Složenost poslova:** složeniji,
- d) **Status izvršioca:** državni službenik,
- e) **Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik,
- f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o prostornom uređenju i građenju Unsko-sanskog kantona, Zakon o upravnom postupku, Zakon o vodama, Zakon o cestama FBiH, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 45.

(Stručni saradnik za pripremu izrade prostorno-planske dokumentacije)

Naziv radnog mjesta

Stručni saradnik za pripremu izrade prostorno – planske dokumentacije

a) **Opis poslova:**

1. vrši poslove na terenu,
2. vodi evidenciju analiziranih lokacija kao i planske dokumentacije,
3. učestvuje u pripremi odluka i drugih materijala za Općinsko vijeće, a koja se odnose na plansku dokumentaciju,
4. učestvuje u priprema smjernica za izradu nove planske dokumentacije,
5. izrađuje i daje odgovore na dopise i akte za potrebe Općinskog vijeća, Federalnih i kantonalnih ministarstava,
6. organizuje rad Savjeta plana i sa pomoćnikom Općinskog načelnika utvrđuje dnevni red Savjeta plana, predlaže lokaciju, namjenu i uređenje prostora,
7. organizuje javni uvid u javnu raspravu za izradu prostorno – planske dokumentacije,
8. izrađuje uvjerenja o etažiranju objekata,
9. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
10. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
11. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
12. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika Službe
13. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i Pomoćniku službe.

b) **Uvjeti za obavljanje poslova:**

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, struke regionalnog i prostornog planiranja, arhitektonske ili građevinske struke,
2. položen stručni ispit,
3. najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
4. poznavanje rada na računaru.

a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,

b) **Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno – operativni,

c) **Složenost poslova:** složeni

d) **Status izvršioca:** državni službenik,

e) **Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik,

f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o prostornom uređenju i građenju Unsko-sanskog kantona, Zakon o upravnom postupku, Zakon o vodama, Zakon o cestama FBiH, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 46.

(Viši samostalni referent za poslove građenja)

Naziv radnog mjesta

Viši samostalni referent za poslove građenja

a) **Opis poslova:**

1. pregleda projektnu dokumentaciju priloženu uz zahtjev za izdavanje odobrenja za građenje za stambene, stambeno-poslovne, poslovne objekte, infrastrukturne i druge objekte različite vrste i namjene i daje mišljenje o potrebi dopune dokumentacije,
2. vrši obračun troškova uređenja gradskog građevinskog zemljišta, rente i naknade za izgradnju javnih skloništa,

3. vrši uvidaj na licu mjesta i sačinjava zapisnik u postupku izdavanja odobrenja za građenje,
4. pregleda priložene projekte i obavještava stranke o potrebi dopune zahtjeva,
5. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
6. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
7. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
8. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
9. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika službe
10. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i Pomoćniku službe.

a) **Uvjeti za obavljanje poslova:**

1. VŠS - VI stepen, građevinski smjer,
2. položen stručni ispit,
3. najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon završene VŠS,
4. poznavanje rada na računaru.

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

b) **Grupa poslova:** stručno – operativni i računovodstveno materijalni,

c) **Složenost poslova:** složeni,

d) **Status izvršioca:** namještenik,

e) **Pozicija radnog mjesta:** viši samostalni referent,

f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o prostornom uređenju i građenju Unsko-sanskog kantona, Zakon o upravnom postupku, Zakon o građevinskom zemljištu i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 47.

(Viši referent za geodetske poslove i tehničku pripremu podataka)

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za geodetske poslove i tehničku pripremu podataka

a) **Opis poslova:**

1. obavlja geodetske poslove za potrebe urbanizma,
2. vrši sve poslove iz oblasti pripreme geodetskih podloga,
3. vrši uvidaj na licu mjesta i izrađuje skice terena prema činjeničnom stanju na terenu,
4. vrši uvidaj na licu mjesta i sačinjava zapisnik po zahtjevu za izdavanje urbanističko – tehničkih uslova,
5. vrši uvidaj na licu mjesta i sačinjava zapisnik po zahtjevu za izdavanje lokacijske informacije, plana parcelacije,
6. vrši prikupljanje podataka iz katastra i gruntovnice za potrebe službe,
7. vrši unos podataka u internu evidenciju,
8. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
9. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
10. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
11. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
12. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika Službe
13. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

a) **Uvjeti za obavljanje poslova:**

1. SSS IV stepen, geodetski smjer,
2. položen stručni ispit,
3. najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS,
4. poznavanje rada na računaru.

- a) **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- b) **Grupa poslova:** stručno - operativni,
- c) **Složenost poslova:** djelimično složeni,
- d) **Status izvršioca:** namještenik,
- e) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent,
- f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o premjeru i katastru zemljišta i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 48.

(Viši referent za administrativno-tehničke poslove i pripremu urbanističke dokumentacije)

Naziv radnog mjesta

Viši referent za administrativno-tehničke poslove i pripremu urbanističke dokumentacije

a) **Opis poslova:**

1. obavlja administrativno – tehničke poslove prostornog uređenja,
2. vrši unos podataka u internu evidenciju,
3. obavlja poslove za komisije iz nadležnosti Službe,
4. vrši uviđaj na licu mjesta i sačinjava zapisnik po zahtjevu za izdavanje urbanističko-tehničkih uslova, plana parcelacije i lokacijske informacije,
5. izrada dopisa o dopuni podneska za urbanističku suglasnost i lokacijsku informaciju,
6. pribavlja po službenoj dužnosti saglasnosti od nadležnih institucija i priprema potrebne izvode iz planske dokumentacije za pribavljanje saglasnosti,
7. skeniranje kopija katastarskog plana, skeniranje istih za izradu situacija na terenu, skeniranje prostorno planske dokumentacije i izrada izvoda iz prostorno planske dokumentacije (izvod iz prostornog i urbanističkog plana, izvod iz regulacionog plana) u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, lokacijske informacije i plana parcelacije,
8. izrada dopisa o dopuni podneska, izrada dopisa institucijama za izdavanje saglasnosti prije izdavanja UTU i lokacijske informacije,
9. odgovoran je za praćenje razvojnih projekata i dostavu informacija iz Službe i koordinaciju aktivnosti sa Odsjekom za investicije i podršku biznisu u procesu strateškog planiranja.
10. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
11. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
12. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
13. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
14. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika Službe
15. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

b) **Uvjeti za obavljanje poslova:**

1. SSS IV stepen, građevinski ili arhitektonski smjer,
2. položen stručni ispit,
3. najmanje deset mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS,
4. poznavanje rada na računaru.

- a) **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- b) **Grupa poslova:** administrativno – tehnički poslovi i stručno-operativni poslovi
- c) **Složenost poslova:** djelimično složeni,
- d) **Status izvršioca:** namještenik,
- e) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent,
- f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o prostornom uređenju i građenju Unsko-sanskog kantona, Zakon o upravnom postupku i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 49.

(Viši referent za administrativno-tehničke poslove prostornog uređenja i građenja)

Naziv radnog mjesta

Viši referent za administrativno-tehničke poslove prostornog uređenja i građenja

a) **Opis poslova:**

1. obavlja administrativno – tehničke poslove iz oblasti građenja,
2. vrši obradu i unos podataka u bazu podataka,
3. obavlja poslove za komisije iz nadležnosti Službe,
4. vrši uviđaj na licu mjesta i sačinjava zapisnik sa terena po zahtjevu za izdavanje uvjerenja za objekte izgrađene prije 23.05.1974. godine,
5. vrši pripremu podataka na osnovu kojih se vrši obračun naknada u postupku lokacijske informacije, urbanističke saglasnosti i odobrenja za građenje po uputama voditelja postupka,
6. priprema akta po uputama voditelja postupka,
7. priprema dopisa o dopuni podneska u postupku odobrenja za gradnju i odobrenja za upotrebu,
8. vrši obračun troškova uređenja gradskog građevinskog zemljišta, rente i naknade za izgradnju javnih skoništa,
9. vrši poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranja predmeta iz oblasti urbanizma,
10. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
11. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
12. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
13. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
14. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika Službe
15. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

a) **Uvjeti za obavljanje poslova:**

1. SSS IV stepe, tehničar u proizvodnji građevinskih materijala ili građevinski smjer,
2. položen stručni ispit,
3. najmanje deset mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS,
4. poznavanje rada na računaru.

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

b) **Grupa poslova:** administrativno – tehnički poslovi, informaciono-dokumentacioni

c) **Složenost poslova:** djelimično složeni,

d) **Status izvršioca:** namještenik,

e) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent,

f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o prostornom uređenju i građenju Unsko-sanskog kantona, Zakon o upravnom postupku i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 50.

(Šef odsjeka za poslovno-stambene poslove i javne površine)

Naziv radnog mjesta

Šef odsjeka za poslovno-stambene poslove i javne površine

a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 135. ovog Pravilnika Šef odsjeka za poslovno-stambene poslove i javne površine obavlja slijedeće poslove:

1. izrađuje prijedloge normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka
2. izrađuje godišnje, polugodišnje i po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka,
3. vodi brigu o radnoj discipline i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu,

4. saraduje sa pomoćnikom Službe u ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti,
5. priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka,
6. prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka,
7. vodi upravni postupak po osnovu privatizacije, restitucije, kupovine i prodaje stanova,
8. vodi evidenciju o stambenom fondu, statusu stanova i statusu korisnika istih,
9. preduzima mjere na poboljšanju kvaliteta rada,
10. odgovora za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
11. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
12. vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu sprovođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, te putem Pomoćnika Službe izvještava Općinskog načelnika o eventualnim nedostacima i odgovornostima lica radi poduzimanja korektivnih mjera,
13. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
14. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
15. za svoj rad i rad Odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku Službe.

a) **Uvjeti za obavljanje poslova:**

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke
2. položen stručni ispit,
3. najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
4. poznavanje rada na računaru.

a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,

b) **Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno - operativni, upravno rješavanje,

c) **Složenost poslova:** najsloženiji,

d) **Status izvršioca:** državni službenik,

e) **Pozicija radnog mjesta:** šef odsjeka,

f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o upravnom postupku, Zakon o preuzimanju zakona o stambenim odnosima, Zakon o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo, Zakon o prestanku primjene Zakona o napuštenim stanovima, Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova, Zakon o raseljenim licima i povratnicima u FBiH i izbjeglicama iz BiH, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 51.

(Stručni savjetnik za poslove upravljanja nekretninama iz stambeno-poslovne oblasti)

Naziv radnog mjesta

Stručni savjetnik za poslove upravljanja nekretninama iz stambeno-poslovne oblasti

a) **Opis poslova:**

1. vodi upravni postupak po osnovu povrata nekretnina, privatizacije, restitucije, kupovine i prodaje stanova i donosi rješenja,
2. vodi postupak dodjele općinskih stanova, privatiziranih firmi i firmi nepoznatog prodavatelja i priprema ugovore o kupovini i zakupu stanova,
3. izrađuje prijedloge akata iz oblasti raspolaganja i korištenja nekretninama,
4. donosi rješenja o preuzimanju nekretnina u korist Općine Sanski Most;
5. izdaje odgovarajuća uvjerenja iz evidencije kojim raspolaže Služba,
6. vodi evidenciju o stambenom fondu, statusu stanova i statusu korisnika istih,
7. vrši uviđaje na terenu,

8. vodi evidenciju podnesenih žalbi u Odsjeku za stambene poslove,
9. vodi postupak obnove ugovora o korištenju stana,
10. vodi postupak prinudnog iseljenja- deložacije,
11. vrši pregled i zapisnički utvrđuje stanje nekretnina,
12. učestvuje u izradi pravilnika, odluka, zaključaka i drugih akata, koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, a koji se odnose na raspolaganje i upravljanje općinskom imovinom,
13. vrši izbor i imenovanje pravne osobe kao prinudnog upravitelja,
14. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
15. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
16. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
17. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
18. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika Službe
19. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

a) **Uvjeti za obavljanje poslova:**

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke,
2. položen stručni ispit,
3. najmanje tri godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
4. poznavanje rada na računaru.

a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,

b) **Grupa poslova:** stručno – operativni i upravno rješavanje,

c) **Složenost poslova:** najsloženiji,

d) **Status izvršioca:** državni službenik,

e) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik,

f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o upravnom postupku, Zakon o preuzimanju zakona o stambenim odnosima, Zakon o prodaji stanova na kojima postoji stanarsko pravo, Zakon o prestanku primjene Zakona o napuštenim stanovima, Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova, Zakon o raseljenim licima i povratnicima u FBiH i izbjeglicama iz BiH, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 52.

(Viši samostalni referent za poslove zakupa poslovnih prostora i javnih površina)

Naziv radnog mjesta

Viši samostalni referent za poslove zakupa poslovnih prostora i javnih površina

a) **Opis poslova:**

1. unošenje, koordinacija i logička provjera u bazi podataka poslovnih prostora u vlasništvu Općine Sanski Most i devastiranih objekata na području Općine,
2. vodi evidenciju javnih površina,
3. obavlja administrativne poslove vezane za rad Komisije za provođenje javnog oglasa za dodjelu u zakup poslovnih prostorija,
4. realizuje odluke o dodjeli na korištenje poslovnih prostorija,
5. vrši analitičko praćenje zakupaca i izmirenje zakupnih obaveza,
6. vrši mjesečno zaduženje zakupaca,
7. prati naplatu,
8. evidentira promjene nastale tokom zakupnog odnosa,
9. poduzima mjere u cilju efikasnije realizacije naplate,
10. vrši obradu i unos podataka u bazi podataka,
11. obilazi teren, sačinjava zapisnike o stanju objekata na terenu i izdaje uvjerenja za iste,
12. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,

13. koordinira i saraduje sa svim općinskim službama, posebno sa Službom za inspeksijske poslove,
14. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
15. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
16. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
17. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika Službe,
18. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

a) **Uvjeti za obavljanje poslova:**

1. VŠS - VI stepen, inženjer organizacija menadžmenta, pravnog ili ekonomskog smjera,
2. položen stručni ispit,
3. najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon završene VŠS,
4. poznavanje rada na računaru.

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

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

c) **Složenost poslova:** složeni,

d) **Status izvršioca:** namještenik,

e) **Pozicija radnog mjesta:** viši samostalni referent,

f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o upravnom postupku, Zakon o zakupu poslovnih zgrada i prostorija i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 53.

(Viši referent za administrativne poslove iz poslovno-stambene oblasti i javnih površina)

Naziv radnog mjesta

Viši referent za administrativne poslove iz poslovno-stambene oblasti i javnih površina

a) **Opis poslova:**

1. obavlja administrativno – tehničke poslove iz poslovno-stambene oblasti i javnih površina,
2. vrši obradu i unos podataka u internu evidenciju i bazu podataka,
3. obavlja poslove za komisije iz nadležnosti Odsjeka,
4. priprema akta po uputama voditelja postupka,
5. priprema dopisa o dopuni podneska po uputama voditelja postupka,
6. vrši poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranja predmeta iz poslovno-stambene oblasti i javnih površina,
7. vrši uviđaj na licu mjesta i sačinjava zapisnik sa terena,
8. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
9. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
10. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
11. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
12. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika Službe,
13. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

a) **Uvjeti za obavljanje poslova**

1. SSS IV stepen, ekonomskog ili upravnog smjera i gimnazija
2. položen stručni ispit,
3. najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS,
4. poznavanje rada na računaru.

- a) **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- b) **Grupa poslova:** administrativno – tehnički poslovi,
- c) **Složenost poslova:** djelimično složeni,
- d) **Status izvršioca:** namještenik,
- e) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent,
- f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o upravnom postupku, Zakon o zakupu poslovnih zgrada i prostorija i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Odjeljak D. Služba za finansije, trezor i zajedničke poslove

Član 54.

(Pomoćnik općinskog načelnika za finansije, trezor i zajedničke poslove)

Naziv radnog mjesta

Pomoćnik općinskog načelnika za finansije, trezor i zajedničke poslove

- a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 132. ovog Pravilnika pomoćnik općinskog načelnika obavlja slijedeće poslove:
 1. učestvuje u procesima strateškog planiranja,
 2. učestvuje u izradi plana implementacije Strategije, priprema godišnji plan rada Službe koji sadrži redovne poslove i prioritetne projekte iz Plana implementacije, uključujući i specifične projekte koji se u funkciji razvoja implementiraju na području Općine,
 3. stara se da se blagovremeno i u skladu sa procedurama, pripremaju projekti iz nadležnosti službe, sa odgovarajućom tehničkom i drugom potrebnom dokumentacijom,
 4. osigurava pripremu akcionih planova za projekte dodjeljene na implementaciju, praćenje realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
 5. obezbjeđuje učešće predstavnika službe u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz nadležnosti Službe,
 6. određuje odgovorne izvršioce u službi za poslove iz oblasti upravljanja razvojem za koje je nadležna Služba,
 7. izrađuje godišnje Izvještaje o radu Službe te po potrebi i druge analitičko-informativne analize izvještaja i informacija iz djelokruga rada Službe,
 8. predlaže Plan korištenja godišnjih odmora za službenike i namještenike,
 9. utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže Općinskom načelniku ocjene za službenike i namještenike Službe,
 10. predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika u Službi, priprema prijedlog budžeta za realizaciju planiranih aktivnosti službe,
 11. vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu Službe i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica,
 12. planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima Službe,
 13. prisustvuje sjednicama Kolegija i sjednicama Općinskog vijeća,
 14. inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz nadležnosti Službe,
 15. predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada državnih službenika i namještenika,
 16. stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju državnih službenika i namještenika Službe,
 17. predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada državnih službenika i namještenika,
 18. blagovremeno ažurira podatke vezane za web stranicu i iste dostavlja nadležnom administratoru,

19. blagovremeno dostavlja Službi Općinskog vijeća sve usvojene akte iz nadležnosti Službe koji su usvojeni od strane Općinskog vijeća radi objavljivanja istih u Službenom glasniku općine Sanski Most u printanoj i elektronskoj formi,
20. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
21. vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu sprovođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada službe, te putem sekretara Općinskog Organa uprave izvještava Općinskog načelnika o eventualnim nedostacima i odgovornostima lica radi poduzimanja korektivnih mjera,
22. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
23. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
24. za svoj rad i rad službe kojom rukovodi neposredno odgovara Općinskom načelniku.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

- a) VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomske struke,
 1. položen stručni ispit,
 2. najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,
 3. poznavanje rada na računaru.
- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,
- b) **Grupa poslova:** stručno-operativni i studijsko-analitički,
- c) **Složenost poslova:** najsloženiji,
- d) **Status izvršioca:** rukovodeći državni službenik
- e) **Pozicija radnog mjesta:** pomoćnik općinskog načelnika,
- f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o organizaciji organa uprave FBiH, Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu, Zakon o budžetima FBiH, Zakon o trezoru FBiH, Zakon o računovodstvu i reviziji, Zakon o računovodstvu budžeta FBiH, Zakon o dugu, zaduženjima i garancijama u FBiH, Zakon o pripadnosti javnih prihoda i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 55.
(Šef odsjeka za budžet)

Naziv radnog mjesta
Šef odsjeka za budžet

- a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 135. ovog Pravilnika šef odsjeka za budžet obavlja slijedeće poslove:
1. izrađuje prijedloge normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka,
 2. izrađuje godišnje, polugodišnje i po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka,
 3. vodi brigu o radnoj discipline i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu,
 4. saraduje sa pomoćnikom Službe u ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti,
 5. priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka,
 6. prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka,
 7. obavlja stručne studijsko analitičke poslove u vezi sa pripremom i izradom dokumenta okvirnog budžeta (DOBA), nacрта i prijedloga budžeta, odluke o privremenom finansiranju, kao i drugih budžetskih dokumenata, te radi godišnje i operativne mjesečne planove budžeta i odluke o izvršavanju budžeta,
 8. obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacija i to: unos usvojenog budžeta od strane Vijeća, izmjena i dopuna budžeta i dr.
 9. vrši evdentiranje kroz softver-modul budžet, odluka o preraspodjeli sredstava, odluka o korištenju budžetske rezerve, odluka o usmjeravanju ne planiranih grantova u budžet i dr.,
 10. priprema smjernice i uputstva budžetskim korisnicima vezano za izradu dokumenta okvirnog budžeta,

11. priprema smjernice i uputstva budžetskim korisnicima, vezano za planiranje i izradu budžeta,
12. vrši pripremu i stručnu obradu svih prispjelih zahtjeva za sredstva budžeta,
13. priprema materijale za javnu raspravu o nacrtu budžeta i po potrebi prisustvuje javnim raspravama,
14. prima i stručno obrađuje materijale sa javne rasprave i prosljeđuje ih Općinskom načelniku,
15. vrši računsku, formalnu i suštinsku kontrolu knjigovodstvenih dokumenata u skladu sa internim propisima,
16. vrši kontrolu finansijske dokumentacije (situacija računa) i zatvaranje prijedloga za pokretanje realizacije projekata sa aspekta planiranih sredstava, vrši kontrolu i zatvaranje narudžbi za rezervisanje budžetskih sredstava, analizira i prati izvršenje budžeta i predlaže mjere za sprečavanje prekoračenja planiranih stavki,
17. prati realizaciju projekata u okviru pozicija kapitalnih izdataka i drugih pozicija po potrebi,
18. koordinira sa službama u vezi sa izradom dokumenata budžeta,
19. vrši analitičko praćenje izvora prihoda i rashoda,
20. utvrđuje plan budžetskog kalendara,
21. učestvuje u izradi odluke u zaduženju, prati zaduženost Općine, te predlaže mjere i za usaglašavanje za udruženja sa važećim zakonskim propisima,
22. vrši kontrolu namjenskog korištenja budžetskih sredstava,
23. učestvuje u procesima strateškog planiranja
24. učestvuje u izradi plana implementacije Strategije, priprema godišnji plan rada službe koji sadrži redovne poslove i prioritetne projekte iz Plana implementacije, uključujući i specifične projekte koji se u funkciji razvoja implementiraju na području Općine,
25. stara se da se blagovremeno i u skladu sa procedurama, pripremaju projekti iz nadležnosti službe, sa odgovarajućom tehničkom i drugom potrebnom dokumentacijom,
26. osigurava pripremu akcionih planova za projekte dodjeljene na implementaciju, praćenje realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
27. odgovora za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
28. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
29. vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu sprovođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, te putem Pomoćnika Službe izvještava Općinskog načelnika o eventualnim nedostacima i odgovornostima lica radi poduzimanja korektivnih mjera,
30. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
31. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
32. za svoj rad i rad Odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku Službe

b) Uvjeti za obavljanje poslova:

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomske struke,
 2. položen stručni ispit,
 3. najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,
 4. poznavanje rada na računaru.
- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,
 - b) **Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni
 - c) **Složenost poslova:** najsloženiji,
 - d) **Status izvršioca:** državni službenik
 - e) **Pozicija radnog mjesta:** šef odsjeka,
 - f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan),
 - g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o budžetima, Zakon o knjigovodstvu budžeta, Zakon o računovodstvu i reviziji, budžet Općine, Odluka o izvršenju budžeta i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 56.

(Viši stručni saradnik za ekonomske poslove planiranja i izvršenja budžeta)

Naziv radnog mjesta

Viši stručni saradnik za ekonomske poslove planiranja i izvršenja budžeta

a) Opis poslova:

1. obavlja složenije poslove iz oblasti računovodstva i knjigovodstva
2. prati, primjenjuje i daje upute o primjeni zakona i drugih propisa iz djelokruga Službe,
3. 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,
4. učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga budžeta Općine, nacrtu, prijedloga Odluke o privremenom finansiranju Općine, te Odluke o izvršavanju budžeta i završnog računa,
5. pomaže Pomoćniku službe u izradi informacija i izvještaja o izvršenju budžeta (periodično, kvartalno i godišnje)
6. pruža stručnu pomoć i ostvaruje saradnju sa drugim Šefovima odsjeka kada je ta saradnja neophodna radi uspješnog obavljanja poslova i zadataka,
7. obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije i to u modulima: budžet, administracija i administracija izvještaja,
8. izrađuje periodične i godišnje izvještaje ,
9. obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije i to u modulu: unos zakonskog budžeta, unos rebalansa, unos i održavanje šifarnika banaka, održavanje informacija o budžetu, unos i održavanje bankovnih računa i unos i održavanje šifarnika dobavljača i kupaca,
10. izrađuje i vodi evidenciju ostvarenja prihoda na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou,
11. usaglašava finansijske kartice,
12. sastavlja zaključke o korištenju budžetske rezerve;
13. učestvuje u poslovima likvidacije i kompletiranja, finansijske dokumentacije za budžetske korisnike,
14. vrši poslove iz područja javnih finansija koji su vezani za poslovanje budžetskih korisnika, vrši sve poslove vezano za dugove, pravosnažna sudska rješenja, prinudna izvršenja, obustave i sl.,
15. vrši sve poslove vezano za kredite i kreditna zaduženja,
16. prati stanje izvora prihoda koji su temelj za izradu budžeta, kao i izmjena i dopuna budžeta, surađuje sa svim korisnicima budžeta, Poreznom upravom i institucijama nadležnim za javne prihode, te prati likvidnost Budžeta ,
17. odgovoran je za praćenje razvojnih projekata i dostavu informacija iz Službe i koordinaciju aktivnosti sa Odsjekom za investicije i podršku biznisu u procesu strateškog planiranja
18. po potrebi vrši prijeme stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti službe,
19. samostalan je i nezavisan u svom radu te snosi ličnu odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje poslova koji su mu stavljeni u nadležnost,
20. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
21. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
22. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
23. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
24. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i Pomoćnika Službe
25. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

a) Uvjeti za obavljanje poslova:

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomske struke,
2. položen stručni ispit,
3. najmanje dvije godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
4. poznavanje rada na računaru.

- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,
- b) **Grupa poslova:** studijsko-analitički, stručno-operativni
- c) **Složenost poslova:** složeniji,
- d) **Status izvršioca:** državni službenik
- e) **Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik,
- f) **Broj izvršilaca:** 2 (dva),

- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o budžetima, Zakon o knjigovodstvu budžeta, Zakon o računovodstvu i reviziji, budžet Općine, Odluka o izvršenju budžeta svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 57.

(Stručni saradnik za budžet, računovodstvo i trezor)

Naziv radnog mjesta

Stručni saradnik za budžet, računovodstvo i trezor

a) Opis poslova:

1. učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga budžeta općinskih službi za upravu u procesu izrade općinskog budžeta, i u tom pogledu pruža stručnu pomoć šefovima općinskog načelnika pri izradi budžetskih dokumenata
2. ostvaruje saradnju sa drugim općinskim službama za upravu, budžetskim korisnicima kao i višim nivoima vlasti u realizaciji zajedničkih poslova
3. izrađuje periodične i godišnje obračune budžeta i budžetskih korisnika
4. vrši konsolidaciju godišnjeg obračuna budžeta i budžetskih korisnika
5. izrađuje sve izvještaje o izvršenju budžeta za općinski, kantonalni, federalni, državni nivo vlasti,
6. prati i provodi operativne planove
7. vrši rezervisanje sredstava na osnovu utvrđenih operativnih planova i potrebne dokumentacije, te istu dokumentaciju dostavlja radi izdavanja narudžbenice,
8. kontroliše dostavljene (mjesečne, tromjesečne) operativne planove, radi usklađenosti sa stvarnim budžetom, vrši obavještanje budžetskih korisnika o odobrenim operativnim planovima
9. vodi evidenciju potraživanja i obaveza općine
10. priprema odluke o izvršavanju budžeta, kvartalno, godišnje i priprema za Općinsko vijeće
11. priprema informacije o dugu općine, budžetskih korisnika,
12. vodi dnevni izvještaj o stanju novčanih sredstava na računima budžeta i isti dostavlja načelniku službe i općinskom načelniku,
13. usaglašava finansijske kartice,
14. vodi glavnu knjigu i usklađuje glavnu knjigu sa pomoćnim knjigama za budžetske korisnike,
15. priprema i dostavlja informaciju za državnu pomoć
16. učestvuje u izradi općih i pojedinačnih akata
17. učestvuje u komisiji za javne nabavke
18. prati propise iz oblasti javnih finansija i stara se njihovoj blagovremenoj primjeni,
19. prisustvuje sjednicama Kolegija, sjednicama Općinskog vijeća i radnih tjela kada su na dnevnom redu materijali iz djelokruga Službe;
20. učestvuje u izradi odluka o nacrtu i prijedlog budžeta Općine, te rebalansa budžeta općine Sanski Most;
21. izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih općinskih akata iz nadležnosti Službe u skladu sa Programom rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika;
22. izrađuje prijedloge pojedinačnih akata; odluka rješenja, zaključaka, naloga i sl., koje donosi Općinski načelnik, a iz nadležnosti budžeta i budžetskih korisnika;
23. sastavlja zaključke o korištenju budžetske rezerve;
24. učestvuje u poslovima likvidacije i kompletiranja finansijske dokumentacije za budžetske korisnike,
25. vrši poslove iz područja javnih finansija koji su vezani za poslovanje budžetskih korisnika²⁶⁾ vrši sve poslove vezano za dugove, pravosnažna sudska rješenja, prinudna izvršenja, obustave i sl.,
26. vrši sve poslove vezano za kredite i kreditna zaduženja,
27. inicira izradu, izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe;
28. organizira i aktivno učestvuje u javnim raspravama o budžetu;
29. na osnovu izvještaja o ne naplaćenim potraživanjima Općine predlaže poduzimanje potrebnih zakonskih mjera, odnosno na osnovu izvještaja o ne izmirenim obavezama Općine predlaže poduzimanje potrebnih zakonskih mjera;

30. priprema tehničko- tenderske dokumentacije za proces javnih nabavki iz nadležnosti Službe;
31. učestvuje u izradi Pravilnika o internoj kontroli,
32. dostavlja podatke Fondu za profesionalnu rehabilitaciju
33. dostavljanje podataka za OMA izještavanje
34. priprema, praćenje i realizaciju projekata koje implementira općina;
35. primjenjuje i prati realizaciju Pravilnika o internoj kontroli koji se odnose na rad službe
36. vodi upravni postupak iz djelokruga službe
37. mjesečno podnosi šefu službe pismeni izvještaj o svom radu, te redovni godišnji izvještaj sa
38. prijedlozima za unapredjenje rada, a po potrebi I sedmični izvještaj;
39. obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe I Općinskog načelnika;
40. za svoj rad odgovoran je šefu službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova:

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomske struke,
2. položen stručni ispit,
3. najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
4. poznavanje rada na računaru.

a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,

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

c) **Složenost poslova:** složeniji,

d) **Status izvršioca:** državni službenik

e) **Pozicija radnog mjesta:**viši stručni saradnik,

f) **Broj izvršilaca:** 2 (dva),

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

Zakon o budžetima, Zakon o knjigovodstvu budžeta, Zakon o računovodstvu i reviziji, budžet Općine, Odluka o izvršenju budžeta i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 58.

(Stručni saradnik za pravne poslove)

Naziv radnog mjesta

Stručni saradnik za pravne poslove

a) **Opis poslova:**

1. rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak) iz djelokruga rada Službe
2. vrši stručnu obradu sistemskih rješenja iz oblasti Službe,
3. vrši izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službene evidencije,
4. saraduje sa javnim preduzećima, javnim ustanovama, mjesnim zajednicma, pravnim i fizičkim licima a u cilju bržeg uočavanja i rješavanja problema iz oblasti upravljanja Službe,
5. vodi evidenciju sudskih izvršenja Općine i vrši usaglašavanje iste sa bankom i pravobranilaštvom,
6. priprema i predlaže sporazume o odgođenom plaćanju i vansudske nagodbe,
7. vodi evidenciju sporazuma o odgođenom plaćanju i vansudskih nagodbi,
8. uspostavlja i vodi registar svih aktivnih Ugovora Općine Sanski Most koji su finansijske prirode
9. priprema odluke o otpisu potraživanja i obaveza, prati dospjeće zastare dugovanja i potraživanja
10. prati, primjenjuje i daje upute o primjeni zakona i drugih propisa iz djelokruga Službe,
11. daje primjedbe i sugestije na nacрте i prijedloge zakona kojim se regulišu pitanja iz djelokruga Službe,
12. izrađuje prijedloge odluka i drugih normativnih akata u skladu sa zakonom i drugim propisima a iz nadležnosti Službe,
13. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,

14. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
15. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
16. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i Pomoćnika Službe
17. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne struke,
 2. položen stručni ispit,
 3. najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
 4. poznavanje rada na računaru.
- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,
 - b) **Grupa poslova:** studijsko-analitički, stručno-operativni
 - c) **Složenost poslova:** složeniji,
 - d) **Status izvršioca:** državni službenik
 - e) **Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik,
 - f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
 - g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**
 - h) Zakon o budžetima, Zakon o knjigovodstvu budžeta, Zakon o računovodstvu i reviziji, budžet Općine, Zakon o upravnom postupku, Odluka o izvršenju budžeta i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 59.

(Šef odsjeka za finansije i trezor)

Naziv radnog mjesta

Šef odsjeka za finansije i trezor

- a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 135. ovog Pravilnika šef odsjeka za finansije i trezor obavlja slijedeće poslove:
 1. izrađuje prijedloge normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka,
 2. izrađuje godišnje, polugodišnje i po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka,
 3. vodi brigu o radnoj discipline i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu,
 4. saraduje sa pomoćnikom Službe u ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti,
 5. priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka,
 6. prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka,
 7. usklađuje, prati i kontroliše likvidaciju ukupnih općinskih rashoda, odnosno rashoda pojedinačno,
 8. koordinira, organizuje i vodi općinski trezor,
 9. kontroliše rad izvršilaca poslova u odsjeku,
 10. u saradnji sa pomoćnikom načelnika vrši poslove pripreme materijala za općinsko vijeće iz oblasti budžeta,
 11. po potrebi prisustvuje javnim raspravama u vezi sa budžetom,
 12. prati i analizira izvršenje budžeta,
 13. učestvuje u izradi odluke o zaduženju Općine, prati zaduženost, te predlaže mjere za usaglašavanje zaduženja sa važećim propisima,
 14. učestvuje u izradi plana javnih nabavki,
 15. planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima Službe,
 16. inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz nadležnosti Službe,
 17. predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada državnih službenika i namještenika,

18. stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju državnih službenika i namještenika Službe,
19. predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada državnih službenika i namještenika,
20. blagovremeno ažurira podatke vezane za web stranicu i iste dostavlja nadležnom administratoru,
21. blagovremeno dostavlja Službi Općinskog vijeća sve usvojene akte iz nadležnosti Službe koji su usvojeni od strane Općinskog vijeća radi objavljivanja istih u Službenom glasniku općine Sanski Most u printanoj i elektronskoj formi,
22. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
23. vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu sprovođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, te putem Pomoćnika Službe izvještava Općinskog načelnika o eventualnim nedostacima i odgovornostima lica radi poduzimanja korektivnih mjera,
24. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
25. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
26. za svoj rad i rad odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara Općinskom načelniku.

b) Uvjeti za obavljanje poslova:

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomske struke,
 2. položen stručni ispit,
 3. posjedovanje certifikata računovođe-CR,
 4. najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,
 5. poznavanje rada na računaru.
- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,
- b) **Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni
- c) **Složenost poslova:** najsloženiji,
- d) **Status izvršioca:** državni službenik
- e) **Pozicija radnog mjesta:** šef odsjeka,
- f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan),
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**
- h) Zakon o budžetima FBiH, Zakon o trezoru FBiH, Zakon o računovodstvu i reviziji, Zakon o računovodstvu budžeta FBiH, Zakon o dugu, zaduženjima i garancijama u FBiH, Zakon o pripadnosti javnih prihoda i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 60.

(Stručni savjetnik za računovodstvo)

Naziv radnog mjesta

Stručni savjetnik za računovodstvo

a) Opis poslova:

1. vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka,
2. prati propise iz oblasti računovodstva,
3. vrši izradu prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta općine i Odluke o izvršavanju budžeta i završnog računa,
4. učestvuje u izradi godišnjeg plana rada Službe i izvještaja o realizaciji plana rada Službe,
5. priprema i učestvuje u izradi svih informacija i izvještaja iz oblasti računovodstva,
6. prikuplja tokom cijele godine informacije, projekte, elaborate relevantne za pripremanje nacrt budžeta,
7. prati izvršenje budžeta tokom cijele godine i izrađuje godišnji izvještaj o izvršenju budžeta općine,
8. prati i analizira kvartalne izvještaje budžetskih korisnika i predlaže daljnju realizaciju sredstava,

9. prikuplja, obrađuje i analizira dokumentaciju i podatke koji se odnose na prihode i rashode budžeta općine,
10. izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu raspoloživih podataka i propisane metodologije u oblasti računovodstva,
11. prati i analizira kvartalne izvještaje o izvršenju tekućih izdataka organa uprave i predlaže daljnju realizaciju sredstava,
12. učestvuje u izradi mjesečnih i tromjesečnih izvještaja i godišnjeg obračuna budžeta,
13. izrađuje mjesečne izvještaja o stanju i utrošku sredstava organa uprave za rukovodioca Službe,
14. analizira izvršenja finansijskih planova organa uprave na mjesečnoj osnovi;
15. izrađuje mjesečne finansijske planove računovodstva,
16. priprema sa rukovodiocem Službe raspored plaćanja rashoda računovodstva,
17. kontroliše blagajničko poslovanje,
18. priprema informacije o prikupljanju i naplati prihoda iz nadležnosti općinskog budžeta,
19. vodi evidencije potraživanja i obaveza računovodstva,
20. usklađuje, prati i kontroliše likvidaciju rashoda općinskih službi,
21. učestvuje u izradi svih akata Službe,
22. učestvuje u izradi informacija o prikupljanju i naplati prihoda iz nadležnosti općinskih budžeta,
23. ostvaruje saradnju sa nadležnom poreskom ispostavom,
24. priprema i vrši izradu normativnih akata za uređenje i poboljšanje ubiranja prihoda iz nadležnosti općine,
25. učestvuje u sprovođenju mjera interne kontrole,
26. izrađuje pravilnike kojima se uređuju postupci i procedure interne kontrole iz nadležnosti računovodstva,
27. prati i učestvuje u donošenju FUK Općine,
28. vrši kontrolu naplate općinskih prihoda, analizira postojeće i predlaže nove mjere za poboljšanje naplate,
29. obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije,
30. odgovoran je za praćenje razvojnih projekata i dostavu informacija iz Službe i koordinaciju aktivnosti sa Odsjekom za investicije i podršku biznisu u procesu strateškog planiranja.
31. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
32. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
33. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
34. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i Pomoćnika Službe
35. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

a) Uvjeti za obavljanje poslova:

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomske struke,
 2. položen stručni ispit,
 3. najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,
 4. poznavanje rada na računaru.
- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,
 - b) **Grupa poslova:** studijsko-analitički,
 - c) **Složenost poslova:** najsloženiji,
 - d) **Status izvršioca:** državni službenik
 - e) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik,
 - f) **Broj izvršilaca:** 2 (dva),
 - g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o budžetima FBiH, Zakon o trezoru FBiH, Zakon o računovodstvu i reviziji, Zakon o računovodstvu budžeta FBiH, Zakon o dugu, zaduženjima i garancijama u FBiH, Zakon o pripadnosti javnih prihoda i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 61.

(Viši samostalni referent za održavanje, kontrolu i upravljanje modulima prihoda i rashoda u okviru trezorskog sistema)

Naziv radnog mjesta

Viši samostalni referent za održavanje, kontrolu i upravljanje modulima prihoda i rashoda u okviru trezorskog sistema

a) Opis poslova:

1. prima, sortira i obezbjeđuje finansijsku dokumentaciju za knjiženje,
2. kontira i evidentira obaveze i potraživanja Općine i knjiži finansijske promjene prema izvodima transakcijskih računa Općine i blagajničkih dnevnika,
3. vrši kontrolu i kontiranje općinskih prihoda, rashoda i izdataka,
4. kontira, unosi i knjiži podatke vezane za evidentiranje potraživanja općine po osnovu zaprimljenih rješenja ili zaključaka, kao što su rente, građevinsko zemljište i druge,
5. izrađuje pojedinačne fakture i vrši njihov prenos i evidentiranje u odgovarajuće knjige KIF,
6. usaglašava potraživanja i na kraju godine dostavlja IOS za potraživanje,
7. vodi evidenciju ulazni faktura (KUF) i evidenciju izlaznih faktura (KIF),
8. vrši kontrolu i kontiranje općinskih rashoda i izdataka i iste unosi zajedno sa narudžbenicama, unosi knjiži podatke vezano za rashode i izdatke,
9. vrši usaglašavanje stanja sa kupcima i dobavljačima,
10. daje uputstva za konkretnu primjenu propisa iz računovodstava,
11. vrši analizu pojedinih konta i ista saldira,
12. radi pojedinačne izvještaje za potrebe internih i eksternih organa,
13. učestvuje u izradi završnog računa,
14. vodi materijalnu evidenciju zaliha kancelarijskog i potrošnog materijala,
15. vrši usklađivanje obaveza Općine prema dobavljačima,
16. vodi evidenciju izvršavanja ugovora o investicionim ulaganjima i sačinjava informacije o stanju obaveza,
17. vodi glavnu knjigu, vrši usklađivanje glavne knjige sa pomoćnim knjigama mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje,
18. učestvuje u izradi mjesečnih, tromjesečnih izvještaja i godišnjih obračuna,
19. vrši arhiviranje finansijske i knjigovodstvene dokumentacije,
20. vrši kontiranje knjigovodstvene dokumentacije i izradu naloga za knjiženje,
21. vodi računa o ažurnosti u knjigovodstvu budžeta,
22. izrađuje godišnji izvještaj o budžetu Općine i dostavlja ga Načelniku službe,
23. vodi glavnu blagajnu u pomoćnom modulu blagajničkog poslovanja, vrši izradu šeme za kontiranje blagajne i prenosi je u glavnu knjigu,
24. obavlja poslove u sistemu trezora u korištenju aplikacija i to u modulu evidencije registra kupaca i dobavljača,
25. obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju dodijeljenih aplikacija,
26. prati stanje transakcijskih računa,
27. vodi pomoćnu knjigu stalnih sredstava koja sadrže slijedeće radnje: knjiži novonabavljena stalna sredstva, knjiži prodana stalna sredstva, knjiži otpise stalnih sredstava, manjkove i viškove, vrši obračun amortizacije,
28. vodi analitičku evidenciju stalnih sredstava, vrši usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stanjem utvrđenim inventurama,
29. usklađuje pomoćne knjige stalnih sredstava sa glavnom knjigom,
30. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
31. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
32. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
33. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
34. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i Pomoćnika Službe
35. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

a) Uvjeti za obavljanje poslova:

1. VŠS - VI stepen, ekonomski smjer
2. položen stručni ispit,
3. najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon završene VŠS
4. poznavanje rada na računaru.

a) Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

- b) **Grupa poslova:** računovodstveno-materijalni,
- c) **Složenost poslova:** složeni,
- d) **Status izvršioca:** namještenik,
- e) **Pozicija radnog mjesta:** viši samostalni referent,
- f) **Broj izvršilaca:** 2(dva)
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**
- h) Zakon o budžetima FBiH, Zakon o trezoru FBiH, Zakon o računovodstvu i reviziji, Zakon o računovodstvu budžeta FBiH, Zakon o dugu, zaduženjima i garancijama u FBiH, Zakon o pripadnosti javnih prihoda i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 62.

(Viši referent za poslove obračuna plate i glavne blagajne)

Naziv radnog mjesta

Viši referent za poslove obračuna plate i glavne blagajne

a) Opis poslova:

1. vrši obračun plata, toplog obroka, bolovanja, godišnjih odmora budžetskih korisnika,
2. ovjerava zahtjeve i vrši obustave dijela plata na ime administrativnih zabrana,
3. izdaje uvjerenja o visini pojedinačnih plata,
4. vođenje dokumentacije za porezne kartice i usklađivanje istih sa Poreskom upravom,
5. izrađuje mjesečne i godišnje izvještaje za Poresku upravu, PIO, Zavod za zdravstveno osiguranje,
6. arhivira i vodi računa o dokumentaciji iz ove oblasti,
7. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
8. obavlja poslove blagajničkog poslovanja,
9. vrši obračun i isplatu putnih naloga,
10. vodi pomoćnu knjigu blagajne,
11. elektronsko-virmansko plaćanje,
12. obavlja neposredne kontakte sa poslovnim bankama, sačinjava izvještaje po potrebi,
13. izrađuje posebne obrasce,
14. vrši podizanje i polaganje gotovinskih sredstava (KM i deviznih sredstava) kod poslovnih banaka,
15. arhivira i vodi računa o dokumentaciji iz ove oblasti,
16. obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije i to u modulima: obračun plate, obračun i naplata naknada i poreza općinskim vijećnicima, članovima Općinskih komisija stipendija za učenike i studente,
17. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
18. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
19. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
20. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
21. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i Pomoćnika Službe,
22. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

a) Uvjeti za obavljanje poslova:

1. SSS IV stepen, gimnazija ili ekonomskog smjera ,
2. položen stručni ispit,
3. najmanje deset mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS,
4. poznavanje rada na računaru.

- a) **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- b) **Grupa poslova:** računovodstveno-materijalni,
- c) **Složenost poslova:** djelimično složeni,
- d) **Status izvršioca:** namještenik,
- e) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent,

- f) **Broj izvršilaca:** 3 (tri),
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**
- h) Zakon o budžetima FBiH, Zakon o trezoru FBiH, Zakon o računovodstvu i reviziji, Zakon o računovodstvu budžeta FBiH, Zakon o dugu, zaduženjima i garancijama u FBiH i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 63.
(Viši referent budžeta i likvidator)

Naziv radnog mjesta
Viši referent budžeta i likvidator

- a) **Opis poslova:**
 1. zaprima finansijsku dokumentaciju,
 2. vrši računsku kontrolu ulaznih faktura i kontrolu dokumenta u skladu sa internim propisima o likvidnosti,
 3. vodi pomoćne knjige ulaznih i izlaznih faktura, knjigu zaključaka tehničkih prijema,
 4. priprema naredbe za plaćanje i obezbjeđuje potpunu dokumentaciju za knjiženje,
 5. zaprima od općinskih službi dokumentaciju i obezbjeđuje likvidnost iste,
 6. ispostavlja izlazne račune i šalje opomene u slučaju neplaćanja,
 7. ispostavlja fakture za sve račune,
 8. obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije i to u modulima: unos i odobrenje faktura, avansa, knjižnih obavijesti,
 9. plaćanje sredstava koja su rezervisale fakture,
 10. elektronsko-virmansko plaćanje,
 11. unos i održavanje dobavljača i kupaca, i ostala plaćanja,
 12. vrši plaćanje putem virmanskih i elektronskih platnih naloga,
 13. vrši obračun nakanda za rad općinskih komisija,
 14. sačinjava izvještaje po potrebi,
 15. izrađuje mjesečne izvještaje plaćanja poreza po obrascu PPM-a i dostavlja iste poreznoj upravi,
 16. arhivira i vodi računa o dokumentaciji iz ove oblasti,
 17. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
 18. vršenje obrade finansijskih podataka koji služe za procjenu stanja i vođenje propisanih evidencija za izradu informacija, izvještaja i drugih analitičkih materijala u oblasti finansija,
 19. obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije i to u modulima: unos svih vrsta narudžbenica, praćenje sredstava koja su rezervisala narudžbenice, unos i odobrenje faktura, avansa, knjižnih obavijesti,
 20. praćenje sredstava koja su rezervisale fakture, unos i održavanje šifarnika banaka, bankovnih računa, dobavljača, kupaca i unos izlaznih i ulaznih faktura (KIF-KUF),
 21. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
 22. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
 23. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
 24. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i Pomoćnika Službe,
 25. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

- a) **Uvjeti za obavljanje poslova:**
 1. IV stepen, SSS, gimnazija ili ekonomski smjer,
 2. položen stručni ispit,
 3. najmanje 10 mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS,
 4. poznavanje rada na računaru.
 - a) **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
 - b) **Grupa poslova:** računovodstveno-materijalni,
 - c) **Složenost poslova:** djelimično složeni,
 - d) **Status izvršioca:** namještenik,
 - e) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent,
 - f) **Broj izvršilaca:** 2 (dva),

- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**
h) Zakon o budžetima FBiH, Zakon o trezoru FBiH, Zakon o računovodstvu i reviziji, Zakon o računovodstvu budžeta FBiH, Zakon o dugu, zaduženjima i garancijama u FBiH, Zakon o pripadnosti javnih prihoda i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 64.

(Šef odsjeka za zajedničke poslove i javne nabavke)

Naziv radnog mjesta

Šef odsjeka za zajedničke poslove i javne nabavke

- a) **Opis poslova** :Pored ovlaštenja utvrđenih članom 135. ovog Pravilnika šef odsjeka za zajedničke poslove i javne nabavke obavlja slijedeće poslove:
1. izrađuje prijedloge normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka,
 2. izrađuje godišnje, polugodišnje i po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka,
 3. vodi brigu o radnoj discipline i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu,
 4. saraduje sa pomoćnikom Službe u ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti,
 5. priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka,
 6. prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka,
 7. izrađuje Plan javnih nabavki,
 8. priprema tendere i tendersku dokumentaciju, oglašava i prikuplja ponude za nabavku roba i vršenje usluga,
 9. koordinira rad i pruža neposrednu stručnu pomoć Komisiji za provođenje postupka javnih nabavki,
 10. izrađuje rješenja o odabiru najpovoljnijeg ponuđača, i druge poslove vezano za provođenje postupka javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima,
 11. priprema ugovore o nabavci roba i vršenju usluga,
 12. učestvuje u procesima strateškog planiranja,
 13. učestvuje u izradi plana implementacije Strategije, priprema godišnji plan rada službe koji sadrži redovne poslove i prioritetne projekte iz Plana implementacije, uključujući i specifične projekte koji se u funkciji razvoja implementiraju na području Općine,
 14. stara se da se blagovremeno i u skladu sa procedurama, pripremaju projekti iz nadležnosti službe, sa odgovarajućom tehničkom i drugom potrebnom dokumentacijom,
 15. osigurava pripremu akcionih planova za projekte dodjeljene na implementaciju, praćenje realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
 16. odgovora za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
 17. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
 18. vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu sprovođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada Službe, te putem Sekretara općinskog organa uprave izvještava Općinskog načelnika o eventualnim nedostacima i odgovornostima lica radi poduzimanja korektivnih mjera,
 19. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
 20. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
 21. za svoj rad i rad Odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku Službe.
- b) **Uvjeti za obavljanje poslova:**
1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne struke ili ekonomske struke,
 2. položen stručni ispit,
 3. najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
 4. poznavanje rada na računaru.
- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,
b) **Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno – operativni

- c) **Složenost poslova:** najsloženiji,
- d) **Status izvršioca:** državni službenik,
- e) **Pozicija radnog mjesta:** Šef odsjeka,
- f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan),
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**
- h) Zakon o javni nabavkama, Zakon o zaštiti na radu, Zakon o obligacionim odnosima, Pravilnik o postupku direktnog sporazuma i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 65

(Stručni savjetnik za javne nabavke i pravne poslove)

Naziv radnog mjesta

Stručni savjetnik za javne nabavke i pravne poslove

a) Opis poslova:

1. vrši sve poslove vezane za javne nabavke za potrebe Organa uprave Općine Sanski Most (oglašavanje, prikupljanje ponuda, izrada tenderske dokumentacije i drugi poslovi vezani za nabavku roba i vršenje usluga i radova),
2. obavlja sve poslove vezane za elektronske javne nabavke,
3. vrši stručnu obradu sistemskih rješenja iz oblasti javnih nabavki,
4. izrađuje Plan javnih nabavki,
5. vodi evidencije o objavljenim tenderima, odnosno ponuđačima s kojima Općina ima saradnju u okviru javnih nabavki, kao i evidenciju zaključenih ugovora,
6. obavlja i sve druge poslove u vezi sa javnim nabavkama koji nisu u nadležnosti odgovarajućih komisija ili pojedinaca,
7. izrađuje nacрте odluka, zaključaka i naredbi u vezi sa isplatama koje se odnose na javne nabavke,
8. izrađuje odluke, zaključke i naredbe u vezi sa isplatama, prenosom i preraspodjelom budžetskih sredstava za budžetske organizacijske jedinice,
9. izrađuje normativna akta iz oblasti nabavke roba i usluga,
10. koordinira rad i pruža neposrednu stručnu pomoć Komisiji za provođenje postupka javnih nabavki,
11. priprema ugovore o nabavci roba i vršenju usluga,
12. vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz oblasti Javnih nabavki, odnosno iz djelokruga rada Službe,
14. prati, primjenjuje i daje upute o primjeni zakona i drugih propisa iz djelokruga Službe,
15. daje primjedbe i sugestije na nacрте i prijedloge zakona kojim se regulišu pitanja iz djelokruga Službe,
16. izrađuje prijedloge odluka u skladu sa zakonom i drugim propisima a iz nadležnosti Službe,
17. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
18. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
19. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
20. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i Pomoćnika Službe
21. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova:

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne struke,
2. položen stručni ispit,
3. najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,
4. poznavanje rada na računaru.

- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,
- b) **Grupa poslova:** normativno pravni i poslovi upravnog rješavanja
- c) **Složenost poslova:** najsloženiji,
- d) **Status izvršioca:** državni službenik,
- e) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik,

- f) **Broj izvršilaca:** 2 (dva),
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**
- h) Zakon o upravnom postupku, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o obligacionim odnosima, Pravilnik o postupku direktnog sporazuma svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 66.

(Stručni saradnik za informacione sisteme, održavanje računarske mreže
i održavanje WEB stranice)

Naziv radnog mjesta

Stručni saradnik za informacione sisteme, održavanje računarske mreže i održavanje WEB stranice

a) Opis poslova:

1. prati, istražuje i izrađuje potrebnu dokumentaciju iz oblasti informacionih tehnologija,
2. vrši instaliranje i održavanje računarskog informacijskog sistema, opreme (hardvera) i aplikacijskih i sistemskih programa (softvera) u skladu sa važećim standardima,
3. učestvuje u prikupljanju i sređivanju podataka koji se prezentuju preko Općinske Web stranice, interneta i ostalih vrsta multimedijске prezentacije,
4. obrađuje podatke pristigle Web stranicom ili internetom za općinske službe i dostavlja povratne informacije,
5. vrši tehničku pripremu informativnih i drugih materijala za objavljivanje na Web stranici, i sl.,
6. vrši ažuriranje postojećeg sadržaja Web-stranice Općine Sanski Most u koordinaciji sa portparolom i savjetnikom Općinskog načelnika,
7. kreira i organizuje provođenje sigurnosnih mjera u informacionom sistemu
8. predlaže nabavku rezervnih dijelova potrebnih za nesmetan rad mreže i računara,
9. pruža stručno-tehničku pomoć korisnicima računarske opreme iz oblasti informatike,
10. stara se o ispravnosti i funkcionalnosti instalirane računarske opreme,
11. prati funkcionisanje i inicira dalji razvoj lokalne računarske mreže i opreme,
12. izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
13. odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta,
14. obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca
15. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
16. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i Pomoćnika Službe
17. za svoj rad neposredno odgovara šefu odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) Uvjeti za obavljanje poslova:

1. diploma visokog obrazovanja - VII stepena elektrotehničke struke, informatičkog smjera ili informatičke struke, smjer poslovna informatika ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija (180 ECTS ili 240 ECTS)
2. najmanje godina dana radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
3. položen stručni ispit

a) **Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

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

c) **Složenost poslova:** složeni

d) **Status izvršioca:** državni službenik

e) **pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik

f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

g) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:** Zakon o elektronskom pravnom i poslovnom prometu, Zakon o zaštiti ličnih podataka, Zakon o elektronskom potpisu, drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 67.

(Viši referent za informacione sisteme, informisanje i održavanje WEB stranice)

Naziv radnog mjesta

Viši referent za informacione sisteme, informisanje i održavanje WEB stranice

a) Opis poslova

1. obavlja sve poslove vezano za informisanje javnosti putem WEB stranice,
2. vrši dizajniranje, uređenje WEB stranice i brine se o back-up predmeta (rezervna kopija),
3. vrši dostavu informacija na WEB stranicu Općine i druge informacione glasnike, saraduje sa sredstvima informisanja i preuzima informacije koje objavljuje na WEB stranici,
4. vrši održavanje FORUM-a na općinskoj WEB stranici,
5. vrši odabir informacija, fotografija i videozapisa za priloge na WEB stranici,
6. za potrebe organa, vrši uvid u zakonske i podzakonske akte dostupne na internetu,
7. vodi birački spisak i njegovo ažuriranje,
8. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
9. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
10. uspostavlja i održava mrežu i servere,
11. pruža stručno-tehničku pomoć korisnicima računarske opreme iz oblasti informatike,
12. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i Pomoćnika Službe,
13. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

a) Uvjeti za obavljanje poslova

1. IV stepen, SSS, informatičkog, elektro tehničkog smjera ili gimnazija,
2. najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS,
3. položen stručni ispit,
4. poznavanje rada na računaru

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

b) **Grupa poslova:** informaciono-dokumentacioni,

c) **Složenost poslova:** djelimično složeni,

d) **Status izvršioca:** namještenik,

e) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent,

f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan),

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

Zakon o zaštiti ličnih podataka, Zakon o elektronskom potpisu, Zakon o elektronskom pravnom i poslovnom prometu i svi drugi zakoni i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 68.

(Viši referent za poslove nabavke roba, vršenje usluga i poslove skladišta)

Naziv radnog mjesta

Viši referent za poslove nabavke roba, vršenje usluga i poslove skladišta

a) Opis poslova:

1. vodi evidenciju svih dobavljača, odnosno ponuđača sa kojima Općina saraduje u okviru javnih nabavki,
2. zaprima nabavljeni kancelarijski i potrošni materijal, odlaže u skladište i čuva,
3. izdaje kancelarijski i potrošni materijal na osnovu mjesečnih planova i trebovanja rukovodioca općinskih službi,
4. automatskom obradom podataka vodi materijalnu evidenciju robe u skladištu uz prethodno sravnjenjem otpremnice i fakture sa tenderskim cijenama,
5. prati utrošak materijala po vrsti roba i po službama za upravu i stručnim službama i o tome mjesečno izvještava rukovodioca Službe ,
6. vrši potpisivanje putnih naloga vozačima i naloga za popravku vozila,
7. brine se o redovnom i vanrednom tehničkom održavanju vozila kao i registraciji vozila,
8. vrši unos, ažuriranje i praćenje stalnih sredstava, te suraduje sa Komisijom za popis i otpis

- stalnih sredstava,
9. obavlja administrativne poslove za pripremu i objavljivanje javnih oglasa - tendera za kancelarijski i potrošni materijal,
 10. provjerava i potvrđuje usklađenost faktura sa ugovorima (cjenovno i količinski),
 11. izrađuje uporedne tabele – pokazatelje po tenderskim ponudama za Komisiju za izbor najboljeg ponuđača,
 12. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
 13. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
 14. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
 15. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i Pomoćnika Službe
 16. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

a) Uvjeti za obavljanje poslova:

1. SSS, IV stepen, ekonomskog smjera ili gimnazija.
2. najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS,
3. položen stručni ispit,
4. poznavanje rada na računaru.

- a) **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- b) **Grupa poslova:** računovodstveno materijalni i informaciono – dokumentacioni i administrativno tehnički
- c) **Složenost poslova:** djelimično složeni,
- d) **Status izvršioca:** namještenik,
- e) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent,
- f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan),
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o javnim nabavkama BiH, Zakon o računovodstvu i reviziji, Zakon o knjigovodstvu i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 69.
(Snimatelj - kameraman)

Naziv radnog mjesta
Snimatelj – kameraman

- a) **Opis poslova:**
 1. vrši stenografske poslove i poslove snimanja sjednica Općinskog vijeća putem tehničkih sredstava,
 2. obavlja sve poslove snimanja tehničkim sredstvima za potrebe općinskog organa uprave i Općinskog vijeća,
 3. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
 4. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
 5. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i Pomoćnika Službe
 6. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

a) Uvjeti za obavljanje poslova:

1. IV stepen SSS, gimnazija
 2. najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS,
 3. poznavanje rada na računaru.
- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti,
 - b) **Grupa poslova:** operativno-tehnički,
 - c) **Složenost poslova:** djelimično složeni,
 - d) **Status izvršioca:** namještenik,
 - e) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent,
 - f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan),

Član 70.
(Telefonista)

Naziv radnog mjesta
Telefonista

a) Opis poslova:

1. obavlja poslove telefoniste i daje veze za lokalne i mobilne brojeve telefona,
2. prijavljuje sve nastale kvarove na telefonskoj mreži i aparatima i vodi evidenciju o kvarovima, te preuzima mjere da se kvarovi otklone u što kraćem roku,
3. vodi evidencije o ulaznim i izlaznim pozivima,
4. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
5. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
6. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i Pomoćnika Službe
7. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

a) Uvjeti za obavljanja poslova:

1. IV stepen, SSS, informatički smjer
2. najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS,
3. poznavanje rada na računaru.

c) Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti,

d) Grupa poslova: operativno-tehnički,

e) Složenost poslova: djelimično složeni,

f) Status izvršioca: namještenik,

g) Pozicija radnog mjesta: viši referent,

h) Broj izvršilaca: 1 (jedan),

Član 71.
(Vozač motornog vozila)

Naziv radnog mjesta
Vozač motornog vozila

a) Opis poslova:

1. obavlja poslove vozača i prijevoza zaposlenika općinske uprave u obavljanju službenih poslova,
2. odgovoran je za tehničku ispravnost vozila, prijavljuje eventualne nedostatke ili oštećenja na vozilu,
3. vodi evidenciju utroška goriva i maziva, servisa vozila i registracije vozila,
4. odgovaran je za bezbjedno obavljanje poslova, poštivanje saobraćajnih propisa te čuvanje i ispravnost vozila,
5. po potrebi vrši dostavu pošte i materijala za sjednice Općinskog vijeća,
6. vrše popunu putnog naloga,
7. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
8. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
9. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i Pomoćnika Službe,
10. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova:

1. KV ili SSS III ili IV stepen saobraćajnog smjera, KV vozač motornih vozila u drumskom saobraćaju ili automehaničar,
2. najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS,
3. položen vozački ispit za vozača,
4. ljekarsko uvjerenje za vozača.

a) Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti,

b) Grupa poslova: operativno-tehnički,

- c) **Složenost poslova:** djelimično složeni,
- d) **Status izvršioca:** namještenik,
- e) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent,
- f) **Broj izvršilaca:** 3 (tri),
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja u BiH i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 72.
(Portir)

Naziv radnog mjesta
Portir

a) Opis poslova:

1. kontroliše i vodi evidenciju ulaza i izlaza uposlenih
2. kontroliše i vodi evidenciju ulaza i izlaza građana u zgradu,
3. preduzima bezbjednosne i mjere PP zaštite,
4. vrši obilazak i kontrolu bezbjednosti zgrade,
5. vodi knjigu zapažanja i primopredaje dužnosti,
6. vodi evidenciju o korištenju službenih vozila,
7. preventivno djeluje na pojavu narušavanja radne discipline,
8. 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,
9. održava i čisti zelene površine, zalijeva cvijeće,
10. čisti snijeg ispred zgrade,
11. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
12. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
13. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i Pomoćnika Službe
14. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova:

1. NK radnik, SSS III stepen, mašinskog , ekonomskog ili trgovačkog smjera, bravar, vozač motornih vozila, tesar, automehaničar, varioc ili osnovna škola
- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti,
- b) **Grupa poslova:** operativno-tehnički,
- c) **Složenost poslova:** jednostavni,
- d) **Status izvršioca:** namještenik,
- e) **Pozicija radnog mjesta:** referent/ pomoćni radnik,
- f) **Broj izvršilaca:** šest (6).

Član 73.
(Kućni majstor - ložać)

Naziv radnog mjesta
Kućni majstor - ložać

a) Opis poslova:

1. obavlja poslove održavanja zgrade i pripadajućih kancelarija van zgrade,
2. pomaže na poslovima održavanja unutrašnjih vodovodnih i kanalizacionih instalacija, mokrih čvorova i sanitarnih uređaja,
3. otklanja manje kvarove,
4. kontroliše ispravnost PP aparata i brine se o punjenju istih,
5. vrši svakodnevni obilazak prostorija, evidentira nedostatke i dogovara sa pretpostavljenim otklanjanje kvarova,
6. održava i čisti zelene površine, zalijeva cvijeće,

7. čisti snijeg ispred zgrade,
8. čisti oluke,
9. vrši poslove kompletnog održavanja centralnog grijanja (loženje, čišćenje toplane, održavanje radijatora) u toku grijne sezone,
10. vrši prijem i odgovoran je za utrošak ogrijevnog drveta i uglja,
11. vrši prijem peleta i odgovoran je za njegovo ispravno uskladištenje,
12. odgovoran je za poštivanje propisa iz oblasti proizvodnje i distribucije toplote,
13. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
14. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
15. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i Pomoćnika Službe,
16. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

a) Uvjeti za obavljanje poslova:

1. KV ili SSS III stepen, mašinskog, kožarskog smjera, električar, tesar, bravar, ekonomskog, mašinskog, vodoinstalater, varioc ili monter centralnog grijanja.
2. najmanje šest mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS,
3. certifikat za rukovanje toplovodnim kotlom,

- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti,
- b) **Grupa poslova:** operativno-tehnički,
- c) **Složenost poslova:** jednostavni,
- d) **Status izvršioca:** namještenik,
- e) **Pozicija radnog mjesta:** referent,
- f) **Broj izvršilaca:** 2 (dva),

Član 74.
(Higijeničarka)

**Naziv radnog mjesta
Higijeničarka**

a) Opis poslova:

1. vrši kompletno čišćenje u zgradi Općine i pripadajućih kancelarija van zgrade,
2. vrši pranje zavjesa, čišćenje kancelarijskog namještaja i tehničke opreme,
3. vrši odnošenje smeća, zalijeva i održava cvijeće,
4. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
5. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
6. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i Pomoćnika Službe
7. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

a) Uvjeti za obavljanje poslova

1. osmogodišnja škola, NK – radnik,
- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti,
 - b) **Grupa poslova:** pomoćni poslovi,
 - c) **Složenost poslova:** jednostavni,
 - d) **Status izvršioca:** namještenik,
 - e) **Pozicija radnog mjesta:** pomoćni radnik NK radnik,
 - f) **Broj izvršilaca:** 5 (pet),

Odjeljak E. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti,

Član 75.
(Pomoćnik općinskog načelnika za opću upravu i društvene djelatnosti)

Naziv radnog mjesta

Pomoćnik općinskog načelnika za opću upravu i društvene djelatnosti

Opis poslova: Pored ovlaštenja utvrđenih članom 132. ovog Pravilnika pomoćnik općinskog načelnika za opću upravu i društvene djelatnosti obavlja slijedeće poslove:

1. učestvuje u procesima strateškog planiranja,
2. učestvuje u izradi plana implementacije Strategije, priprema godišnji plan rada Službe
3. koji sadrži redovne poslove i prioritetne projekte iz Plana implementacije, uključujući i
4. specifične projekte koji se u funkciji razvoja implementiraju na području Općine,
5. stara se da se blagovremeno i u skladu sa procedurama, pripremaju projekti iz nadležnosti službe, sa odgovarajućom tehničkom i drugom potrebnom dokumentacijom,
6. osigurava pripremu akcionih planova za projekte dodjeljene na implementaciju, praćenje realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
7. obezbjeđuje učešće predstavnika službe u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz nadležnosti Službe,
8. određuje odgovorne izvršioce u službi za poslove iz oblasti upravljanja razvojem za koje je nadležna Služba,
9. izrađuje godišnje Izvještaje o radu Službe te po potrebi i druge analitičko-informativne analize izvještaja i informacija iz djelokruga rada Službe,
10. predlaže Plan korištenja godišnjih odmora za službenike i namještenike,
11. utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže Općinskom načelniku ocjene za službenike i namještenike Službe,
12. predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika u Službi, priprema prijedlog budžeta za realizaciju planiranih aktivnosti službe,
13. vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu Službe i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica,
14. planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima Službe,
15. prisustvuje sjednicama Kolegija i sjednicama Općinskog vijeća,
16. inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz nadležnosti Službe,
17. predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada državnih službenika i namještenika,
18. stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju državnih službenika i namještenika Službe,
19. blagovremeno ažurira podatke vezane za web stranicu i iste dostavlja nadležnom administratoru,
20. blagovremeno dostavlja Službi Općinskog vijeća sve usvojene akte iz nadležnosti Službe koji su usvojeni od strane Općinskog vijeća radi objavljivanja istih u Službenom glasniku općine Sanski Most u printanoj i elektronskoj formi,
21. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
22. vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu sprovođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada službe, te putem sekretara Općinskog Organa uprave izvještava Općinskog načelnika o eventualnim nedostacima i odgovornostima lica radi poduzimanja korektivnih mjera,
23. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
24. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
25. za svoj rad i rad službe kojom rukovodi neposredno odgovara Općinskom načelniku.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne struke,
2. položen stručni ispit,
3. položen stručni ispit za matičara,
4. najmanje pet godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS,
5. poznavanje rada na računaru.

c) Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti,

d) Grupa poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički,

e) Složenost poslova: najsloženiji,

f) Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

g) Pozicija radnog mjesta: pomoćnik općinskog načelnika,

h) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

l) Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Zakon o organizaciji organa uprave Federacije BiH, Zakon o državnoj službi Unsko-sanskog kantona, Zakon o matičnim knjigama, Porodični zakon, Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH, Zakon o ličnom imenu, Zakon o državljanstvu BiH, Zakon o državljanstvu FBiH, Zakon o lokalnoj samoupravi USK-a, Zakon o udruženjima i fondacijama Federacije BiH i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 76.

(Šef odsjeka za opću upravu - Centar za pružanje usluga građanima)

1. Naziv radnog mjesta

2. Šef odsjeka za opću upravu - Centar za pružanje usluga građanima

3. **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 135. ovog Pravilnika šef odsjeka opću upravu – Centar za pružanje usluga građanima obavlja slijedeće poslove:

4. izrađuje prijedloge normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka,
5. izrađuje godišnje, polugodišnje i po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka,
6. vodi brigu o radnoj discipline i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu,
7. saraduje sa pomoćnikom Službe u ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti,
8. priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka,
9. prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka,
10. odgovorna je za vršenje poslova kancelarijskog i arhivskog poslovanja,
11. vrši signiranje odnosno raspoređivanje predmeta i akata na organizacione jedinice,
12. po potrebi obavlja poslove u vezi sa zaključenjem braka,
13. organizira poslove u vezi sa pružanjem usluga građanima,
14. saraduje sa Općinskom izbornom komisijom sa ciljem obavljanja poslova Centra za birački spisak,
15. organizira anketiranje građana o zadovoljstvu pružanjem usluga,
16. izrađuje rješenja za upotrebu i korištenje pečata i štambilja Općinskog organa uprave i vodi knjigu pečata,
17. prema potrebi Službe nabavku matičnih knjiga i obrazaca izvoda i uvjerenja iz matičnih knjiga i vrši kontrolu naplate administrativnih taksa i kontrolu preuzimanja obrazaca izvoda i uvjerenja iz matičnih knjiga,
18. učestvuje u procesima strateškog planiranja
19. učestvuje u izradi plana implementacije Strategije, priprema godišnji plan rada službe koji sadrži redovne poslove i prioritetne projekte iz Plana implementacije, uključujući i specifične projekte koji se u funkciji razvoja implementiraju na području Općine,
20. stara se da se blagovremeno i u skladu sa procedurama, pripremaju projekti iz nadležnosti službe, sa odgovarajućom tehničkom i drugom potrebnom dokumentacijom,
21. osigurava pripremu akcionih planova za projekte dodjeljene na implementaciju, praćenje realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
22. obavlja poslove vezano za provođenje postupka javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima,
23. odgovoran je za praćenje razvojnih projekata i dostavu informacija iz Službe i koordinaciju aktivnosti sa Odsjekom za investicije i podršku biznisu u procesu strateškog planiranja.
24. odgovora za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
25. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
26. vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu sprovođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, te putem Pomoćnika Službe izvještava Općinskog načelnika o eventualnim nedostatcima i odgovornostima lica radi poduzimanja korektivnih mjera,
27. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
28. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
29. za svoj rad i rad Odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne struke,
 2. položen stručni ispit,
 3. položen stručni ispit za matičara,
 4. najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
 5. poznavanje rada na računaru.
- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,
- b) **Grupa poslova:** upravno rješavanje, normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni,
- c) **Složenost poslova:** najsloženiji,
- d) **Status izvršioca:** državni službenik,
- e) **Pozicija radnog mjesta:** šef odsjeka,
- f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan),
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o upravnom postupku, Zakon o državnoj službi Unsko-sanskog kantona, Zakon o matičnim knjigama, Porodični zakon, Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH, Zakon o ličnom imenu, Zakon o državljanstvu BiH, Zakon o državljanstvu Federacije BiH, Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa, Uredba o kancelarijskom poslovanju, Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu Federaciji BiH i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 77.

(Stručni savjetnik za poslove opće uprave i građanskih stanja)

Naziv radnog mjesta

Stručni savjetnik za poslove opće uprave i građanskih stanja

a) Opis poslova:

1. vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom
2. postupku iz oblasti opće uprave i građanskih stanja (ispravke i dopune matičnih knjiga, naknadne upise činjenice državljanstva BiH u FBiH u matičnu knjigu rođenih sa konstatacijom činjenice državljanstva, poništenje duplih upisa u matičnim knjigama, naknadni upis činjenice državljanstva BiH i FBiH u matičnu knjigu umrlih za umrla lica, naknadni upis u MKR, MKU I MKV),
3. vodi postupak po zahtjevima za pristup informacijama,
4. obavlja poslove u vezi sa zaključenjem braka ,
5. izrađuje prednacрте i nacрте općih akata, vrši nomotehničku obradu tih akata i priprema
6. izmjene i dopune tih akata, prati i proučava stanje i pojave u oblast građanskih stanja, obrađuje prikupljene podatke i predlaže odgovarajuće mjere za rješavanje uočenih problema,
7. izrađuje Plan obuke za lica koja obavljaju poslove iz oblasti građanskih stanja, prati njegovu realizaciju i izrađuje izvještaj o realizaciji istog,
8. prema potrebi Službe predlaže nabavku matičnih knjiga i obrazaca izvoda i uvjerenja iz matičnih knjiga i vrši kontrolu naplate administrativnih taksa i kontrolu preuzimanja obrazaca izvoda i uvjerenja iz matičnih knjiga,
9. odgovoran je za raspoređivanje pošte za Matične urede na području općine Sanski Most kao i vođenje evidencije o prispjelim pošiljkama u elektronskom obliku,
10. obavezno vodi računa o tajnosti podataka do kojih dođe u svom radu po Zakonu o zaštiti tajnih podataka,
11. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
12. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
13. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
14. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika Službe
15. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne struke,
 2. položen stručni ispit,
 3. položen stručni ispit za matičara,
 4. najmanje dvije godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
 5. poznavanje rada na računaru.
- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti
- b) **Grupa poslova:** upravno rješavanje, normativno-pravni i stručno-operativni,
- c) **Složenost poslova:** najsloženiji,
- d) **Status izvršioca:** državni službenik,
- e) **Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik,
- f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan),
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o upravnom postupku, Zakon o državnoj službi Unsko-sanskog kantona, Zakon o matičnim knjigama, Porodični zakon, Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH, Zakon o ličnom imenu, Zakon o državljanstvu BiH, Zakon o državljanstvu Federacije BiH, Upustvo o načinu vođenja matičnih knjiga i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 78.

(Viši samostalni referent za provjeru podataka u matičnim evidencijama i vođenje biračkog spiska)

Naziv radnog mjesta

Viši samostalni referent za provjeru podataka u matičnim evidencijama i vođenje biračkog spiska

- a) **Opis poslova:**
1. vrši poslove provjere podataka u matičnim knjigama i matičnom registru po zahtjevu Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka,
 2. saraduje sa Agencijom za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka i drugim nadležnim organima vezano za dostavljanje podataka iz matičnih knjiga i matičnog registra u svrhu izdavanja biometrijskih isprava,
 3. vrši dostavljanje izvještaja o smrti Policijskoj upravi, Statističkom zavodu, sudu, općinama i drugim organima,
 4. vrši mjesečnu kontrolu provedbe činjenice smrti u bazi CIK-a na za lica koja su upisana u MKU na području Općine Sanski Most,
 5. vrši upis u matične knjige zakonom određenih činjenica o rođenju, državljanstvu, sklapanju braka, smrti i druge zakonom predviđene činjenice, kao i promjene u vezi sa tim činjenicama,
 6. vodi drugi primjerak matičnih knjiga u elektronskom obliku,
 7. izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih knjiga,
 8. sastavlja smrtovnice i dostavlja ih nadležnom sudu,
 9. radi na verifikaciji matičnih knjiga u matičnom registru,
 10. priprema dokumentaciju o pitanjima koji su u vezi sa biračkim spiskovima i registracijom birača,
 11. pruža tehničku pomoć izbornoj komisiji u određivanju biračkih mjesta na teritoriji osnovne izborne jedinice i raspoređivanje birača po biračkim mjestima, ažurira podatke o biračkim mjestima i promjenama biračke opcije u skladu sa aktima Centralne izborne komisije BiH,
 12. prima zahtjeve raseljenih lica za određivanje i promjenu biračke opcije,
 13. prima zahtjeve za promjenu biračke opcije lica upisanih u izvod iz Centralnog biračkog spiska za glasanje izvan BiH, a radi se o licima koja su se vratila u zemlju prije roka utvrđenog za zaključenje izvoda iz Centralnog biračkog spiska,
 14. učestvuje u realizaciji izlaganja izvoda iz privremenog Centralnog biračkog spiska,
 15. obezbjeđuje uvid u izvod iz Centralnog biračkog spiska na teritoriji svoje osnovne izborne jedinice,
 16. obavezno vodi računa o tajnosti podataka do kojih dođe u svom radu po Zakonu o zaštiti tajnih podataka,
 17. izrađuje godišnje, polugodišnje i po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,

18. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
19. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
20. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. VŠS – VI stepen inženjer organizacija menadžmenta, pravne ili ekonomske struke,
 2. položen stručni ispit,
 3. položen stručni ispit za matičara,
 4. najmanje godinu dana radnog iskustva u struci nakon završene VŠS,
 5. poznavanje rada na računaru.
- a) **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
 - b) **Grupa poslova:** administrativno-tehnički, informaciono-dokumentacioni,
 - c) **Složenost poslova:** složeni,
 - d) **Status izvršioca:** namještenik,
 - e) **Pozicija radnog mjesta:** viši samostalni referent,
 - f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan),
 - g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o matičnim knjigama, Porodični zakon, Zakon o ličnom imenu, Zakon o državljanstvu BiH, Zakon o državljanstvu FBiH, Izborni zakon Bosne i Hercegovine, Pravilnik o vođenju centralnog biračkog spiska, Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 79.

(Viši referent za građanska stanja – matičar)

Naziv radnog mjesta

Viši referent za građanska stanja – matičar

a) Opis poslova:

1. vrši upis u matične knjige zakonom određenih činjenica o rođenju, državljanstvu, sklapanju braka, smrti i druge zakonom predviđene činjenice, kao i promjene u vezi sa tim činjenicama,
2. vodi drugi primjerak matičnih knjiga u elektronskom obliku,
3. izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih knjiga,
4. sastavlja smrtovnice i dostavlja ih nadležnom sudu,
5. radi na verifikaciji matičnih knjiga u matičnom registru,
6. provodi postupak promjene prezimena za osobe kod kojih je došlo do prestanka ili poništenja braka,
7. izrađuje i dostavlja spiskove rođene djece za upis u osnovnu školu,
8. izrađuje statističke listiće rođenih, vjenčanih i umrlih i zbirne izvještaje o činjenicama rođenja, zaključenja braka i smrti za potrebe statističkog istraživanja,
9. izrađuje godišnje, polugodišnje i po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
10. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
11. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
12. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. SSS – IV stepen ekonomskog, pravnog, upravno-administrativnog smjera ili gimnazija
 2. položen stručni ispit,
 3. položen stručni ispit za matičara,
 4. najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS,
 5. poznavanje rada na računaru .
- a) **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti
 - b) **Grupa poslova:** administrativno-tehnički,
 - c) **Složenost poslova:** djelimično složeni
 - d) **Status izvršioca:** namještenik
 - e) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent,

- f) **Broj izvršilaca:** 3 (tri),
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o upravnom postupku, Zakon o matičnim knjigama, Porodični zakon, Zakon o ličnom imenu, Zakon o državljanstvu BiH, Zakon o državljanstvu FBiH, Upustvo o načinu vođenja matičnih knjiga i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 80.

(Viši referent za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa i prijem podnesaka)

Naziv radnog mjesta

Viši referent za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa i prijem podnesaka

a) Opis poslova:

1. vrši prijem zahtjeva za Kabinet općinskog načelnika, Službu za opću upravu i društvene djelatnosti i Službu za civilnu zaštitu,
2. provjerava ispravnost i potpunost svih priloga uz zahtjev, upozorava na nedostatke priloga,
3. izdaje uvjerenja o zajedničkom domaćinstvu i izdržavanju članova domaćinstva za upotrebu u BiH u različite svrhe,
4. vrši ovjeru rukopisa, potpisa i prepisa u službenim prostorijama organa uprave i van službenih prostorija u skladu sa zakonom,
5. kontroliše formalnu ispravnost pismena na osnovu kojih se vrši ovjera,
6. vodi evidenciju ovjerenih dokumenata u upisniku za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa,
7. vodi knjigu štambilja i pečata,
8. izdaje uvjerenja o izdržavanju radi poreske olakšice u inostranstvu,
9. zavodi predmete i akte kroz program DocuNova i stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova
10. vrši poslove kancelarijskog poslovanja: zavođenje predmeta i akata u odgovarajuće osnovne knjige evidencija, stavljanje otisaka i popunjavanje prijemnog štambilja i ulaganje u omote za predmete i akte, združivanje akata s predmetom na koje se odnosi, dostavljanje predmeta i akata u rad nadležnim organizacionim jedinicama putem internih dostavnih knjiga, zavodi poštu u knjigu za otpremu pošte putem kurira i knjigu otpreme pošte putem PTT, vrši unos podataka o primljenoj i otpremljenoj pošti u računarski program,
11. izrađuje godišnje, polugodišnje i po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
12. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
13. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
14. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. SSS – IV stepen ekonomskog, upravnog smjera, gimnazija, saobraćajnog smijera, tehničar za proizvodnju nemetala i građevinskih materijala ili poljoprivredna,
2. položen stručni ispit,
3. najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS,
4. poznavanje rada na računaru.

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

b) **Grupa poslova:** administrativno-tehnički,

c) **Složenost poslova:** djelimično složeni,

d) **Status izvršioca:** namještenik,

e) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent,

f) **Broj izvršilaca:** 3 (tri),

g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o upravnom postupku, Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa, Upustvo za izvršenje Zakona o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa, Uredba o kancelarijskom poslovanju, Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu Federaciji BiH i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 81.

(Viši referent za kancelarijsko poslovanje)

Naziv radnog mjesta

Viši referent za kancelarijsko poslovanje

Opis poslova:

1. vrši poslove kancelarijskog poslovanja: zavođenje predmeta i akata u odgovarajuće osnovne knjige evidencija, stavljanje otisaka i popunjavanje prijemnog štambilja i ulaganje u omote za predmete i akte, združivanje akata s predmetom na koje se odnosi, dostavljanje predmeta i akata u rad nadležnim organizacionim jedinicama putem internih dostavnih knjiga, zavodi poštu u knjigu za otpremu pošte putem kurira i knjigu otpreme pošte putem PTT, vrši unos podataka o primljenoj i otpremljenoj pošti u računarski program,
2. izdaje uvjerenja o zajedničkom domaćinstvu i izdržavanju članova domaćinstva za upotrebu u BiH u različite svrhe,
3. vrši ovjeru rukopisa, potpisa i prepisa u službenim prostorijama organa uprave i van službenih prostorija u skladu sa zakonom,
4. kontroliše formalnu ispravnost pismena na osnovu kojih se vrši ovjera,
5. vodi evidenciju ovjerenih dokumenata u upisniku za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa,
6. vodi knjigu štambilja i pečata,
7. izdaje uvjerenja o izdržavanju radi poreske olakšice u inostranstvu,
8. zavodi predmete i akte kroz program DocuNova i stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova
9. izrađuje godišnje, polugodišnje i po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
10. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
11. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
12. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. SSS – IV stepen ekonomskog, upravnog-administrativnog smjera, gimnazija, saobraćajnog smijera, tehničar za proizvodnju nemetala i građevinskih materijala, ili poljoprivredna,
 2. položen stručni ispit,
 3. najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS,
 4. poznavanje rada na računaru.
- a) **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- b) **Grupa poslova:** administrativno-tehnički,
- c) **Složenost poslova:** djelimično složeni,
- d) **Status izvršioca:** namještenik,
- e) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent,
- f) **Broj izvršilaca:** 2 (dva),
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o upravnom postupku, Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa, Upustvo za izvršenje Zakona o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa, Uredba o kancelarijskom poslovanju, Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu Federaciji BiH i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 82.

(Viši referent za prijem podnesaka)

Naziv radnog mjesta

Viši referent za prijem podnesaka

a) Opis poslova:

1. vrši prijem zahtjeva za Službu za razvoj, poduzetništvo i resurse, Službu za urbanizam, prostorno uređenje i građenje i poslovno-stambene poslove, Službu za finansije, trezor i zajedničke poslove, Službu za inspeksijske poslove i Službu za internu reviziju,
2. provjerava ispravnost i potpunost svih priloga uz zahtjev, upozorava na nedostatke priloga,
3. zavodi predmete i akte kroz program DocuNova i stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
4. vrši ovjeru rukopisa, potpisa i prepisa u službenim prostorijama organa uprave i van službenih prostorija u skladu sa zakonom,
5. kontroliše formalnu ispravnost pismena na osnovu kojih se vrši ovjera,
6. vodi evidenciju ovjerenih dokumenata u upisniku za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa,
7. vrši poslove kancelarijskog poslovanja: zavođenje predmeta i akata u odgovarajuće osnovne

knjige evidencija, stavljanje otisaka i popunjavanje prijemnog štambilja i ulaganje u omote za predmete i akte, združivanje akata s predmetom na koje se odnosi, dostavljanje predmeta i akata u rad nadležnim organizacionim jedinicama putem internih dostavnih knjiga, zavodi poštu u knjigu za otpremu pošte putem kurira i knjigu otpreme pošte putem PTT, vrši unos podataka o primljenoj i otpremljenoj pošti u računarski program,

8. izrađuje godišnje, polugodišnje i po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
9. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
10. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
11. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. SSS – IV stepen ekonomskog, pravnog, upravno-administrativnog, saobraćajnog smjera, tehničar za proizvodnju nemetala i građevinskih materijala, gimnazija ili poljoprivredna.
2. položen stručni ispit,
3. najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS,
4. poznavanje rada na računaru.

a) **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

b) **Grupa poslova:** administrativno-tehnički,

c) **Složenost poslova:** djelimično složeni

d) **Status izvršioca:** namještenik

e) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent,

f) **Broj izvršilaca:** 2 (dva),

g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o upravnom postupku, Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa, Upustvo za izvršenje Zakona o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu Federacije BiH, Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu Federaciji BiH i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 83.

(Viši referent za poslove arhive)

Naziv radnog mjesta

Viši referent za poslove arhive

a) Opis poslova:

1. vrši razvođenje arhiviranih predmeta kroz djelovodnike za predmete i akte i upisnike,
2. vrši ulaganje arhiviranih predmeta po klasifikacionim oznakama, rednom broju i roku čuvanja u arhivi,
3. ustrojava fascikli predmeta i slaže ih po godinama i vrstama predmeta,
4. vodi arhivsku knjigu,
5. vrši izdavanje predmeta i akata iz arhive na revers,
6. omogućava razgledavanje predmeta i akata iz arhive u skladu sa zakonom,
7. prema odobrenoj listi regisrturnog materijala vrši pripremu istekle arhivske građe za uništavanje,
8. obavlja i druge poslove vezane za čuvanje arhivske građe i arhivskog materijala,
9. vrši unos podataka u bazu podataka arhive,
10. po potrebi vrši poslove kancelarijskog poslovanja: zavođenje predmeta i akata u odgovarajuće osnovne knjige evidencija, stavljanje otisaka i popunjavanje prijemnog štambilja i ulaganje u omote za predmete i akte, združivanje akata s predmetom na koje se odnosi, dostavljanje predmeta i akata u rad nadležnim organizacionim jedinicama putem internih dostavnih knjiga, zavodi poštu u knjigu za otpremu pošte putem kurira i knjigu otpreme pošte putem PTT, vrši unos podataka o primljenoj i otpremljenoj pošti u računarski program,
11. izrađuje godišnje, polugodišnje i po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
12. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
13. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
14. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. SSS – IV stepen ekonomskog, pravnog, upravno-administrativnog, saobraćajnog smjera, tehničar za proizvodnju nemetala i građevinskih materijala, gimnazija ili poljoprivredna.
 2. položen stručni ispit,
 3. položen ispit za arhivara,
 4. najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS,
 5. poznavanje rada na računaru.
- a) **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
 - b) **Grupa poslova:** administrativno-tehnički,
 - c) **Složenost poslova:** djelimično složeni,
 - d) **Status izvršioca:** namještenik,
 - e) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent,
 - f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan),
 - g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o arhivskoj djelatnosti USK-a, Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu FBiH, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu Federacije BiH, Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu Federaciji BiH i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 84.

(Referent za otpremanje pošte - kurir)

Naziv radnog mjesta

Referent za otpremanje pošte - kurir

a) Opis poslova:

1. zaprima i razvrstava pismena za otpremu pošte,
2. zavodi pismena za otpremu u knjige evidencije za otpremu pošte,
3. vrši ličnu dostavu pismena za sve službe za upravu, te pismena hitnog karaktera koja mu se stave u zadatak,
4. vrši pakovanje i otpremanje službene pošte,
5. dostavlja pismena u poštu i podiže službena pisma iz faha na pošti,
6. dostavlja službene glasnike i stručnu literature ovlaštenim službenicima,
7. raznosi interne dostavne knjige,
8. obavlja i druge poslove u vezi sa otpremom pošte,
9. po potrebi i u odsustvu Višeg referenta za kancelarijsko poslovanje vrši poslove kancelarijskog poslovanja: zavođenje predmeta i akata u odgovarajuće osnovne knjige evidencija, stavljanje otisaka i popunjavanje prijemnog štambilja i ulaganje u omote za predmete i akte, združivanje akata s predmetom na koje se odnosi, dostavljanje predmeta i akata u rad nadležnim organizacionim jedinicama putem internih dostavnih knjiga, zavodi poštu u knjigu za otpremu pošte putem kurira i knjigu otpreme pošte putem PTT, vrši unos podataka o primljenoj i otpremljenoj pošti u računarski program,
10. izrađuje godišnje, polugodišnje i po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
11. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
12. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
13. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. SSS – III ili IV stepen ekonomskog, saobraćajnog smjera ili gimnazija,
 2. najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS,
 3. poznavanje rada na računaru.
- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne/pomoćne djelatnosti,
 - b) **Grupa poslova:** operativno tehnički i pomoćni poslovi,
 - c) **Složenost poslova:** jednostavni,
 - d) **Status izvršioca:** namještenik,
 - e) **Pozicija radnog mjesta:** referent,
 - f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan),
 - g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Uredba o

kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu Federacije BiH, Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu Federaciji BiH i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 85.

(Šef odsjeka za društvene djelatnosti i mjesnu samoupravu)

Naziv radnog mjesta

Šef odsjeka za društvene djelatnosti i mjesnu samoupravu

a) Opis poslova: Pored ovlaštenja utvrđenih članom 135. ovog Pravilnika šef odsjeka društvene djelatnosti i mjesnu samoupravu obavlja slijedeće poslove:

1. izrađuje prijedloge normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka
2. izrađuje godišnje, polugodišnje i po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka,
3. vodi brigu o radnoj discipline i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu,
4. surađuje sa pomoćnikom Službe u ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti,
5. priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka,
6. prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka,
7. surađuje sa predstavnicima mjesnih zajednica,
8. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
9. vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu sprovođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada službe, te putem Sekretara općinskog organa uprave izvještava Općinskog načelnika o eventualnim nedostacima i odgovornostima lica radi poduzimanja korektivnih mjera,
10. vodi postupak po zahtjevima za pristup informacijama,
11. učestvuje u procesima strateškog planiranja,
12. učestvuje u izradi plana implementacije Strategije, priprema godišnji plan rada službe koji sadrži redovne poslove i prioritetne projekte iz Plana implementacije, uključujući i specifične projekte koji se u funkciji razvoja implementiraju na području Općine,
13. stara se da se blagovremeno i u skladu sa procedurama, pripremaju projekti iz nadležnosti službe, sa odgovarajućom tehničkom i drugom potrebnom dokumentacijom,
14. osigurava pripremu akcionih planova za projekte dodjeljene na implementaciju, praćenje realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
15. obavlja poslove vezano za provođenje postupka javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima,
16. odgovora za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka,
17. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
18. vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu sprovođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, te putem Pomoćnika Službe izvještava Općinskog načelnika o eventualnim nedostacima i odgovornostima lica radi poduzimanja korektivnih mjera,
19. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
20. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
21. za svoj rad i rad Odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne struke,
 2. položen stručni ispit
 3. najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
 4. poznavanje rada na računaru
- a) **Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost
- b) **Grupa poslova:** upravno rješavanje, normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni
- c) **Složenost poslova:** najsloženiji
- d) **Status izvršioca:** državni službenik

- e) **Pozicija radnog mjesta:** šef odsjeka,
- f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o upravnom postupku, Zakon o državnoj službi Unsko-sanskog kantona, Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH, Zakon o lokalnoj samoupravi USK-a, Zakona o osnovnom i općem srednjem odgoju i obrazovanju, Zakona o srednjem obrazovanju, Zakon o sportu, Zakon o predškolsstvu, Zakon o udruženjima i fondacijama Federacije BiH, Zakon o raseljenim osobama i povratnicima u Federaciji BiH I izbjeglicama iz Bosne i Hercegovine, Zakon o dopunskim pravima pravima branioca i članova njihovih porodica i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 86.

(Stručni savjetnik za ljudske resurse i personalne poslove)

Naziv radnog mjesta

Stručni savjetnik za ljudske resurse i personalne poslove

a) Opis poslova:

1. izrađuje prijedloge općih akata, izmjene i dopune istih i vrši nomotehničku obradu propisa iz oblasti radnih odnosa i vodi računa o njihovoj usklađenosti sa odgovarajućim zakonskim propisima,
2. izrađuje prijedloge rješenja i drugih pojedinačnih akata koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom,
3. daje potrebne informacije i uputstva službenicima i namještenicima u vezi njihovog radno-pravnog statusa,
4. obavlja sve poslove oko javnog oglašavanja za popunu radnih mjesta u službama za upravu,
5. saraduje sa Komisijom za izbor kandidata na javnom konkursu i izvršava naloge Komisije u vezi pozivanja kandidata i prikupljanja neophodne dokumentacije,
6. priprema plan potreba prijema državnih službenika i namještenika u radni odnos, vodi postupak prijema i priprema potrebne podatke za raspoređivanje i premještanje državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji,
7. priprema planove stručnog usavršavanja i osposobljavanja državnih službenika i namještenika, koji samostalno organizira i provodi općinski organ uprave, ADS FBiH i dr.,
8. provodi aktivnosti na organiziranju stručnog usavršavanja, osposobljavanja i edukacije državnih službenika i namještenika koji organizira i provodi Agencija za državnu službu,
9. vodi evidenciju o izvršenim edukacijama državnih službenika i namještenika
10. dostavlja računovodstvu sve potrebne podatke radi obračuna i isplate plaće za službenike i namještenike,
11. vodi evidenciju i izrađuje analize o godišnjem ocjenjivanju državnih službenika i namještenika,
12. izrađuje analize izvještaja i informacije o stanju ljudskih resursa Općinskog organa uprave,
13. izrađuje plan korištenja godišnjih odmora,
14. vodi postupak po zahtjevima za pristup informacijama,
15. void postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama,
16. priprema planove i programe prijema pripravnika i volontera,
17. 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,
18. vodi i ažurira sve evidencije zaposlenika u matičnoj knjizi i izdaje uvjerenja o tim činjenicama,
19. izrađuje i kompletira zapisnike sa sjednica Komisije za izbor, Komisije za provjeru stručne sposobnosti kandidata,
20. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
21. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
22. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
23. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika Službe
24. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne struke,
 2. položen stručni ispit,
 3. najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
 4. poznavanje rada na računaru.
- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,
 - b) **Grupa poslova:** upravno rješavanje, normativno-pravni, stručno-operativni i studijsko-analitički,
 - c) **Složenost poslova:** najsloženiji,
 - d) **Status izvršioca:** državni službenik,
 - e) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik,
 - f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan),
 - g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o upravnom postupku, Zakon o radu, Zakon o državnoj službi Unsko-sanskog kantona, Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH, Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u Unsko-sanskom kantonu, Uredba o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe Unsko-sanskog kantona koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnih odnosa, Uredba o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 87.

(Viši stručni saradnik za obrazovanje, kulturu, sport, mlade, razvoj civilnog društva, izbjegla i raseljena lica)

Naziv radnog mjesta

Viši stručni saradnik za obrazovanje, kulturu, sport, mlade i razvoj civilnog društva, izbjegla i raseljena lica

a) Opis poslova:

1. organizira i obavlja stručne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine u oblasti odgoja, obrazovanja, kulture i sporta, mladih i razvoja civilnog društva,
2. prati stanje u svim ustanovama predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja, ustanovama kulture sporta i mladih i predlaže preduzimanje potrebnih mjera za unapređenje rada istih,
3. inicira i sudjeluje u realizaciji radnih dogovora o osiguranju lokalnih potreba stanovništva u oblastima koje prati,
4. prati i koordinira aktivnostima na provođenju politike obrazovanja, odgoja, kulture i sporta i mladih izrađuje kompleksne analize, izvještaje i informacije iz djelokruga rada i prati realizaciju zaključaka po istima,
5. učestvuje u izradi prioritetnih kapitalnih projekata u oblasti obrazovanja, kulture, sporta i mladih i prati realizaciju tih projekata i o istom podnosi odgovarajuće izvještaje,
6. ostvaruje kontakte sa kulturnim i informativnim ustanovama i medijima u cilju praćenja problematike u tim oblastima,
7. obavlja stručne poslove u vezi organizacije i realizacije kulturnih i drugih sličnih manifestacija od značaja za Općinu,
8. osigurava pripremu akcionih planova za projekte dodjeljene na implementaciju, praćenje realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima
9. vrši koordinaciju poslova iz oblasti obrazovanja, sporta, kulture i mladih,
10. saraduje sa nevladinim sektorom,
11. saraduje sa Općinskim sportskim savezom,
12. obavlja sve poslove vezane za dodjelu Općinskih stipendija studentima (priprema javni konkurs, učestvuje u radu Komisije, dostavlja obavijesti, izrađuje Listu kandidata i dr.),
13. obavlja sve poslove vezane za dodjelu sredstava organizacijama civilnog društva do potpisivanje ugovora, u skladu sa odlukom Općinskog vijeća,
14. odgovoran je za praćenje razvojnih projekata i dostavu informacija iz Službe i koordinaciju aktivnosti sa Odsjekom za investicije i podršku biznisu u procesu strateškog planiranja,

15. vodi upravni postupak za priznavanje i prestanak statusa i prava iz statusa raseljenih lica, povratnika i izbjeglica, odobrenje za prikupljanje dobrovoljnih priloga, i drugi po ovlaštenju Općinskog načelnika,
16. prati propise iz oblasti raseljenih lica, branilaca i članova njihovih porodica,
17. vodi evidenciju povratnika, raseljenih lica i prava iz statusa,
18. provodi sve promjene kroz DDPR bazu,
19. vodi evidenciju o zdravstvenom osiguranju raseljenih lica i vrši prijave i odjave na zdravstveno osiguranje istih,
20. izdaje uvjerenja o status raseljenih lica iz službene evidencije koju vodi ova služba,
21. izdaje uvjerenja o povratku,
22. učestvuje u pripremi izrade analitičkih, informativnih i drugih materijala iz oblasti raseljenih lica i izbjeglica, branilaca i članova njihovih porodica,
23. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
24. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
25. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
26. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika Službe
27. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne, pedagoške ili kriminalističke struke,
 2. položen stručni ispit
 3. najmanje dvije godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
 4. poznavanje rada na računaru.
- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,
 - b) **Grupa poslova:** stručno-operativni i studijsko-analitički,
 - c) **Složenost poslova:** složeniji,
 - d) **Status izvršioca:** državni službenik,
 - e) **Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik,
 - f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan),
 - g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakona o osnovnom i općem srednjem odgoju i obrazovanju, Zakona o srednjem obrazovanju, Zakon o sportu, Zakon o mladima, Zakon o predškolstvu, Zakon o udruženjima i fondacijama Federacije BiH, Odluka o kriterijima i načinu dodjele stipendija redovnim studentima općine Sanski Most, Odluka o finansiranju i sufinansiranju projekata organizacija civilnog društva (OCD), odnosno nevladinih i neprofitnih organizacija koje djeluju na području općine Sanski Most i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 88.

(Stručni saradnik za poslove društvenih djelatnosti i mjesne samouprave)

Naziv radnog mjesta

Stručni saradnik za poslove društvenih djelatnosti i mjesne samouprave

a) Opis poslova:

1. vodi upravni postupak za priznavanje i prestanak statusa i prava iz statusa raseljenih lica, povratnika i izbjeglica, oslobađanja plaćanja naknada braniocima i članovima njihove porodice za uređenje građevinskog zemljišta iz osnova prirodnih pogodnosti gradskog građevinskog zemljišta – renta, izdavanje odobrenja za građenje i naknada za izdavanje, odobrenje za prikupljanje dobrovoljnih priloga, pristup informacijama i drugi po ovlaštenju Općinskog načelnika,
2. prati propise iz oblasti raseljenih lica, branilaca i članova njihovih porodica,
3. vodi evidenciju povratnika, raseljenih lica i prava iz statusa,
4. provodi sve promjene kroz DDPR bazu,
5. vodi evidenciju o zdravstvenom osiguranju raseljenih lica i vrši prijave i odjave na zdravstveno osiguranje istih,
6. izdaje uvjerenja o status raseljenih lica iz službene evidencije koju vodi ova služba,

7. izdaje uvjerenja o povratku,
8. učestvuje u pripremi izrade analitičkih, informativnih i drugih materijala iz oblasti raseljenih lica i izbjeglica, branilaca i članova njihovih porodica,
9. vrši pripremne radnje u postupku osnivanja i statusnih promjena MZ,
10. izrađuje informativne i druge materijale od značaja za rad mjesnih zajednica i vrši stručnu obradu sistemskih rješenja iz navedene oblasti,
11. obavlja poslove u postupku izbora organa i radnih tijela mjesnih zajednica,
12. priprema rješenja o izboru organa i radnih tijela MZ,
13. saraduje sa nevladinim organizacijama i udruženjima i drugim pravnim subjektima u cilju realizacije aktivnosti od interesa za MZ,
14. neposredno planira, prati i usmjerava izvršenje poslova i zadataka sekretara mjesnih zajednica,
15. 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,
16. osigurava javnost rada mjesnih zajednica i njihovih organa, kao i informisanje građana,
17. osigurava prikupljanje i obradu statističkih i drugih podataka,
18. sekretarima mjesnih zajednica pruža neophodnu stručnu i drugu pomoć, o svim značajnim pitanjima iz djelokruga mjesnih zajednica i njihovih organa,
19. osigurava pripremu akcionih planova za projekte dodjeljene na implementaciju, praćenje realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
20. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
21. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
22. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
23. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika Službe
24. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne struke,
 2. položen stručni ispit,
 3. najmanje jedna godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
 4. poznavanje rada na računaru.
- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,
 - b) **Grupa poslova:** upravno rješavanje, normativno-pravni, stručno-operativni i studijsko-analitički
 - c) **Složenost poslova:** složeni,
 - d) **Status izvršioca:** državni službenik,
 - e) **Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik,
 - f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan),
 - g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o upravnom postupku, Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH, Zakon o lokalnoj samoupravi USK-a, Zakon o javnom redu i miru USK, Zakon o raseljenim osobama i povratnicima u Federaciji BiH i izbjeglicama iz Bosne i Hercegovine, Zakon o dopunskim pravima branioaca i članova njihovih porodica, Odluka o pravu na oslobađanje od obaveze plaćanja naknade za branioce i članove njihovih porodica i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 89.

(Viši referent za građanska stanja u Mjesnom uredu – sekretar MZ)

Naziv radnog mjesta

Viši referent za građanska stanja u Mjesnom uredu – sekretar MZ

a) Opis poslova:

1. vrši upis u matične knjige zakonom određenih činjenica o rođenju, državljanstvu, sklapanju braka, smrti i druge zakonom predviđene činjenice, kao i promjene u vezi sa tim činjenicama,
2. vodi drugi primjerak matičnih knjiga u elektronskom obliku,
3. izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih knjiga,
4. sastavlja smrtovnice i dostavlja ih nadležnom sudu,
5. radi na verifikaciji matičnih knjiga u matičnom registru,
6. provodi postupak promjene prezimena za osobe kod kojih je došlo do prestanka ili poništenja braka,
7. izrađuje i dostavlja spiskove rođene djece za upis u osnovnu školu,
8. izrađuje statističke listiće rođenih, vjenčanih i umrlih i zbirne izvještaje o činjenicama rođenja, zaključenja braka i smrti za potrebe statističkog istraživanja,
9. u skladu sa rasporedom obavlja poslove građanskih stanja u centralnom Matičnom uredu Sanski Most,
10. obavlja administrativno – tehničke poslove za organe mjesnih zajednica,
11. vodi djelovodnik za predmete i akte MZ,
12. čuva i upotrebljava pečate MZ,
13. osigurava potpuno i blagovremeno informisanje građana mjesne zajednice,
14. prisustvuje svim sastancima organa mjesne zajednice,
15. na terenu neposredno prikuplja ili učestvuje u prikupljanju podataka neophodnih ili korisnih za općinske službe,
16. predlaže aktivnosti usmjerene u pravcu daljeg razvoja mjesne zajednice,
17. izrađuje godišnje, polugodišnje i po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
18. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
19. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
20. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. SSS – IV stepen ekonomskog, pravnog ili upravno-administrativnog smjera i gimnazija,
2. položen stručni ispit,
3. položen stručni ispit za matičara,
4. najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS,
5. poznavanje rada na računaru,

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

b) **Grupa poslova:** administrativno-tehnički,

c) **Složenost poslova:** djelimično složeni,

d) **Status izvršioca:** namještenik,

e) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent,

f) **Broj izvršilaca:** 5 (pet).

g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o upravnom postupku, Zakon o matičnim knjigama, Porodični zakon, Zakon o ličnom imenu, Zakon o državljanstvu BiH, Zakon o državljanstvu FBiH, Upustvo o načinu vođenja matičnih knjiga, Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH, Zakon o lokalnoj samoupravi USK-a, Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu Federaciji BiH i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 90.

(Viši referent– sekretar MZ)

Naziv radnog mjesta

Viši referent - sekretar MZ

a) Opis poslova:

1. obavlja administrativno – tehničke poslove za organe mjesnih zajednica,
2. osigurava potpuno i blagovremeno informisanje građana mjesne zajednice,
3. prisustvuje svim sastancima organa mjesne zajednice,
4. na terenu neposredno prikuplja ili učestvuje u prikupljanju podataka neophodnih ili korisnih za

- općinske službe,
5. vodi djelovodnik za predmete i akte MZ,
 6. čuva i upotrebljava pečate MZ,
 7. predlaže aktivnosti usmjerene u pravcu daljeg razvoja mjesne zajednice,
 8. prikuplja i obrađuje određene podatke predviđene za oblast povratnika, raseljenih lica i izbjeglica za izradu informacija, analiza i izvještaja iz ove oblasti,
 9. vodi evidenciju povratnika, raseljenih lica i prava iz statusa,
 10. provodi sve promjene kroz DDPR bazu,
 11. vodi evidenciju o zdravstvenom osiguranju raseljenih lica i vrši prijave i odjave na zdravstveno osiguranje istih,
 12. izdaje uvjerenja o status raseljenih lica iz službene evidencije koju vodi ova služba,
 13. izdaje uvjerenja o povratku,
 14. izrađuje godišnje, polugodišnje i po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
 15. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
 16. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
 17. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. SSS – IV stepen ekonomskog, pravnog, upravno - administrativnog smjera, ili gimnazija,
2. položen stručni ispit,
3. najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS,
4. poznavanje rada na računaru.

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

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

c) **Složenost poslova:** djelimično složeni,

d) **Status izvršioca:** namještenik,

e) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent,

f) **Broj izvršilaca:** 2 (dva),

g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o raseljenim osobama i povratnicima u Federaciji BiH i izbjeglicama iz Bosne i Hercegovine, Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH, Zakon o lokalnoj samoupravi USK-a, Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu Federaciji BiH i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 91.

(Referent - sekretar MZ Luči Palanka)

Naziv radnog mjesta

Referent - sekretar MZ Luči Palanka

a) Opis poslova:

1. obavlja administrativno – tehničke poslove za organe mjesne zajednice,
2. osigurava potpuno i blagovremeno informisanje građana mjesne zajednice,
3. prisustvuje svim sastancima organa mjesne zajednice,
4. na terenu neposredno prikuplja ili učestvuje u prikupljanju podataka neophodnih ili korisnih za općinske službe,
5. vodi djelovodnik za predmete i akte MZ,
6. čuva i upotrebljava pečate MZ,
7. predlaže aktivnosti usmjerene u pravcu daljeg razvoja mjesne zajednice,
8. izrađuje godišnje, polugodišnje i po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
9. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
10. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
11. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. SSS – III ili IV stepen ekonomskog, pravnog smjera ili gimnazija
2. položen stručni ispit,

3. najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS,
4. poznavanje rada na računaru.

- a) **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- b) **Grupa poslova:** administrativno-tehnički,
- c) **Složenost poslova:** jednostavni,
- d) **Status izvršioca:** namještenik,
- e) **Pozicija radnog mjesta:** referent,
- f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan),
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH, Zakon o lokalnoj samoupravi USK-a, Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu Federaciji BiH i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Odjeljak F. Služba za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina,

Član 92.

(Pomoćnik općinskog načelnika za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina)

Naziv radnog mjesta

Pomoćnik općinskog načelnika za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina

- a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 132. ovog Pravilnika pomoćnik općinskog načelnika za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina obavlja slijedeće poslove:
 1. učestvuje u procesima strateškog planiranja,
 2. učestvuje u izradi plana implementacije Strategije, priprema godišnji plan rada službe koji
 3. sadrži redovne poslove i prioritetne projekte iz Plana implementacije, uključujući i specifične projekte koji se u funkciji razvoja implementiraju na području Općine,
 4. stara se da se blagovremeno i u skladu sa procedurama, pripremaju projekti iz nadležnosti Službe, sa odgovarajućom tehničkom i drugom potrebnom dokumentacijom,
 5. osigurava pripremu akcionih planova za projekte dodjeljene na implementaciju, praćenje realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
 6. obezbjeđuje učešće predstavnika Službe u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz nadležnosti službe,
 7. određuje odgovorne izvršioce u Službi za poslove iz oblasti upravljanja razvojem za koje je nadležna Služba,
 8. predlaže Plan korištenja godišnjih odmora za službenike i namještenike,
 9. utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže Općinskom načelniku ocjene za službenike i namještenike Službe,
 10. predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika u Službi, priprema prijedlog budžeta za realizaciju planiranih aktivnosti Službe,
 11. vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu Službe i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica,
 12. planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima Službe,
 13. prisustvuje sjednicama Kolegija i sjednicama Općinskog vijeća,
 14. inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz nadležnosti Službe,
 15. stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju državnih službenika i namještenika Službe,
 16. blagovremeno ažurira podatke vezane za web stranicu i iste dostavlja nadležnom administratoru,
 17. blagovremeno dostavlja Službi općinskog vijeća sve usvojene akte iz nadležnosti Službe koji su usvojeni od strane Općinskog vijeća radi objavljivanja istih u Službenom glasniku općine Sanski Most u printanoj i elektronskoj formi,
 18. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
 19. vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu sprovođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada Službe, te putem

- Sekretara općinskog organa uprave izvještava Općinskog načelnika o eventualnim nedostacima i odgovornostima lica radi poduzimanja korektivnih mjera,
20. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
 21. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
 22. za svoj rad i rad službe kojom rukovodi neposredno odgovara Općinskom načelniku.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili geodetske struke,
 2. položen stručni ispit
 3. najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
 4. poznavanje rada na računaru
- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti
 - b) **Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno - operativni,
 - c) **Složenost poslova:** najsloženiji
 - d) **Status izvršioca:** rukovodeći državni službenik
 - e) **Pozicija radnog mjesta:** pomoćnik općinskog načelnika,
 - f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
 - g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o stvarnim pravima, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o katastru komunalnih uređaja, Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Zakon o eksproprijaciji, Zakon o upravnom postupku, Zakon o cestama, Zakon o vodama, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Pravilnik o postupku javnog konkursa za raspolaganje nekretninama u vlasništvu FBiH, kantona, općina i gradova i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 93.

(Šef odsjeka za imovinsko-pravne poslove)

Naziv radnog mjesta

Šef Odsjeka za imovinsko-pravne poslove

- a) Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 135. ovog Pravilnika šef odsjeka imovinsko-pravne poslove obavlja slijedeće poslove:
1. izrađuje prijedloge normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka,
 2. izrađuje godišnje, polugodišnje i po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka,
 3. vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu,
 4. saraduje sa pomoćnikom Službe u ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti,
 5. priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka,
 6. prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka,
 7. učestvuje u procesima strateškog planiranja,
 8. učestvuje u izradi plana implementacije Strategije, priprema godišnji plan rada službe koji sadrži redovne poslove i prioritetne projekte iz Plana implementacije, uključujući i specifične projekte koji se u funkciji razvoja implementiraju na području Općine,
 9. stara se da se blagovremeno i u skladu sa procedurama, pripremaju projekti iz nadležnosti Službe, sa odgovarajućom tehničkom i drugom potrebnom dokumentacijom,
 10. osigurava pripremu akcionih planova za projekte dodjeljene na implementaciju, praćenje realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
 11. odgovora za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka,
 12. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
 13. vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu sprovođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, te putem Pomoćnika Službe izvještava Općinskog načelnika o eventualnim nedostacima i odgovornostima lica radi poduzimanja korektivnih mjera,

14. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
15. za svoj rad i rad Odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku Službe.
16. obezbjeđuje pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama,
17. odgovora za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
18. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova
19. obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pomoćnik općinskog načelnika i istom je odgovoran.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke,
 2. položen stručni ispit,
 3. najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
 4. poznavanje rada na računaru.
- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti
- b) **Grupa poslova:** upravno rješavanje, normativno-pravni, stručno - operativni, studijsko-analitički
- c) **Složenost poslova:** najsloženiji
- d) **Status izvršioca:** državni službenik
- e) **Pozicija radnog mjesta:** šef odsjeka,
- f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o stvarnim pravima, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Zakon o eksproprijaciji, Zakon o upravnom postupku, Zakon o cestama, Zakon o vodama, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Pravilnik o postupku javnog konkursa za raspolaganje nekretninama u vlasništvu FBiH, kantona, općina i gradova i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 94.

(Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove)

Naziv radnog mjesta

Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove

a) Opis poslova:

1. vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari iz djelokruga rada Službe,
2. učestvuje u izradi rješenja i drugih akata iz oblasti imovinsko – pravnih poslova,
3. donosi zaključke o održavanju usmenih javnih rasprava,
4. održava usmene javne rasprave,
5. za potrebe postupka vrši uviđaj na licu mjesta,
6. obavlja sve zakonom predviđene radnje u postupku nepotpune eksproprijacije (utvrđivanja prava služnosti), te postupka potpune eksproprijacije,
7. obavlja sve zakonom predviđene radnje u postupku prodaje nekretnina u vlasništvu Općine u svrhu oblikovanja građevinske parcele,
8. obavlja sve zakonom predviđene radnje u postupku prodaje nekretnina u vlasništvu Općine putem
9. javnog oglasa o licitaciji nekretnina,
10. provodi svu potrebnu proceduru u postupku zamjene nekretnina,
11. provodi postupak pretvorbe prava korištenja i raspolaganja na građevinskom zemljištu,
12. provodi postupak utvrđivanja prava vlasništva na građevinskom zemljištu u skladu sa članom
13. 61. Zakona o građevinskom zemljištu,
14. vodi složeniji upravni postupak provođenja promjena u katastarskom operatu,
15. sastavlja izvještaje, informacije i obavještenja o činjenicama i podacima iz djelokruga radnog mjesta,
16. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
17. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
18. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
19. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i

pomoćnika Službe
20. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne struke,
 2. položen stručni ispit
 3. najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
 4. poznavanje rada na računaru.
- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti
- b) **Grupa poslova:** poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni i stručno - operativni,
- c) **Složenost poslova:** najsloženiji
- d) **Status izvršioca:** državni službenik
- e) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik,
- f) **Broj izvršilaca:** 2 (dva),
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o stvarnim pravima, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Zakon o eksproprijaciji, Zakon o upravnom postupku, Zakon o cestama, Zakon o vodama, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Pravilnik o postupku javnog konkursa za raspolaganje nekretninama u vlasništvu FBiH, kantona, općina i gradova i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 95.

(Viši referent za imovinsko-pravne poslove)

Naziv radnog mjesta

Viši referent za imovinsko-pravne poslove

a) Opis poslova:

1. obavlja administrativno – tehničke poslove,
2. vrši evidentiranje kretanja i otpremu pošte kroz evidenciju protokola i interne dostavne knjige,
3. vrši obradu i unos podataka u bazu podataka,
4. vrši raspodjelu nabavljenog kancelarijskog materijala,
5. vodi evidenciju podnesenih žalbi u Službi,
6. vrši kopiranje i faksiranje materijala za potrebe Službe,
7. sačinjava zapisnike na usmenim javnim raspravama na licu mjesta na predmetnim parcelama ili u kancelariji u postupcima iz nadležnosti Službe,
8. priprema akata o dopuni podneska u postupcima iz nadležnosti Odsjeka,
9. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
10. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
11. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
12. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i Pomoćnika službe,
13. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova:

1. IV stepen stručne spreme srednja stručna sprema ekonomskog, upravnog-administrativnog smjera, gimnazija, saobraćajnog smijera, tehničar za proizvodnju nemetala i građevinskih materijala, ili poljoprivredna,
 2. položen stručni ispit,
 3. najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS,
 4. poznavanje rada na računaru.
- a) **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- b) **Grupa poslova:** administrativno-tehnički poslovi,
- c) **Složenost poslova:** djelimično složeni,
- d) **Status izvršioca:** namještenik,

- e) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent,
- f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan),
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o upravnom postupku, Uredba o kancelarijskom poslovanju i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 96.

(Šef odsjeka za geodetske poslove i katastar nekretnina)

Naziv radnog mjesta

Šef odsjeka za geodetske poslove i katastar nekretnina

a) Opis poslova: Pored ovlaštenja utvrđenih članom 135. ovog Pravilnika šef odsjeka za geodetske poslove i katastar nekretnina obavlja slijedeće poslove:

1. izrađuje prijedloge normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka
2. izrađuje godišnje, polugodišnje i po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka,
3. vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu,
4. saraduje sa pomoćnikom Službe u ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti,
5. priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka,
6. prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka,
7. učestvuje u procesima strateškog planiranja
8. učestvuje u izradi plana implementacije Strategije, priprema godišnji plan rada službe koji sadrži redovne poslove i prioritetne projekte iz Plana implementacije, uključujući i specifične projekte koji se u funkciji razvoja implementiraju na području Općine,
9. stara se da se blagovremeno i u skladu sa procedurama, pripremaju projekti iz nadležnosti službe, sa odgovarajućom tehničkom i drugom potrebnom dokumentacijom,
10. osigurava pripremu akcionih planova za projekte dodjeljene na implementaciju, praćenje realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
11. odgovora za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
12. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
13. vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu sprovođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, te putem Pomoćnika Službe izvještava Općinskog načelnika o eventualnim nedostatcima i odgovornostima lica radi poduzimanja korektivnih mjera,
14. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
15. za svoj rad i rad Odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja geodetske struke,
2. položen stručni ispit
3. položen stručni ispit radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti,
4. najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
5. poznavanje rada na računaru.

a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,

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

c) **Složenost poslova:** najsloženiji

d) **Status izvršioca:** državni službenik

e) **Pozicija radnog mjesta:** šef odsjeka,

f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Zakon o upravnom postupku, Zakon o cestama, Zakon o vodama, Zakon o poljoprivrednom zemljištu i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 97.
(Stručni savjetnik za geodetsko-katastarske poslove)

Naziv radnog mjesta
Stručni savjetnik za geodetsko-katastarske poslove

Opis poslova:

1. vrši mjere geodetske mreže na terenu,
2. radi plan računanja i računa geodetsku mrežu,
3. vrši registraciju i numeraciju novoodređenih tačaka,
4. izrađuje skice geodetske mreže,
5. izrađuje skice snimljenog detalja zemljišta i objekata,
6. ažurira planove prikupljenim podacima sa terena,
7. vrši iskolčenje objekata i zemljišta i prenos projekta na teren,
8. kao stručno lice sudjeluje u upravnim postupcima odsjeka za imovinsko-pravne poslove,
9. informacije i obavještenja o činjenicama i podacima iz djelokruga radnog mjesta,
10. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
11. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
12. vrši uspostavu, izradu i održavanje promjena u katastru komunalnih instalacija i uređaja,
13. obavlja poslove održavanja katastra podzemnih i nadzemnih instalacija i uređaja,
14. vrši uspostavu, izradu i održavanje promjena u adresnom registru,
15. prikupljanje, sređivanje i obrada podataka iz geodetsko-katastarske oblasti i adresnog registra i informisanje javnosti o stanju u toj oblasti i mjere koje se poduzimaju,
16. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika Službe,
17. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

b)Uvjeti za obavljanje poslova

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja geodetske struke,
 2. položen stručni ispit
 3. najmanje tri godine radnog staža u struci nakon završene VSS,
 4. poznavanje rada na računaru.
- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,
- b) **Grupa poslova:** stručno – operativni, studijsko-analitički, informaciono-dokumentacioni
- c) **Složenost poslova:** najsloženiji,
- d) **Status izvršioca:** državni službenik
- e) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik,
- f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Zakon o upravnom postupku, Zakon o cestama, Zakon o vodama, Zakon o poljoprivrednom zemljištu i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 98.
(Viši stručni saradnik za geodetske poslove i katastar komunalnih uređaja)

Naziv radnog mjesta
Viši stručni saradnik za geodetske poslove i katastar komunalnih uređaja

a) Opis poslova:

1. vrši uspostavu, izradu i održavanje promjena u katastru komunalnih instalacija i uređaja,
2. obavlja poslove održavanja katastra podzemnih i nadzemnih instalacija i uređaja,
3. vrši pregled elaborata o geodetskim radovima izvršenim od strane samostalnih geodetskih privrednika te svojim potpisom potvrđuje ispravnost elaborata,
4. vrši provjeru "prijave radova" samostalnog geodetskog privrednika,
5. unosi promjene u katastarski plan i vrši njihovu tehničku obradu,

6. obavlja poslove vezane za digitalizaciju katastarskog operata,
7. kao stručno lice sudjeluje u upravnim postupcima Odsjeka za imovinsko-pravne poslove,
8. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
9. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
10. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika Službe,
11. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja geodetske struke,
 2. položen stručni ispit
 3. najmanje dvije godine radnog staža u struci nakon završene VSS,
 4. poznavanje rada na računaru.
- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,
- b) **Grupa poslova:** stručno – operativni, studijsko-analitički, informaciono-dokumentacioni
- c) **Složenost poslova:** složeniji,
- d) **Status izvršioca:** državni službenik
- e) **Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik,
- f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o katastru komunalnih uređaja, Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Zakon o upravnom postupku, Zakon o cestama, Zakon o vodama, Zakon o poljoprivrednom zemljištu i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 99.

(Viši stručni saradnik za geodetsko-katastarske poslove i adresni registar)

Naziv radnog mjesta

Viši stručni saradnik za geodetsko-katastarske poslove i adresni registar

a) Opis poslova:

1. vrši uspostavu, izradu i održavanje promjena u adresnom registru,
2. prikupljanje, sređivanje i obrada podataka iz geodetsko-katastarske oblasti i adresnog registra i informisanje javnosti o stanju u toj oblasti i mjere koje se poduzimaju,
3. učestvuje u izradi tehničke dokumentacije za provođenje promjena u katastru nekretnina,
4. vrši cijepanje građevinskih parcela na osnovu ažurne prostorno-planske dokumentacije,
5. vrši cijepanje parcela van urbanog područja u skladu sa planom diobe,
6. daje stručnu ocjenu u upravnim postupcima za potrebe rada imovinsko-pravnog odsjeka,
7. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
8. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
9. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i Pomoćnika Službe,
10. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja geodetske struke,
 2. položen stručni ispit
 3. najmanje dvije godine radnog staža u struci nakon završene VSS,
 4. poznavanje rada na računaru.
- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,
- b) **Grupa poslova:** stručno – operativni, studijsko-analitički, informaciono-dokumentacioni
- c) **Složenost poslova:** složeniji
- d) **Status izvršioca:** državni službenik

- e) **Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik,
- f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Zakon o upravnom postupku, Zakon o cestama, Zakon o vodama, Zakon o poljoprivrednom zemljištu i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 100.

(Viši samostalni referent za održavanje i provođenje promjena u katastru zemljišta, katastru nekretnina i poslove arhive)

Naziv radnog mjesta

Viši samostalni referent za održavanje i provođenje promjena u katastru zemljišta, katastru nekretnina i poslove arhive

Opis poslova

1. vodi statističke podatke o načinu korištenja zemljišta na području Općine,
2. vodi statistiku o načinu korištenja po klasama zemljišta, katastarskom prihodu i načinu korištenja zemljišta,
3. vrši usaglašavanje podataka katastarskog operata sa zemljišnoknjižnim operatom,
4. vrši ulaganje arhiviranih predmeta po rednom broju i roku čuvanja u arhivi,
5. ustrojava fascikl predmeta i slaže ih po godinama i vrstama predmeta,
6. vodi arhivsku knjigu,
7. vrši izdavanje predmeta i akata iz arhive na revers za potrebe rada službi i drugih organa,
8. omogućava razgledavanje predmeta i akata iz arhive u skladu sa zakonom,
9. vrši fotokopiranje akata iz arhive po zahtjevu stranke,
10. prema odobrenoj listi registraturnog materijala vrši pripremu istekle arhivske građe za uništavanje,
11. obavlja sve pripremne radnje (skeniranje i dr.) za upostavu digitalnog arhiva i održava digitalnu arhivu,
12. provođenje promjena u bazi podataka katastra nekretnina,
13. evidentira poreske obveznike na području Općine,
14. izrađuje uvjerenja o formiranju građevinske parcele na osnovu planskog dokumenta,
15. izrađuje uvjerenja o katastarskom prihodu na području Općine,
16. izrađuje uvjerenja o posjedovanju/neposjedovanju imovine,
17. blagovremeno dostavlja podatke katastra nekretnina državnim organima i institucijama,
18. vrši izdavanje predmeta i akata iz arhive katastra za potrebe rada Službe,
19. vrši ulaganje arhiviranih predmeta,
20. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
21. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
22. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika Službe,
23. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. VI stepen ili VŠS, inženjer organizacije menadžmenta, pravnog ili ekonomskog smjera
2. položen stručni ispit
3. najmanje jedna godina radnog staža u struci nakon završene VŠS,
4. poznavanje rada na računaru.

- a) **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- b) **Grupa poslova:** stručno – operativni, administrativno-tehnički poslovi
- c) **Složenost poslova:** složeni
- d) **Status izvršioca:** namještenik
- e) **Pozicija radnog mjesta:** viši samostalni referent
- f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Zakon o upravnom postupku,

Zakon o arhivskoj djelatnosti USK, Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu FBiH i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 101.

(Viši referent za geodetske poslove i katastar nekretnina)

Naziv radnog mjesta

Viši referent za geodetske poslove i katastar nekretnina

a) Opis poslova:

1. obavlja poslove održavanja premjera katastra zemljišta i katastra nekretnina u skladu sa zakonom,
2. vrši održavanje geodetskih mreža,
3. obavlja poslove izrada kopija katastarskog plana i podataka premjera,
4. sačinjava prijavne listove o izvršenim promjenama na zemljištu,
5. vrši kartiranje - promjene na planu nakon izvršenih promjena na terenu,
6. vrši identifikaciju parcela,
7. dostavlja podatke za potrebe rada Zemljišno-knjižnog ureda,
8. odgovoran je za arhiviranje dokumentacije trajne vrijednosti,
9. odgovoran za arhivu katastra,
10. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
11. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
12. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika Službe,
13. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. IV stepen srednje stručne spreme, geodetski smjer
2. položen stručni ispit
3. najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene SSS,
4. poznavanje rada na računaru

a) **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

b) **Grupa poslova:** stručno – operativni, administrativno-tehnički poslovi

c) **Složenost poslova:** djelimično složeni

d) **Status izvršioca:** namještenik

e) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent

f) **Broj izvršilaca:** 3 (tri).

g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o premjeru i katastru zemljišta i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 102.

(Viši referent za održavanje i provođenje promjena u katastru nekretnina)

Naziv radnog mjesta

Viši referent za održavanje i provođenje promjena u katastru nekretnina

a) Opis posla

1. provođenje promjena u bazi podataka katastra nekretnina,
2. evidentira poreske obveznike na području Općine,
3. izrađuje uvjerenja o formiranju građevinske parcele na osnovu planskog dokumenta,
4. izrađuje uvjerenja o katastarskom prihodu na području Općine,
5. izrađuje uvjerenja o posjedovanju/neposjedovanju imovine,
6. vrši usaglašavanje podataka katastarskog operata sa zemljišnoknjižnim operatom,
7. blagovremeno dostavlja podatke katastra nekretnina državnim organima i institucijama,
8. vrši izdavanje predmeta i akata iz arhive katastra za potrebe rada Službe,
9. vrši ulaganje arhiviranih predmeta,

10. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
11. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
12. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika Službe,
13. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. IV stepen srednje stručne spreme, tehničar u proizvodnji građevinskih materijala, poljoprivredni smjer, ekonomski smjer ili gimnazija,
 2. položen stručni ispit
 3. najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene SSS,
 4. poznavanje rada na računaru.
- a) **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- b) **Grupa poslova:** stručno – operativni, administrativno-tehnički poslovi
- c) **Složenost poslova:** djelimično složeni
- d) **Status izvršioca:** namještenik
- e) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent
- f) **Broj izvršilaca:** 3 (tri)
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Zakon o upravnom postupku, Zakon o arhivskoj djelatnosti USK, Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu FBiH i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 103.

(Viši referent za prijem podnesaka službe za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina)

Naziv radnog mjesta

Viši referent za prijem podnesaka službe za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina

a) Opis poslova:

1. vrši prijem zahtjeva u nadležnosti Službe za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina,
2. vrši poslove kancelarijskog poslovanja: zavođenje predmeta i akata u odgovarajuće osnovne knjige evidencija, stavljanje otisaka i popunjavanje prijemnog štambilja i ulaganje u omote za predmete i akte, združivanje akata s predmetom na koje se odnosi i dostavljanje predmeta i akata u rad Službi putem internih dostavnih knjiga,
3. provjerava ispravnost i potpunost svih priloga uz zahtjev, upozorava na nedostatke priloga,
4. vrši kontrolu uplate propisane administrativne takse,
5. formira omote spisa,
6. izdaje kopije digitalnih katastarskih planova iz programu katastar.ba
7. vrši unos podataka o kretanju predmeta u program katastar.ba
8. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
9. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
10. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
11. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika Službe,
12. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. IV stepen srednje stručne spreme, tehničar finalne obrade drveta, ekonomski, upravni smjer ili gimnazija,
2. položen stručni ispit
3. najmanje deset mjeseci radnog staža u struci nakon završene SSS,
4. poznavanje rada na računaru.

- a) **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- b) **Grupa poslova:** stručno – operativni, administrativno-tehnički poslovi
- c) **Složenost poslova:** djelimično složeni
- d) **Status izvršioca:** namještenik
- e) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent
- f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o premjeru i katastru nekretnina, Zakon o premjeru i katastru zemljišta, Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu FBiH, Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu FBiH i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Odjeljak G. Služba civilne zaštite

Član 104.

(Pomoćnik općinskog načelnika za civilnu zaštitu)

Naziv radnog mjesta

Pomoćnik općinskog načelnika za civilnu zaštitu

Opis poslova: Pored ovlaštenja utvrđenih članom 132. ovog Pomoćnik općinskog načelnika za civilnu zaštitu obavlja slijedeće poslove:

1. učestvuje u procesima strateškog planiranja
2. učestvuje u izradi plana implementacije Strategije, priprema godišnji plan rada službe koji sadrži redovne poslove i prioritetne projekte iz Plana implementacije, uključujući i specifične projekte koji se u funkciji razvoja implementiraju na području Općine,
3. stara se da se blagovremeno i u skladu sa procedurama, pripremaju projekti iz nadležnosti službe, sa odgovarajućom tehničkom i drugom potrebnom dokumentacijom,
4. osigurava pripremu akcionih planova za projekte dodjeljene na implementaciju, praćenje realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
5. obezbjeđuje učešće predstavnika službe u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz nadležnosti službe,
6. određuje odgovorne izvršioce u službi za poslove iz oblasti upravljanja razvojem za koje je nadležna služba,
7. izrađuje godišnje Izvještaje o radu Službe te po potrebi i druge analitičko-informativne analize izvještaja i informacija iz djelokruga rada Službe,
8. predlaže Plan korištenja godišnjih odmora za službenike i namještenike,
9. utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže Općinskom načelniku ocjene za službenike i namještenike Službe,
10. vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu Službe i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica,
11. koordinira poslove i radne zadatke, te ostvaruje saradnju po pitanjima zaštite i spašavanja sa Kantonalnom i Federalnom upravom civilne zaštite,
12. objedinjava aktivnosti i izrađuje Prijedlog Procjene ugroženosti općine od prirodnih i drugih nesreća, Prijedlog Programa razvoja zaštite i spašavanja, Prijedlog Plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća, prijedloge planskih dokumenata iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva, te drugih operativno-planskih dokumenata,
13. organizira Operativni centar civilne zaštite i obezbjeđuje njegov rad,
14. pruža stručnu pomoć Javnim ustanovama i preduzećima i Udruženjima građana, koje u okviru svoje redovne djelatnosti provode mjere zaštite i spašavanja i obezbjeđuje formiranje službi zaštite i spašavanja u istima,
15. organizuje i koordinira rad Općinskog štaba civilne zaštite, koordinira i rukovodi angažiranim snagama i sredstvima na sprovođenju zaštite i spašavanja iz nadležnosti funkcije Načelnika općinskog štaba civilne zaštite,
16. prati i predlaže mjere na unaprijeđenju mjera zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara i zaštite od požara i vatrogastva na području Općine,
17. planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima Službe,
18. prisustvuje sjednicama Kolegija i sjednicama Općinskog vijeća,

19. inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz nadležnosti Službe,
20. predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada državnih službenika i namještenika,
21. stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju državnih službenika i namještenika Službe,
22. predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada državnih službenika i namještenika,
23. blagovremeno ažurira podatke vezane za web stranicu i iste dostavlja nadležnom administratoru,
24. blagovremeno dostavlja Službi Općinskog vijeća sve usvojene akte iz nadležnosti Službe koji su usvojeni od strane Općinskog vijeća radi objavljivanja istih u Službenim novinama općine Sanski Most u printanoj i elektronskoj formi,
25. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
26. vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu sprovođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada službe, te putem Sekretara općinskog organa uprave izvještava Općinskog načelnika o eventualnim nedostacima i odgovornostima lica radi poduzimanja korektivnih mjera,
27. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
28. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
29. za svoj rad i rad službe kojom rukovodi neposredno odgovara Općinskom načelniku.

b) **Uvjeti za obavljanje poslova**

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), **drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja**, profesor odbrane i zaštite, mašinske, građevinske, arhitektonske, poljoprivredne, elektrotehničke, pravne ili ekonomske struke,
 2. položen stručni ispit,
 3. najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
 4. poznavanje rada na računaru.
- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti
 - b) **Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno - operativni,
 - c) **Složenost poslova:** najsloženiji,
 - d) **Status izvršioca:** rukovodeći državni službenik,
 - e) **Pozicija radnog mjesta:** pomoćnik općinskog načelnika,
 - f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
 - g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Okvirni zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih ili drugih nesreća u BiH, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu Zakon o deminiranju u Bosni i Hercegovini, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu Unsko-sanskog kantona i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 105.

(Šef odsjeka za civilnu zaštitu)

Naziv radnog mjesta

Šef odsjeka za civilnu zaštitu

Opis poslova: Pored ovlaštenja utvrđenih članom 135. ovog Pravilnika šef odsjeka za civilnu zaštitu obavlja slijedeće poslove:

1. izrađuje prijedloge normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka
2. izrađuje godišnje, polugodišnje i po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka,
3. vodi brigu o radnoj discipline i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu,
4. saraduje sa pomoćnikom Službe u ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti,
5. priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka,
6. prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka,

7. učestvuje u procesima strateškog planiranja
8. učestvuje u izradi plana implementacije Strategije, priprema godišnji plan rada službe koji sadrži redovne poslove i prioritetne projekte iz Plana implementacije, uključujući i specifične projekte koji se u funkciji razvoja implementiraju na području Općine,
9. stara se da se blagovremeno i u skladu sa procedurama, pripremaju projekti iz nadležnosti službe, sa odgovarajućom tehničkom i drugom potrebnom dokumentacijom,
10. osigurava pripremu akcionih planova za projekte dodjeljene na implementaciju, praćenje realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
11. organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području Općine
12. prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje, organiziranja i osposobljavanja struktura civilne zaštite,
13. obavlja stručne poslove za Općinski štab civilne zaštite,
14. koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
15. organizuje strukture civilne zaštite (jedinice, štabove, povjerenike, službe zaštite i spašavanja) prema Zakonu,
16. koordinira i organizuje obuku struktura civilne zaštite
17. koordinira i učestvuje u izradi elaborata za vježbe struktura civilne i protivpožarne zaštite i učestvuje u tim vježbama,
18. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
19. vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu sprovođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada službe, te putem Pomoćnika Službe izvještava Općinskog načelnika o eventualnim nedostacima i odgovornostima lica radi poduzimanja korektivnih mjera,
20. odgovora za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
21. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
22. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
23. za svoj rad i rad Odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, privatna sigurnost I civilna zaštita, inženjer zaštite na radu, profesor odbrane i zaštite, mašinske, građevinske, arhitektonske, poljoprivredne, elektrotehničke, pravne ili ekonomske struke
 2. položen stručni ispit,
 3. najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
 4. poznavanje rada na računaru.
- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti
- b) **Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno - operativni,
- c) **Složenost poslova:** najsloženiji,
- d) **Status izvršioca:** državni službenik,
- e) **Pozicija radnog mjesta:** Šef odsjeka,
- f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Okvirni zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih ili drugih nesreća u BiH, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu Zakon o deminiranju u Bosni i Hercegovini, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu Unsko-sanskog kantona i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 106.

(Viši stručni saradnik za zaštitu i spašavanje)

Naziv radnog mjesta

Viši stručni saradnik za zaštitu i spašavanje

a) Opis poslova:

1. priprema i poduzima odgovarajuće mjere i radnje na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica,
2. priprema i provodi zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara na području općine,
3. prikuplja podatke, obrađuje iste i utvrđuje prijedlog Procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća za područje Općine,
4. priprema prijedloga Programa i Plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća provodi mjere definisane Programom i Planovima zaštite od prirodnih i drugih nesreća te prati implementaciju istih,
5. prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite,
6. obavlja poslove koordinatora za deminiranje: vodi bazu podataka NUS-a i MES-a , ostvaruje saradnju sa BH MAC-om u vezi vršenja poslova deminiranja, izrađuje Listu prioriteta deminiranja za područje Općine,
7. učestvuje u izradi planova obuke, aktiviranja i popune ljudstvom i materijalno-tehničkim sredstvima i opremom struktura civilne zaštite,
8. izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja,
9. redovito prati zakone i propise iz oblasti djelovanja svog referata i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni,
10. vrši poslove istraživanja u oblasti zaštite i spašavanja od značaja za organizaciju, funkcionisanje i unaprijeđenje sistema zaštite i spašavanja za područje općine,
11. prati i proučava stanje i pojave u oblasti zaštite i spašavanja u mjesnim zajednicama, institucijama, privrednim i drugim subjektima koje se odnosi na Procjene ugroženosti i Planove zaštite i spašavanja, te pruža stručnu pomoć u cilju rješavanja utvrđenih problema i unapređenja stanja u ovoj oblasti,
12. planira, predlaže i učestvuje u aktivnostima, koje se odnose na koordinaciju provođenja preventivnih, operativnih i mjera za ublažavanje posljedica zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća,
13. izrađuje analize, izvještaje, informacije, elaborate, studije, projekte i druge stručne i analitičke materijale,
14. učestvuje u izradi propisa i općih akata iz nadležnosti službe,
15. učestvuje u izvođenju vježbi civilne zaštite za područje Općine,
16. učestvuje u provođenju naredbi Općinskog štaba civilne zaštite,
17. prikuplja, priprema, obrađuje podatke i učestvuje u izradi Procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća za područje općine,
18. vrši poslove koji se odnose na organiziranje, planiranje i osiguravanje materijalno-tehničkih sredstava i opreme potrebne za rad službi zaštite i spašavanja, jedinica i povjerenika civilne zaštite, štabova civilne zaštite mjesnih zajednica i Općinskog štaba, koji se osnivaju na nivou Općine,
19. učestvuje u izradi prijedloga budžeta službe, prijedloga plana javnih nabavki i praćenje,
20. učestvuje u izradi dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije roba i usluga, predmjer i predračun radova, te definiše uslove kvaliteta i druge specifične uslove koje moraju ispunjavati dobavljači ili robe, usluge odnosno radovi koji su predmet nabavke,
21. odgovoran je za praćenje projekata i dostavu informacija iz Službe i koordinaciju aktivnosti sa Odsjekom za investicije i podršku biznisu u procesu strateškog planiranja.
22. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
23. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
24. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
25. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i Pomoćnika Službe,
26. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, privatna sigurnost I civilna zaštita, inženjer zaštite na radu, profesor odbrane i zaštite, mašinske, građevinske, arhitektonske, poljoprivredne, elektrotehničke, pravne ili ekonomske struke
2. položen stručni ispit
3. najmanje dvije godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS
4. poznavanje rada na računaru

- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti
- b) **Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno - operativni,
- c) **Složenost poslova:** složeniji
- d) **Status izvršioca:** državni službenik,
- e) **Pozicija radnog:** viši stručni saradnik,
- f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Okvirni zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih ili drugih nesreća u BiH, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu Zakon o deminiranju u Bosni i Hercegovini, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu Unsko-sanskog kantona i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 107.

(Stručni saradnik za popunu, obuku i aktiviranje struktura civilne zaštite)

Naziv radnog mjesta

Stručni saradnik za popunu, obuku i aktiviranje struktura civilne zaštite

a) Opis poslova

1. vrši popunu struktura civilne zaštite ljudstvom, MTS-om i opremom u skladu sa važećim propisima,
2. učestvuje u izradi dokumenata Plana zaštite i spašavanja Općine u dijelu koji se odnosi na aktiviranje ljudstva i potreba MTS-a,
3. pomaže u izradi dokumenata za pripremu i izvršenje aktiviranje,
4. razrađuje sistem pozivanja pripadnika zaštite i ažurira pozivne liste,
5. pomaže pri realizaciji planova popune štabova, jedinica, službi i povjerenika civilne zaštite sa MTS-om i opremom iz popisa prijedloga mjera,
6. učestvuje u izvođenju vježbi zaštite i spašavanja koje se organizuju na području Općine,
7. prikuplja podatke i sačinjava izvještaje o izvršenju aktiviranja,
8. učestvuje u pripremama, organizaciji i praćenju realizacije i analizi obuke stanovništva za sprovođenje mjera zaštite i spašavanja i samozaštite;
9. učestvuje u planiranju, organizaciji, izvođenju i praćenju obuke štabova civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja, jedinica i povjerenika civilne zaštite,
10. učestvuje u izradi elaborata za izvođenje vježbi struktura civilne zaštite i drugih snaga zaštite i spašavanja;
11. usklađuje nastavne planove i programe prema utvrđenim godišnjim programima rada i planovima obuke;
12. brine o održavanju svih MTS-a i opreme Službe i osigurava njihovu ispravnost i funkcionalnost,
13. brine o namjenskoj upotrebi i stanju 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),
14. učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja sa nevladinim organizacijama i predstavnicima međunarodne zajednice u pitanjima iz svoje nadležnosti,
15. vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila i drugih sredstava,
16. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
17. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
18. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
19. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i Pomoćnika Službe
20. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, privatna sigurnost I civilna zaštita, inženjer zaštite na radu, profesor odbrane i zaštite, mašinske, ili elektrotehničke struke,
2. položen stručni ispit,

3. najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS
4. poznavanje rada na računaru.

- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti
- b) **Grupa poslova:** stručno - operativni,
- c) **Složenost poslova:** složeni,
- d) **Status izvršioca:** državni službenik,
- e) **Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik
- f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Okvirni zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih ili drugih nesreća u BiH, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu Zakon o deminiranju u Bosni i Hercegovini, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu Unsko-sanskog kantona i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 108.

(Viši referent u operativnom centru)

Naziv radnog mjesta

Viši referent u operativnom centru

a) Opis poslova

1. vrši poslove koji se odnose na prikupljanje i analizu podataka i informacija od značaja za zaštitu i spašavanje na teritoriji Općine,
2. priprema i izrađuje redovne i vanredne izvještaje o stanju na teritoriji Općine koje dostavlja Kantonalnom operativnom centru i drugim nadležnim organima,
3. vrši provjeru veza sa Kantonalnim operativnim centrom, MZ-a i subjektima osmatračke mreže,
4. prenosi naređenja nadležnog Štaba CZ u toku sprovođenja akcija i spašavanja, te u saradnji sa Kantonalnim operativnim centrom vrši uzbuđivanje i upozoravanje građana, te oglašava prestanak opasnosti,
5. u saradnji sa Kantonalnim operativnim centrom vrši provjeru sistema za uzbuđivanje,
6. obezbjeđuje stalne i neprekidne veze za protok informacija u svim uslovima i registruje primljene podatke na odgovarajućim planšetama i u knjizi dežurstava,
7. prikuplja odgovarajuće podatke, izrađuje i ažurira interne telefonske imenike, kao i jednostavnije programe za automatsku obradu podataka,
8. planira i vrši nabavku opreme i potrošnog materijala za Operativni centar
9. arhivira predmete i akte koje se odnose na Operativni centar,
10. prima, priprema i šalje izvještaje o poduzetim mjerama, provedenoj mobilizaciji i drugim mjerama i aktivnostima nadležnim organima vlasti, susjednim općinskim operativnim centrima, Kantonalnom i Federalnom operativnom centru
11. vrši održavanje opreme i sredstava operativnog centra i otklanja manje kvarove na uređajima, a za teže kvarove traži stručnu pomoć,
12. pomaže u izradi dokumenata Plana zaštite i spašavanja iz domena općinskog operativnog centra,
13. ostvaruje i učestvuje u akcijama zaštite i spašavanja sa nevladinim organizacijama i predstavnicima međunarodne zajednice,
14. odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova općinskog operativnog centra,
15. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
16. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
17. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
18. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i Pomoćnika Službe
19. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. IV stepen stručne sprema srednja stručna sprema mašinskog, elektrotehničkog, informatičkog smjera ili gimnazija,

2. položen stručni ispit,
 3. najmanje deset mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS,
 4. poznavanje rada na računaru.
- a) **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti
 - b) **Grupa poslova:** informaciono-dokumentacioni i administrativno-tehnički poslovi,
 - c) **Složenost poslova:** djelimično složeni,
 - d) **Status izvršioca:** namještenik,
 - e) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent
 - f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
 - g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Okvirni zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih ili drugih nesreća u BiH, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Zakon o deminiranju u Bosni i Hercegovini, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu Unsko-sanskog kantona i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 109.
(Viši referent za MTS i opremu)

Naziv radnog mjesta
Viši referent za MTS i opremu

a) Opis poslova

1. učestvuje u realizaciji planova popune svih struktura civilne zaštite materijalno-tehničkim sredstvima i opremom,
2. prima, čuva, skladišti i izdaje na revers opremu strukturama civilne zaštite,
3. odgovorana je za održavanje svih MTS-a i opreme Službe i osigurava njihovu tehničku ispravnost, funkcionalnost i zadržavanje, te vodi odgovarajuće evidencije
4. vodi evidencije imaoca MTS-a na području Općine, potrebnih za zaštitu i spašavanje,
5. vodi administrativno-tehničke poslove Komisije za preuzimanje i povrat MTS-a za potrebe zaštite i spašavanja,
6. učestvuje u izvođenju vježbi zaštite i spašavanja koje se organizuju na području Općine,
7. obavlja administrativne poslove za službu,
8. vrši umnožavanje materijala za potrebe službe,
9. vodi evidencije o izgradnji, prilagođavanju i održavanju skloništa i drugih zaštitnih objekata na području Općine,
10. vodi evidencije o izuzimanju i korištenju MTS-a i opreme za vrijeme trajanja prirodne nesreće, te vodi brigu o povratu i vraćanju u funkcionalno stanje istih,
11. vodi evidencije o izvođenju obuke struktura Civilne zaštite, te ostvaruje saradnju sa predstavnicima Mjesnih zajednica po pitanju iste,
12. vodi ostale evidencije za potrebe službe,
13. prikuplja podatke i informacije o izvršenju aktiviranja struktura civilne zaštite,
14. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
15. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
16. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
17. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i Pomoćnika Službe
18. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova:

1. IV stepen stručne sprema srednja stručna sprema, mašinskog, elektrotehničkog, informatičkog smjera ili gimnazija.
2. položen stručni ispit;
3. najmanje deset mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS
4. poznavanje rada na računaru.

- a) **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- b) **Grupa poslova:** informaciono-dokumentacioni i administrativno-tehnički poslovi,
- c) **Složenost poslova:** djelimično složeni,
- d) **Status izvršioca:** namještenik,
- e) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent
- f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu Zakon o deminiranju u Bosni i Hercegovini, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu Unsko-sanskog kantona i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

II Odsjek za zaštitu od požara i vatrogastvo

Član 110.

(Starješina profesionalne vatrogasne jedinice)

Naziv radnog mjesta

Starješina profesionalne vatrogasne jedinice

- a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 135. ovog Pravilnika šef odsjeka za zaštitu od požara i vatrogastvo – starješina profesionalne vatrogasne jedinice obavlja slijedeće poslove:
1. izrađuje prijedloge normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka
 2. izrađuje godišnje, polugodišnje i po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka,
 3. vodi brigu o radnoj discipline i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu,
 4. saraduje sa pomoćnikom Službe u ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti,
 5. priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka,
 6. prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka,
 7. učestvuje u procesima strateškog planiranja
 8. učestvuje u izradi plana implementacije Strategije, priprema godišnji plan rada službe koji sadrži redovne poslove i prioritetne projekte iz Plana implementacije, uključujući i specifične projekte koji se u funkciji razvoja implementiraju na području Općine,
 9. učestvuje u izradi nastavnih planova i organizuje usavršavanje vatrogasaca iz oblasti zaštite od požara, putem vježbi, kurseva, predavanja i sl
 10. stara se da se blagovremeno i u skladu sa procedurama, pripremaju projekti iz nadležnosti službe, sa odgovarajućom tehničkom i drugom potrebnom dokumentacijom,
 11. osigurava pripremu akcionih planova za projekte dodjeljene na implementaciju, praćenje realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
 12. organizuje i kontroliše rad vatrogasaca po smjenama, daje im potrebne instrukcije
 13. organizira i osigurava provođenje operativno-stručnog rada jedinice,
 14. osigurava provođenje intervencijske spremnosti jedinice,
 15. vodi i komanduje jedinicom u toku intervencije,
 16. organizira i nadgleda provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
 17. izrađuje ličnu i materijalnu formaciju jedinice i osigurava realizaciju nabavke materijalno-tehničkih sredstava i opreme predviđene za rad jedinice, a u skladu sa materijalnom formacijom,
 18. kontroliše i odgovoran je za ispravnost raspoložive tehnike i sredstava za gašenje unutar vatrogasne jedinice,
 19. priprema materijale za sjednice Štaba iz djelokruga rada odsjeka,
 20. redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika načelnika službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
 21. koordinira i usmjerava rad svih vođa smjena,
 22. priprema plan korištenja godišnjih odmora,

23. sudjeluje iz okvira nadležnosti vatrogasne jedinice u izradi Procjene ugroženosti, Plana zaštite od požara, Plana zaštite od prirodnih i drugih nesreća, Plana razvoja zaštite i spašavanja i drugih planova,
24. kontroliše i odgovoran je za ispravnost raspoložive tehnike i sredstava za gašenje unutar vatrogasne jedinice,
25. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
26. vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu sprovođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada službe, te putem Pomoćnika Službe izvještava Općinskog načelnika o eventualnim nedostacima i odgovornostima lica radi poduzimanja korektivnih mjera,
27. odgovora za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje svih poslova iz nadležnosti odsjeka,
28. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
29. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
30. za svoj rad i rad Odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja zaštite od požara, sigurnosne (privatna sigurnost i civilna zaštita), vatrogasne, mašinske, građevinske ili elektrotehničke struke,
 2. položen stručni ispit;
 3. položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara
 4. najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
 5. tri godine radnog iskustva u vatrogasnim jedinicama,
 6. poznavanje rada na računaru.
- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti
 - b) **Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno - operativni,
 - c) **Složenost poslova:** najsloženiji,
 - d) **Status izvršioca:** državni službenik,
 - e) **Pozicija radnog mjesta:** Šef odsjeka,
 - f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
 - g) Stariješinea vatrogasne jedinice postavlja se isključivo nakon provedenog javnog konkursa za upražnjenu poziciju u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u organima državne službe USK-a, na period od 4 (četiri) godine.
 - h) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Okvirni zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih ili drugih nesreća u BiH, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu Zakon o deminiranju u Bosni i Hercegovini, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu Unsko-sanskog kantona i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 111.

(Kontrolor za provođenje mjera zaštite od požara i zaštite na radu)

Naziv radnog mjesta

Kontrolor za provođenje mjera zaštite od požara i zaštite na radu

a) Opis poslova

1. vrši neposrednu kontrolu na sprovođenju mjera zaštite od požara utvrđenih Planom zaštite od požara općine, kao i onih mjera čije nesprovođenje može imati uticaj na blagovremenost i smanjenje efikasnosti vatrogasne jedinice, kao što su funkcionalnost i ispravnost vodozahvata, hidranata, aparata za gašenje požara, odlaganje zapaljivih tečnosti i gasova i drugih zapaljivih materijala u podrumima, tavanima i drugim mjestima gdje predstavljaju opasnost, prohodnost požarnih puteva i prilaza električnim razvodnim tablama, hidrantima, aparatima, blokadnim ventilima gasnih instalacija i instalacijama sa zapaljivim tečnostima,
2. neposrednu kontrolu zabrane korišćenja otvorenog plamena i pušenja na požarno ugroženim prostorima,
3. podnosi na osnovu Zakona prijedlog za prekršajne i krivične prijave,

4. neposredno ostvaruje uvid u organizovanje zaštite od požara u organima uprave, javnim ustanovama i preduzećima, privrednim društvima,
5. izrađuje analize i informacije u vezi nađenog stanja zaštite od požara i iste podnosi šefu odsjeka za zaštitu od požara i vatrogastvo,
6. prati i proučava propise iz zaštite od požara i pruža pomoć iz ove oblasti,
7. kontroliše operativnu spremnost vatrogasne jedinice i dobrovoljnih vatrogasnih jedinica sa područja Općine i o tome informiše stariješinu profesionalne vatrogasne jedinice,
8. učestvuje u vatrogasnim intervencijama,
9. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
10. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
11. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
12. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i Pomoćnika Službe
13. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. SSS - IV stepen, zaštite od požara, zaštite na radu, mašinske, građevinske i elektrotehničke struke,
 2. najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS
 3. položen stručni ispit,
 4. položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara
 5. poznavanje rada na računaru.
- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi dopunske djelatnosti
- b) **Grupa poslova:** stručno - operativni,
- c) **Složenost poslova:** djelimično složeni,
- d) **Status izvršioca:** namještenik,
- e) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent
- f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu Unsko- saskog kantona Zakon o zaštiti na radu i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 112.

(Dispečer-dežurni operativni)

Naziv radnog mjesta

Dispečer - dežurni operativni

a) Opis poslova

1. prima dojave za intervencije,
2. održava stalnu radio vezu sa ljudstvom koja su na intervenciji,
3. obavještava DVD na čijoj je teritoriji izbio požar i daje podatke i naređenja u vezi intervencije nastalog požara
4. određuje jačinu jedinice koja će učestvovati na intervenciji,
5. obavještava Šefa odsjeka o nastalim požarima i intervencijama
6. postupa po posebnom uputstvu Šefa odsjeka u slučaju većih požara i nesreća,
7. poziva prema potrebi vatrogasnu jedinicu ŠPD „Unsko-sanske šume“, podružnicu „Šumarije“ Sanski Most, Elektrodistribuciju, Hitnu pomoć i sa njima kontaktira putem telefonske i radio veze,
8. putem telefona obavještava ostale namještenike vatrogasne jedinice o potrebi dolaska u jedinicu,
9. u toku intervencije obavještava rukovodioca akcije gašenja požara o važnim činjenicama za uspješnost intervencije,
10. obavještava Policijsku upravu Sanski Most, nadležnu inspekciju kao i ostale organe prema potrebi,
11. vodi dnevnik rada,

12. obavlja i sve druge poslove po nalogu Šefa odsjeka, kao i poslove koji proističu iz Uputstva o načinu rada u vatrogasnoj jedinici,
13. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
14. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
15. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
16. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i Pomoćnika Službe
17. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. SSS - IV stepen, vatrogasnog, mašinskog, građevinskog, elektrotehničkog ili saobraćajnog smjera,
 2. najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS
 3. položen stručni ispit,
 4. poznavanje rada na računaru.
- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi dopunske djelatnosti
 - b) **Grupa poslova:** informaciono-dokumentacioni,
 - c) **Složenost poslova:** djelimično složeni,
 - d) **Status izvršioca:** namještenik,
 - e) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent
 - f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
 - g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu Unsko- saskog kantona i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 113.

(Viši referent za vatrogastvo – vođa smjene)

Naziv radnog mjesta

Viši referent za vatrogastvo - vođa smjene

a) Opis poslova

1. organizira i vrši raspored poslova u smjeni,
2. odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova u smjeni,
3. neposredno kontroliše rad vatrogasaca u smjeni i pruža im stručnu i direktnu pomoć u izvršavanju poslova i zadataka,
4. organizira kompletno održavanje centralnog grijanja (loženje, čišćenje peći, održavanje radijatora) u toku grijne sezone i zajedničko održavanje prostorija i vatrogasnog kruga jedinice,
5. prati i organizira pregled ispravnosti tehnike i vatrogasne opreme,
6. vodi knjigu dežurstva u koju evidentira sve pojave i događaje u toku smjene (broj operativaca u smjeni, pregled i stanje vozila, sredstva veze, druge opreme, dojave požara, intervencije i dr.),
7. odgovoran je za namjensku upotrebu vozila i druge tehnike i opreme u akcijama gašenja i spašavanja,
8. rukovodi akcijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom, prirodnim i drugim nesrećama i eksplozijama, te u odsutnosti komandira preuzima organizaciju rada jedinice,
9. po potrebi upravlja vozilima i rukuje drugom vatrogasnom opremom,
10. odgovoran je za dovođenje tehnike i opreme u funkcionalno stanje nakon intervencije, kao i održavanje prostorija objekta,
11. podnosi izvještaj o intervenciji po propisanim obrascima,
12. jednom sedmično vrši pregled i kontroliše ispravnost kompletne lične i zajedničke opreme,
13. izvještava komandira vatrogasne jedinice o izvršenim poslovima i zadacima u toku smjene, a posebno o slučajevima kršenja pravila i drugih akata o organizovanju vatrogasne jedinice,
14. odgovoran je za ličnu opremu za gašenje,
15. u izvođenju vatrogasne obuke, stručno se obučava i usavršava prema planu i programu obuke vatrogasaca,

16. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
17. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
18. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i Pomoćnika Službe
19. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. VKV ili SSS IV stepen – vatrogasni, građevinski, metalski, hemijski, električarski, šumarski, metalско-маšinski, elektrotehnički, саobraćajni, metalоstrugarski smjer ili vozač motornih vozila.
 2. položen stručni ispit,
 3. najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS
 4. položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara
 5. poznavanje rada na računaru
 6. da je psihofizički i zdravstveno sposoban za vršenje poslova vatrogasca,
 7. da se protiv njega ne vodi krivični postupak, te da nije osuđivan za krivično djelo protiv života i krivično djelo protiv imovine.
- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi dopunske djelatnosti
- b) **Grupa poslova:** operativno-tehnički,
- c) **Složenost poslova:** djelimično složeni,
- d) **Status izvršioca:** namještenik,
- e) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent
- f) **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu Unsko- saskog kantona Zakon o zaštiti na radu i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 114.

(Viši referent za održavanje vatrogasnih vozila i opreme)

Naziv radnog mjesta

Viši referent za održavanje vatrogasnih vozila i opreme

a) Opis poslova

1. u saradnji sa vođom smjene vrši sedmični pregled vozila i druge vatrogasne opreme o čemu vodi
2. urednu evidenciju i sačinjava izvještaj o nedostacima na materijalno-tehničkim sredstvima;
3. vodi evidenciju i sačinjava mjesečne izvještaje o utrošku goriva po vozilima, vozačima, pređenim
4. kilometrima i stanju ispravnosti vozila;
5. ovjerava račune utroška goriva i maziva;
6. vodi evidenciju o tehničkom pregledu vozila, osiguranja, registraciji vozila i prijavama šteta na vozilima;
8. vodi kartoteku vozila (godina nabavke, pređeni kilometri, popravke, srevisiranje, tehnički pregled i
9. registracija);
10. poduzima potrebne radnje za upućivanje vozila i druge vatrogasne opreme na servisiranje i što hitnije otklonjanje kvarova na vatrogasnim vozilima i tehnici;
11. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
12. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
13. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i Pomoćnika Službe
14. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. VKV ili SSS IV stepen – vatrogasni, građevinski, metalski, hemijski, električarski, šumarski ili mašinski smjer.

2. položen stručni ispit;
 3. najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS
 4. položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara,
 5. poznavanje rada na računaru.
- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi dopunske djelatnosti
 - b) **Grupa poslova:** operativno-tehnički poslovi
 - c) **Složenost poslova:** djelimično složeni,
 - d) **Status izvršioca:** namještenik,
 - e) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent
 - f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
 - g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu Unsko- sanskog kantona Zakon o zaštiti na radu i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 115.

(Viši referent za vatrogastvo – vatrogasac vozač)

Naziv radnog mjesta

Viši referent za vatrogastvo- vatrogasac vozač

a) Opis poslova

1. vodi evidenciju i priprema vozila za tehnički pregled,
2. odgovoran je za ispravnost motornih vozila,
3. vodi putne naloge za motorna vozila,
4. vrši redovito podmazivanje vozila sa ostalim vatrogascima u smjeni,
5. upravlja vozilima i rukuje drugom vatrogasnom opremom,
6. učestvuje u intervencijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom, prirodnim i drugim nesrećama i eksplozijama, nakon intervencije sa ostalim vatrogascima dovodi opremu i tehniku u funkcionalno stanje,
7. učestvuje u otklanjanju kvarova na opremi i tehnicima, te samostalno otklanja manje kvarove,
8. održava i čisti cjelokupnu tehniku i opremu,
9. učestvuje u izvođenju vatrogasne obuke, stručno se obučava i usavršava prema planu i programu obuke vatrogasaca,
10. učestvuje u zajedničkom održavanju prostorija i vatrogasnog kruga jedinice,
11. u akcijama gašenja i spašavanja rukuje sredstvima veze,
12. vrši poslove kompletnog održavanja centralnog grijanja (loženje, čišćenje peći, održavanje radijatora) u toku grijne sezone,
13. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
14. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
15. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i Pomoćnika Službe
16. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. VKV ili KV ili SSS III ili IV stepen – vatrogasni, vozač motornih vozila, građevinski, metalski, hemijski, električarski, šumarski, elektrotehnički ili bravarski smjer.
2. položen vozački ispit C kategorije
3. najmanje deset mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS
4. položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca,
5. da je psihofizički i zdravstveno sposoban za vršenje poslova vatrogasca,
6. da se protiv njega ne vodi krivični postupak, te da nije osuđivan za krivično djelo protiv života i krivično djelo protiv imovine.

a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

b) **Grupa poslova:** operativno-tehnički poslovi

Složenost poslova: složeni,

- c) **Status izvršioca:** namještenik,
- d) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent
- e) **Broj izvršilaca:** 4 (četiri).
- f) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu Unsko- sanskog kantona Zakon o zaštiti na radu i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 116.

(Referent za vatrogastvo – vatrogasac operativac)

Naziv radnog mjesta

Referent za vatrogastvo- vatrogasac operativac

a) Opis poslova

1. propisno primjenjuje, razvija i sistemski usavršava vatrogasnu struku, čuva i izgrađuje međusobne kolegijalne odnose, razvija međusobno povjerenje i unapređuje kvalitet rada u vatrogasnoj jedinici,
2. u svakoj prilici čuva ugled vatrogastva i svoj lični ugled,
3. stručno se usavršava,
4. čuva i održava vozila, opremu, uređaje i druga sredstva za zaštitu od požara,
5. za vrijeme službene dužnosti, nosi propisanu radnu uniformu, ličnu i kolektivnu zaštitnu opremu prilikom vatrogasnih intervencija zaštite i spašavanja, a prilikom održavanja svečanosti, takmičenja i počasti koje organiziraju vatrogasne jedinice ili kad su vatrogasne jedinice pozvane da učestvuju u drugim manifestacijama nose svečanu uniformu,
6. odaziva se pozivu na obavljanje službene dužnosti, kao što je: učešće u vatrogasnoj intervenciji, prilikom prirodne i druge nesreće, dežurstvo, vatrogasna vježba ili takmičenje, kontrola spremnosti, provođenje preventivnih mjera zaštite od požara, obuka, smotra i slično,
7. u slučaju posebnih mjera zaštite od požara ili za vrijeme trajanja prirodne ili druge nesreće prijavljuje svoje udaljevanje, po privatnom ili drugom poslu, izvan mjesta prebivališta,
8. učestvuje u intervencijama i ne napušta mjesto intervencije bez odobrenja rukovodioca akcije gašenja požara, osim u slučaju očigledne opasnosti po svoj život,
9. službenu dužnost napušta tek nakon što dođe smjena ili dobije odobrenje nadležnog rukovodioca akcije gašenja požara na dužnosti - vođe smjene,
10. zadatke izvršava prema načelima vatrogasne taktike, kako bi za najkraće vrijeme sa najmanjim mogućim oštećenjima objekta i imovine postigao bezbjedan rad i uspješno obavio vatrogasnu ili drugu intervenciju,
11. vrši poslove kompletnog održavanja centralnog grijanja (loženje, čišćenje peći, održavanje radijatora) u toku grijne sezone,
12. učestvuje u zajedničkom održavanju prostorija i vatrogasnog kruga jedinice
13. provodi naredbe i komande koje se odnose na izvršavanje službene dužnosti,
14. sredstva veze upotrebljava isključivo prema uputstvu za njihovo korištenje,
15. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
16. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
17. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i Pomoćnika Službe
18. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. KV ili SSS III ili IV stepen – vatrogasni, građevinski, metalski, hemijski, električarski, šumarski, saobraćajni, mašinski, poljoprivredni, bravarski smjer ili zidar.
2. najmanje šest mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS
3. položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca,
4. da je psihofizički i zdravstveno sposoban za vršenje poslova vatrogasca,
5. da se protiv njega ne vodi krivični postupak, te da nije osuđivan za krivično djelo protiv života i krivično djelo protiv imovine.

a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

b) **Grupa poslova:** operativno-tehnički poslovi

- c) **Složenost poslova:** jednostavni
- d) **Status izvršioca:** namještenik,
- e) **Pozicija radnog mjesta:** referent
- f) **Broj izvršilaca:** 8 (osam).
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu Unsko- sanskog kantona Zakon o zaštiti na radu i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 117.

(Referent za vatrogastvo-vatrogasac serviser vatrogasnih i izolacionih aparata)

Naziv radnog mjesta

Referent za vatrogastvo-vatrogasac serviser vatrogasnih i izolacionih aparata

a) Opis poslova

1. učestvuje u vatrogasnim intervencijama i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća,
2. učestvuje u otklanjanju kvarova na vatrogasnoj opremi i tehnici,
3. vrši servisiranje protupožarnih aparata pravnim i fizičkim licima o čemu vodi posebnu evidenciju,
4. vodi ulaz i izlaz robe u servisu vatrogasnih aparata,
5. odgovoran je za uređaje i alate u servisu vatrogasnih aparata,
6. odgovoran je za ispravnost svih protivpožarnih i zaštitnih sredstava koja koristi vatrogasna jedinica,
7. nakon intervencije sa ostalim vatrogascima dovodi opremu i tehniku u funkcionalno stanje,
8. u akcijama gašenja i spašavanja rukuje sredstvima veze,
9. učestvuje u zajedničkom održavanju prostorija i vatrogasnog kruga jedinice po potrebi popunjava operativni sastav timova po smjenama,
10. učestvuje u izvođenju vatrogasne obuke, stručno se obučava i usavršava prema Planu i programu obuke vatrogasaca,
11. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
12. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
13. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i Pomoćnika Službe
14. za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. KV ili SSS III ili IV stepen – vatrogasni, građevinski, metalski, hemijski, električarski, šumarski ili bravarski smjer,
2. položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca,
3. položen ispit za serviseru vatrogasne opreme i aparata
4. najmanje šest mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS,
5. položen vozački ispit za vozača B kategorije,
6. da je psihofizički i zdravstveno sposoban za vršenje poslova vatrogasca,
7. da se protiv njega ne vodi krivični postupak, te da nije osuđivan za krivično djelo protiv života i krivično djelo protiv imovine.

a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

b) **Grupa poslova:** operativno-tehnički poslovi

c) **Složenost poslova:** jednostavni

d) **Status izvršioca:** namještenik,

e) **Pozicija radnog mjesta:** referent

f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu, Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu Unsko- sanskog kantona Zakon o zaštiti na radu i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Odjeljak H. Služba za internu reviziju

Član 118.

(Šef službe za internu reviziju)

Naziv radnog mjesta

Šef službe za internu reviziju

a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 133. ovog Pravilnika šef službe za internu reviziju obavlja slijedeće poslove:

1. izrađuje godišnji Plan rada Službe i obezbjeđuje njegovu realizaciju,
2. predlaže Plan korištenja godišnjih odmora za službenika i namještenika,
3. utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže Općinskom načelniku ocjene
4. za službenike i namještenike Službe,
5. priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva,
6. priprema strateški plan interne revizije organa uprave za period od tri godine,
7. priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od strane Općinskog načelnika, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem,
8. organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti,
9. informiše Općinskog načelnika o postojanju sukoba interesa,
10. informiše rukovodioca organizacije ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja,
11. dostavlja izvještaj interne revizije Općinskom načelniku, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava drugog nivoa i rukovodiocu te organizacije,
12. priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije,
13. osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ,
14. evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju,
15. osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke Općinskom načelniku, radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju,
16. vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke Općinskom načelniku, radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije,
17. saraduje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja,
18. po potrebi inicira angažman eksternih eksperata,
19. osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za vršenje funkcije interne revizije,
20. usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i Općinskog načelnika,
21. prati implementaciju preporuka interne revizije kako bi ocjenio da li je revidirani budžetski korisnik preduzeo korektivne aktivnosti i da li su postignuti željeni rezultati, o čemu informira Općinskog načelnika.
22. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
23. obavlja i druge poslove interne revizije propisanih zakonom i drugim propisima,
24. za svoj rad i rad Službe odgovara neposredno Općinskom načelniku.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomske ili pravne struke,
2. položen stručni ispit
3. certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija
4. najmanje pet godine radnog staža u struci nakon završene VSS, od čega minimalno tri godine na nekim od sljedećih poslova; poslovima revizije, poslovima interne revizije ili poslovima budžetiranja u javnom sektoru ili poslovima u vezi sa trezorskim poslovanjem ili finansijsko-računovodstvenim poslovima,
5. poznavanje rada na računaru
6. poznavanje engleskog jezika
7. da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federacije BiH.

a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,

- b) **Grupa poslova:** stručno – operativni i studijsko- analitički,
- c) **Složenost poslova:** najsloženiji,
- d) **Status izvršioca:** državni službenik
- e) **Pozicija radnog mjesta:** Šef službe,
- f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o Budžetu u FBiH, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije BiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Kolektivni ugovor državnih službenika i namještenika u organima državne službe, sudskoj vlasti i Javnim ustanovama u F BiH, Pravilnici i Odluke, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakona o državnoj službi u USK-u i podzakonski akti doneseni na osnovu ovog zakona, Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH, Pravilnik o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u Federaciji BiH, Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 119.

(Stručni savjetnik – interni revizor)

Naziv radnog mjesta
Stručni savjetnik interni revizor

a) Opis poslova:

1. Interni revizor ima sljedeća ovlaštenja:
2. slobodno pristupiti u prostorije organizacije u kojoj vrši reviziju, uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja,
3. pristupiti odgovarajućoj dokumentaciji vezanoj za reviziju u organizaciji u kojoj vrši reviziju, uključujući i dokumentaciju koja ima karakter poslovne tajne i podacima koji su elektronski čuvani, osiguravajući zaštitu tajnosti podataka u skladu sa zakonom, podzakonskim i internim aktima,
4. tražiti fotokopije, izvode ili potvrde spomenutih dokumenata i u izvjesnim slučajevima izuzimati originalne dokumente ostavljajući kopiju sa potvrdom o izuzimanju,
5. zahtijevati usmenu ili pisanu informaciju od bilo kojeg zaposlenog ili rukovodioca organizacije koja se revidira,
6. zahtijevati informacije od drugih institucija vezano za aktivnosti i upravljanje revidiranim organizacijama.
7. Interni revizor ima sljedeće obaveze:
8. implementirati program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije,
9. informirati rukovodioca revidiranog budžetskog korisnika o početku revizije, uz prezentaciju pisanog ovlaštenja,
10. proučiti dokumentaciju i uvjete značajne za formulisanje objektivnog mišljenja,
11. obrazložiti nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze,
12. informirati Šefa službe za internu reviziju ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare,
13. napraviti nacrt revizorskog izvještaja i razmotri ga sa rukovodstvom revidiranog budžetskog korisnika,
14. uključiti u završni revizorski izvještaj sva mišljenja rukovodstva revidiranog budžetskog korisnika,
15. dostaviti nacrt i finalni revizorski izvještaj Šefu službe za internu reviziju,
16. u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informirati Šefa službe za internu reviziju,
17. vratiti sve originalne dokumente nakon završetka revizije,
18. čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije,
19. čuvati sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije,
20. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
21. odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje poslova;
22. obavlja i druge poslove interne revizije po nalogu Šefa službe i Općinskog načelnika.

b) Uvjeti za obavljanje poslova:

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog

- ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomske ili pravne struke,
2. položen stručni ispit
 3. certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija
 4. najmanje tri godine radnog staža u struci nakon završene VSS,
 5. poznavanje rada na računaru
 6. poznavanje engleskog jezika
 7. da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federacije BiH.
-
- a) **Vrsta djelatnost:** poslovi osnovne djelatnosti,
 - b) **Grupa poslova:** stručno – operativni i studijsko- analitički,
 - c) **Složenost poslova:** najsloženiji,
 - d) **Status izvršioca:** državni službenik,
 - e) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik
 - f) **Broj izvršilaca:** 2 (dva).
 - g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o Budžetu u FBiH, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o računovodstvu i reviziji u FBiH, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije BiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Kolektivni ugovor državnih službenika i namještenika u organima državne službe, sudskoj vlasti i Javnim ustanovama u F BiH, Pravilnici i Odluke, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakona o državnoj službi u USK-u i podzakonski akti doneseni na osnovu ovog zakona, Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH, Pravilnik o kriterijima za uspostavljanje jedinica za internu reviziju u javnom sektoru u Federaciji BiH, Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH i svi drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 120.

(Viši referent za administrativno-tehničke poslove)

Naziv radnog mjesta

Viši referent za administrativno-tehničke poslove

a) Opis poslova:

1. obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe Službe,
2. vrši obradu i unos podataka u bazu podataka,
3. vrši raspodjelu nabavljenog kancelarijskog materijala,
4. obavlja daktilografske poslove,
5. vrši kopiranje i faksiranje materijala za potrebe Službe,
6. vodi evidenciju podnesenih žalbi u Službi,
7. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
8. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova te za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli
9. podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu Šefu službe,
10. obavlja i sve druge poslove po nalogu Šefa službe i istom je odgovoran.

b) Uvjeti za obavljanje poslova:

1. IV stepen, SSS ekonomskog, upravnog smjera ili gimnazija,
2. položen stručni ispit,
3. najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS,
4. poznavanje rada na računaru.

- a) **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- b) **Grupa poslova:** administrativno-tehnički poslovi,
- c) **Složenost poslova:** djelimično složeni,
- d) **Status izvršioca:** namještenik,
- e) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent
- f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Uredba o kancelarijskom poslovanju, Uputstvo o načinu vođenja kancelarijskog poslovanja, Uputstvo o načinu iskazivanja podataka u godišnjim izvještajima o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku kantonalnih i općinskih organa uprave i drugi propisi koji se koriste u obavljanju poslova ove službe.

Odjeljak I. Služba za inspekcijske poslove

Član 121.

(Pomoćnik općinskog načelnika za inspekcijske poslove)

Naziv radnog mjesta

Pomoćnik općinskog načelnika za inspekcijske poslove

a) Opis poslova: Pored ovlaštenja utvrđenih članom 132. ovog Pravilnika Pomoćnik općinskog načelnika za inspekcijske poslove obavlja slijedeće poslove:

1. učestvuje u procesima strateškog planiranja,
2. učestvuje u izradi plana implementacije Strategije, priprema godišnji plan rada službe koji sadrži redovne poslove i prioritetne projekte iz Plana implementacije, uključujući i specifične projekte koji se u funkciji razvoja implementiraju na području Općine,
3. stara se da se blagovremeno i u skladu sa procedurama, pripremaju projekti iz nadležnosti službe, sa odgovarajućom tehničkom i drugom potrebnom dokumentacijom,
4. osigurava pripremu akcionih planova za projekte dodjeljene na implementaciju, praćenje realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima,
5. obezbjeđuje učešće predstavnika službe u pripremi tenderske dokumentacije za projekat/program iz nadležnosti službe,
6. određuje odgovorne izvršioce u službi za poslove iz oblasti upravljanja razvojem za koje je nadležna služba,
7. izrađuje godišnje Izvještaje o radu Službe te po potrebi i druge analitičko-informativne analize izvještaja i informacija iz djelokruga rada Službe,
8. predlaže Plan korištenja godišnjih odmora za službenike i namještenike,
9. utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže Općinskom načelniku ocjene za službenike i namještenike Službe,
10. predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika u Službi, priprema prijedlog budžeta za realizaciju planiranih aktivnosti službe,
11. vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu Službe i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica,
12. planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima Službe,
13. prisustvuje sjednicama Kolegija i sjednicama Općinskog vijeća,
14. inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz nadležnosti Službe,
15. predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada državnih službenika i namještenika,
16. stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju državnih službenika i namještenika Službe,
17. predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada državnih službenika i namještenika,
18. blagovremeno ažurira podatke vezane za web stranicu i iste dostavlja nadležnom administratoru,
19. blagovremeno dostavlja Službi Općinskog vijeća sve usvojene akte iz nadležnosti Službe koji su usvojeni od strane Općinskog vijeća radi objavljivanja istih u Službenim novinama općine Sanski Most u printanoj i elektronskoj formi;
20. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
21. vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu sprovođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada službe, te putem sekretara Organa uprave izvještava Općinskog načelnika o eventualnim nedostatcima i odgovornostima lica radi poduzimanja korektivnih mjera,
22. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
23. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,

24. za svoj rad i rad službe kojom rukovodi neposredno odgovara Općinskom načelniku.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne, ekonomske, arhitektonske, građevinske, poljoprivredne ili mašinske struke.
 2. položen stručni ispit,
 3. najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
 4. poznavanje rada na računaru.
- a) **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti
- b) **Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno - operativni,
- c) **Složenost poslova:** najsloženiji,
- d) **Status izvršioca:** rukovodeći državni službenik,
- e) **Pozicija radnog mjesta:** pomoćnik općinskog načelnika,
- f) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan).
- g) **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o državnoj službi Unsko-sanskog kantona, Zakon o inspekcijama Federacije BiH, Zakon o prostornom uređenju i građenju, Zakon o vodama, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o cestama Federacije BiH, Zakon o građevinskom zemljištu u Federaciji BiH, Zakon o nadziđivanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova u zajedničkim dijelovima stambenih i stambeno-poslovnih zgrada, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou Federacije BiH, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o prekršajima, Zakon o izvršnom postupku, Zakon o kantonalnim inspekcijama USK, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o javnom redu i miru i drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 122.

(Šef odsjeka za komunalno-vodnu djelatnost)

Naziv radnog mjesta

Šef odsjeka za komunalno-vodnu djelatnost

- a. **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 135. ovog Pravilnika Šef odsjeka za komunalno vodnu djelatnost obavlja slijedeće poslove:
1. izrađuje prijedloge normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka
 2. izrađuje godišnje, polugodišnje i po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka,
 3. vodi brigu o radnoj discipline i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu,
 4. saraduje sa pomoćnikom Službe u ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti,
 5. priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka,
 6. prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka,
 7. učestvuje u procesima strateškog planiranja,
 8. učestvuje u izradi plana implementacije Strategije, priprema godišnji plan rada službe koji sadrži redovne poslove i prioritetne projekte iz Plana implementacije, uključujući i specifične projekte koji se u funkciji razvoja implementiraju na području Općine,
 9. vođenje registra iz djelokruga rada Službe odnosno unos podatak u registar iz oblasti komunalno-vodne,
 10. učestvuje u obavljanju upravno-nadzornih, studijsko-analitičkih i stručno-oporativnih poslova inspekcijanskog nadzora u komunalnoj i vodnoj oblasti u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima,
 11. vodi evidenciju kontrolu i nadzor nad pružanjem komunalnih i vodnih usluga,
 12. vodi evidenciju kontrole održavanja i korištenja komunalnih objekata i uređaja kao što su: javne površine, zelene površine, objekti za snabdjevanje vodom za piće, objekti za pročišćavanje i odvođenje otpadnih voda, objekti za otpad, objekti za toplotu i sl.,
 13. vodi evidenciju kontrole održavanja i korištenja drugih komunalnih objekata i uređaja (autobusne stanice, stajališta, javna kupatila, česme, bunari, septičke jame, igrališta, tržnice, stočne i druge pijace i sl.)

14. pripomaže i savjetuje da se poduzim zakonom propisane upravne i druge radnje u vezi sa predmetima nadzora, odnosno kontrola iz djelokruga rada i ovlaštenja komunalne, vodne inspekcije,
15. pripomaže i savjetuje da se vrši poduzimanje kaznenih, upravnih i preventivnih mjera iz oblasti inspeksijskog nadzora,
16. pripomaže da se vrši podnošenje krivičnih i prekršajnih prijava i izdavanje prekršajnih naloga,
17. vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.
18. obezbjeđuje pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama,
19. odgovora za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
20. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
21. vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu sprovođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada odsjeka, te putem Pomoćnika Službe izvještava Općinskog načelnika o eventualnim nedostacima i odgovornostima lica radi poduzimanja korektivnih mjera,
22. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
23. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
24. za svoj rad i rad Odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku Službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova:

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne, ekonomske, arhitektonske, građevinske, poljoprivredne, mašinske, sanitarne ili tehologije i prerade hrane,
 2. položen stručni ispit,
 3. najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
 4. poznavanje rada na računaru.
- a. **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,
 - b. **Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno operativni,
 - c. **Složenost poslova:** najstroženiji,
 - d. **Status izvršioca:** državni službenik,
 - e. **Pozicija radnog mjesta:** šef odsjeka,
 - f. **Broj izvršilaca:** 1 (jedan),
 - g. **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o inspekcijama u Federaciji BiH, Zakon o kantonalnim inspekcijama USK, Zakon o upravnom postupku, Zakon o prekršajima, Zakon o izvršnom postupku, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o javnom redu i miru, Zakon o vodama, Zakon o zaštiti okoliša i drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 123.

(Komunalno – vodni inspektor)

Naziv radnog mjesta

Komunalno - Vodni inspektor

a) Opis poslova:

1. vrši inspeksijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti komunalne djelatnosti,
2. sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere po izvršenom uviđaju i o tome pismeno obavještava podnosioca zahtjeva,
3. vrši pregled i nadzor nad obavljanjem djelatnosti individualne i zajedničke komunalne potrošnje,
4. donosi rješenja kojim naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim
5. izvršenim inspeksijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama,
6. podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka u slučaju povrede zakona i drugih propisa,
7. provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje,
8. poduzima odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju sprečavanja nastupanja štetnih

- posljedica,
9. predlaže izvršenje mjera u skladu sa zakonom zapisnikom samo izuzetno radi otklonjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu,
 10. prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti,
 11. izrađuje stručne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada,
 12. vrši nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa iz oblasti vodoprivredne djelatnosti,
 13. preduzima preventivne, upravne i kaznene mjere iz oblasti inspekcije,
 14. po izvršenom uviđaju sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno obavještava stranku,
 15. poduzima propisane mjere i aktivnosti u cilju spriječavanja neovlaštenog korištenja vode u smislu
 16. Zakona o vodama,
 17. poduzima mjere i aktivnosti u cilju spriječavanja ili ograničavanja ostvarivanja prava na korištenje
 18. vode ako se ona ne koristi u skladu sa vodnom dozvolom,
 19. poduzima radnje u cilju obustave izgradnje ili izvođenja zahvata u prostoru ako se ta izgradnja i
 20. zahvati izvode bez ili u suprotnosti sa vodnom saglasnosti,
 21. određuje privremeni prekid obavljanja djelatnosti ako se krše odredbe izdate vodne dozvole,
 22. saraduje sa komunalnim redarima oko poslova iz nadležnosti Službe te koordinira izvršavanje poslova i zadataka iz zajedničke nadležnosti sa komunalnim redarima,
 23. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
 24. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
 25. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
 26. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca, za svoj rad neposredno odgovara Pomoćniku službe i šefu odsjeka.

b) Uvjeti za obavljanje poslova:

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne, ekonomske, arhitektonske, građevinske, poljoprivredne, mašinske, rudarske, sanitarne ili tehnologije i prerade hrane,
 2. položen stručni ispit,
 3. najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon VSS,
 4. poznavanje rada na računaru.
- a. **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,
 - b. **Grupa poslova:** upravno – nadzorni,
 - c. **Složenost poslova:** najsloženiji,
 - d. **Status izvršioca:** državni službenik,
 - e. **Pozicija radnog mjesta:** komunalno-vodni inspektor,
 - f. **Broj izvršilaca:** 3 (tri)
 - g. **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Važeći: Zakon o inspekcijama u Federaciji BiH, Zakon o kantonalnim inspekcijama USK, Zakon o upravnom postupku, Zakon o prekršajima, Zakon o izvršnom postupku, Zakon o kantonalnim inspekcijama USK, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o javnom redu i miru, Zakon o vodama, Zakon o zaštiti okoliša i drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 124.

(Viši referent – komunalni redar)

Naziv radnog mjesta

Viši samostalni referent - komunalni redar

a) Opis poslova:

1. 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.,

2. postupa u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima iz oblasti inspeksijske kontrole u nadležnosti Općine,
3. postupa u skladu sa Odlukom o komunalnom redu Općine, te na osnovu toga vrši kontrole i sačinjava zapisnike i službene zabilješke
4. prati izvršavanje usluga iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje od strane komunalnog i drugih
5. preduzeća koja obavljaju te usluge,
6. kontaktira sa predstavnicima MZ u cilju bržeg uočavanja i rješavanja problema vezano za higijenu i održavanje javnih površina,
7. pomaže urbanističkom i građevinskom inspektor u radu dostavljanjem informacija, uočavanjem pojava bespravne gradnje,
8. usko surađuje sa komunalnim-vodnim i ostalim inspektorima,
9. vrši unos podataka izdatih prekršajnih naloga u registar novčanih kazni i prekršajne evidencije BiH I prati stanje izdatih naloga,
10. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
11. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
12. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
13. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
14. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca, za svoj rad neposredno odgovara Pomoćniku službe i šefu odsjeka.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. VI stepen stručne spreme, VŠS, građevinskog, poljoprivrednog, sanitarnog, ekonomskog, pravnog smjera, mašinskog ili elektrotehničkog .
 2. položen stručni ispit,
 3. najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene VŠS koja je propisana za radno mjesto,
 4. poznavanje rada na računaru.
- a. **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
 - b. **Grupa poslova:** stručno – operativni i administrativno - tehnički,
 - c. **Složenost poslova:** složeni,
 - d. **Status izvršioca:** namještenik,
 - e. **Pozicija radnog mjesta:** viši referent,
 - f. **Broj izvršilaca:** 4 (četiri)
 - g. **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Važeći: Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o upravnom postupku i drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 125.

(Šef odsjeka za urbanističko-građevinsku djelatnost)

Naziv radnog mjesta

Šef odsjeka za urbanističko-građevinsku djelatnost

- a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 135. ovog Pravilnika Šef odsjeka za komunalno vodnu djelatnost obavlja slijedeće poslove:
1. izrađuje prijedloge normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka
 2. izrađuje godišnje, polugodišnje i po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka,
 3. vodi brigu o radnoj discipline i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu,
 4. saraduje sa pomoćnikom Službe u ocjenjivanju rada državnih službenika i namještenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti,
 5. priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka,
 6. prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz

- djelokruga rada Odsjeka,
7. učestvuje u procesima strateškog planiranja,
 8. učestvuje u izradi plana implementacije Strategije, priprema godišnji plan rada službe koji sadrži redovne poslove i prioritetne projekte iz Plana implementacije, uključujući i specifične projekte koji se u funkciji razvoja implementiraju na području Općine,
 9. vođenje registra iz djelokruga rada Službe odnosno unos podatak u registar iz urbanističko-građevinske oblasti ,
 10. učestvuje u obavljanju upravno-nadzornih, studijsko-analitičkih i stručno-oparativnih poslova inspekcijskog nadzora u komunalnoj i vodnoj oblasti u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima,
 11. pripomaže pri obavljanju inspekcijski nadzor kojima se obavlja kontrola nad radom sudionika građenja i održavanja građevina,
 12. pripomaže pri obavljanju nadzor sprovođenja dokumenata prostornog uređenja koje donosi Općinsko vijeće,
 13. pripomaže pri obavljanju nadzor građenja za koje urbanističku saglasnost izdaje Općinski načelnik,
 14. vrši poduzimanje zakonom propisanih upravnih i drugih radnji u vezi sa predmetima nadzora, odnosno kontrola iz djelokruga rada i ovlaštenja urbanističko-građevinske inspekcije,
 15. vrši poduzimanje kaznenih, upravnih i preventivnih mjera iz oblasti urbanističko građevinske inspekcije,
 16. vrši podnošenje krivičnih i prekršajnih prijava i izdavanje prekršajnih naloga,
 17. vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.
 18. vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu sprovođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada odsjeka, te putem Pomoćnika Službe izvještava Općinskog načelnika o eventualnim nedostacima i odgovornostima lica radi poduzimanja korektivnih mjera,
 19. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
 20. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
 21. za svoj rad i rad Odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara Pomoćniku službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova:

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja arhitektonske ili građevinske struke,
 2. položen stručni ispit,
 3. najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
 4. poznavanje rada na računaru.
- a. **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,
 - b. **Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno operativni,
 - c. **Složenost poslova:** najsloženiji,
 - d. **Status izvršioca:** državni službenik,
 - e. **Pozicija radnog mjesta:** šef odsjeka,
 - f. **Broj izvršilaca:** 1 (jedan),
 - g. **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Zakon o inspekcijama u Federaciji BiH, Zakon o upravnom postupku, Zakon o prekršajima, Zakon o izvršnom postupku, Zakon o kantonalnim inspekcijama USK, Zakon o prostornom uređenju i građenju, Zakon o legalizaciji bespravnih građevina izahvata, Zakon o zaštiti okoliša i drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 126.

(Urbanističko-građevinski inspektor)

Naziv radnog mjesta

Urbanističko – građevinski inspektor

a) Opis poslova:

1. obavlja poslove inspekcijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti urbanizma i građenja,
2. preduzima preventivne, upravne i kaznene mjere iz oblasti inspekcije,

3. po izvršenom uviđaju sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno obavještava stranku,
4. donosi rješenja kojima nalaže otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama,
5. u slučaju povrede zakona i drugih propisa podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka,
6. provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje,
7. zapisnikom izuzetno može narediti izvršenje mjera u skladu sa zakonom radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu,
8. pokreće i vodi postupak inspekcijskog nadzora,
9. vodi internu evidenciju izvršenih inspekcijskih pregleda i upravnih predmeta,
10. vrši unos podataka izdatih prekršajnih naloga u registar novčanih kazni i prekršajne evidencije BiH I prati stanje izdatih naloga,
11. inicira program razvoja i mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti,
12. odgovara za zakonito, ažurno, blagovremeno i efikasno izvršavanje propisanih mjera iz svoje
13. nadležnosti u cilju zaštite života i imovine građana,
14. prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti,
15. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
16. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
17. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
18. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca, za svoj rad neposredno odgovara Pomoćniku službe i šefu odsjeka.

b) Uvjeti za obavljanje poslova:

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, građevinske ili arhitektonske struke,
 2. položen stručni ispit,
 3. najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon VSS,
 4. poznavanje rada na računaru.
- a. **Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,
 - b. **Grupa poslova:** upravno – nadzorni, studijsko-analički
 - c. **Složenost poslova:** najsloženiji,
 - d. **Status izvršioca:** državni službenik,
 - e. **Pozicija radnog mjesta:** urbanističko-građevinski inspektor,
 - f. **Broj izvršilaca:** 2 (dva)
 - g. **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Važeći: Zakon o inspekcijama Federacije BiH, Zakon o kantonalnim inspekcijama USK, Zakon o prostornom uređenju i građenju, Zakon o vodama, Zakon o cestama Federacije BiH, Zakon o građevinskom zemljištu u Federaciji BiH, Zakon o nadziđivanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova u zajedničkim dijelovima stambenih i stambeno-poslovnih zgrada, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou Federacije BiH I Zakon o komunalnim djelatnostima i drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 127.

(Viši referent za administrativne poslove)

Naziv radnog mjesta

Viši referent za administrativne poslove

a) Opis poslova:

1. obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe,
2. vrši unos podataka izdatih prekršajnih naloga i ostale poslove u Registru novčanih kazni i prekršajne evidencije BiH i prati stanje izdatih naloga,
3. vrši obradu i unos podataka u bazu podataka,
4. vrši raspodjelu nabavljenog kancelarijskog materijala
5. obavlja daktilografske poslove,
6. vrši kopiranje i faksiranje materijala za potrebe Službe,
7. vodi evidenciju podnesenih žalbi u Službi,
8. odgovoran je za praćenje razvojnih projekata i dostavu informacija iz Službe i koordinaciju

- aktivnosti sa Odsjekom za investicije i podršku biznisu u procesu strateškog planiranja.
9. odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
 10. izrađuje godišnje, polugodišnje a po potrebi i mjesečne planove i izvještaje o radu,
 11. vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
 12. stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
 13. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu Šefa odsjeka ili Pomoćniku načelnika službe,
 14. za svoj rad neposredno odgovara Šefu odsjeka ili Pomoćniku načelnika službe.

b) Uvjeti za obavljanje poslova

1. IV stepen, SSS, ekonomskog, pravog smjera, gimnazija, elektrotehničkog, informatičkog, poljoprivrednog ili saobraćajnog smjera,
 2. položen stručni ispit,
 3. najmanje deset mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS,
 4. poznavanje rada na računaru.
- a. **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
 - b. **Grupa poslova:** administrativno-tehnički poslovi,
 - c. **Složenost poslova:** djelomično složeni,
 - d. **Status izvršioca:** namještenik,
 - e. **Pozicija radnog mjesta:** viši referent,
 - f. **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
 - g. **Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:** Važeći: Uredba o kancelarijskom poslovanju, Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu Federaciji BiH i drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

DIO ČETVRTI - RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM ORGANOM UPRAVE, ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST ZA OBAVLJANJE POSLOVE

POGLAVLJE I RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM ORGANOM UPRAVE

Odjeljak A. Općinski načelnik

Član 128.
(Općinski načelnik)

1. Općinski načelnik rukovodi svim općinskim službama za upravu.
2. Općinski načelnik je organ izvršne vlasti u Općini.
3. Općinski načelnik je nosilac izvršne funkcije u skladu sa odredbama člana 3. stav (1) tačka f) Zakona o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 70/08).
4. U rukovođenju Općinskim organom uprave Općinski načelnik ima ovlaštenja utvrđena Ustavom, zakonima, Statutom općine i drugim propisima.

Član 129.
(Sekretar općinskog organa uprave)

(1) Sekretar općinskog organa uprave je rukovodeći državni službenik sa ovlaštenjima i odgovornostima utvrđenim Zakonom, drugim propisima i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Općinskog organa uprave.

Član 130.
(Ovlaštenja Sekretara općinskog organa uprave)

1. Sekretar općinskog organa uprave obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad

Općinskog organa uprave i u tom smislu ima ovlaštenja da koordinira i usmjerava rad svih osnovnih organizacionih jedinica koje postoje u organu državne službe, u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada organa državne službe i osigurava izvršenje poslova po nalogu rukovodioca organa državne službe, upoznaje rukovodioca organa o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način on pomaže rukovodiocu organa državne službe u rukovođenju organom, ostvaruje saradnju s drugim organima državne službe i pravnim licima i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni na način što ta sredstva mogu koristiti isključivo za namjene za koje su dodjeljena i svojim vlastitim odlukama ne mogu mijenjati predviđene namjene, bez saglasnosti Općinskog načelnika, odnosno nadležnog organa.

2. Poslove iz stava (1) ovog Sekretar općinskog organa uprave ostvaruje u dogovoru sa pomoćnicima općinskog načelnika, a pomoćnici općinskog načelnika dužni su postupiti po utvrđenom dogovoru.
3. Za obavljanje poslova iz stava (1) ovog člana, Sekretar općinskog organa uprave neposredno odgovara Općinskom načelniku.

Član 131.

(Opis poslova i elementi radnog mjesta Sekretara općinskog organa uprave)

Naziv radnog mjesta:

Sekretar općinskog organa uprave

a) Opis poslova: Pored ovlaštenja navedenih članom 129. stav (1). ovog člana Sekretar općinskog organa uprave neposredno obavlja i slijedeće poslove:

1. pomaže Općinskom načelniku pri utvrđivanju radnih ciljeva, prati postignute rezultate u radu pomoćnika i šefova službi, učestvuje i vodi proces njihovog ocjenjivanja,
2. predlaže poduzimanje propisanih postupaka radi utvrđivanja povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada pomoćnika i šefova službi,
3. koordinira izradu godišnjeg program rada Općinskog organa uprave na osnovu predloženih programa rada općinskih službi,
4. učestvuje u izradi programa rada Općinskog vijeća i prati realizaciju ovog programa iz nadležnosti Općinskog organa uprave,
5. Općinskom načelniku podnosi godišnji izvještaj o realizaciji programa rada Općinskog organa uprave u saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica,
6. za Općinskog načelnika objedinjuje mjesečne planove rada općinskih službi, analize mjesečnih planova, te druge informacije i materijale iz nadležnosti Općinskog organa uprave, a koje izrađuju pomoćnici općinskog načelnika i šefovi službi,
7. izrađuje akcione planove za određene aktivnosti iz nadležnosti organa uprave,
8. donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima za koja ga ovlasti Općinski načelnik,
9. učestvuje u pripremi i izradi budžeta Općine,
10. učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova razvoja Općine,
11. prisustvuje sjednicama Kolegija i Općinskog vijeća i
12. obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

b) Uvjeti za vršenje poslova Sekretara općinskog organa uprave su:

1. diploma visokog obrazovanja – VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne struke,
 2. najmanje šest godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
 3. položen stručni ispit ili ispit općeg znanja,
 4. poznavanje rada na računaru,
- a. **Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost
 - b. **Naziv grupe poslova:** studijsko-analički, normativno-pravni i stručno-operativni
 - c. **Složenost poslova:** najsloženiji
 - d. **Status izvršioca:** rukovodeći državni službenik
 - e. **Pozicija radnog mjesta:** sekretar općinskog organa uprave
 - f. **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

- g. Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova: Statut općine Sanski Most, Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu, Zakona o organizaciji uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakon o upravnom postupku, Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH, Zakon o lokalnoj samoupravi USK i drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

POGLAVLJE II. RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOST U RUKOVOĐENJU OSNOVNIM ORGANIZACIONIM JEDNICIMA

Odjeljak A. Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama

Član 132.

(Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama)

Osnovnim organizacionim jedinicama rukovode pomoćnik općinskog načelnika, šef službe i šef kabineta.

Član 133.

(Pomoćnik općinskog načelnika)

1. Osnovnom organizacionom jedinicom koja u svom sastavu ima unutrašnje organizacione jedinice rukovodi Pomoćnik općinskog načelnika
2. Pomoćnik općinskog načelnika je rukovodeći državni službenik sa ovlaštenjima da:
neposredno rukovodi službom za upravu za koju je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti službe za upravu,
 - a. raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
 - b. osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe za upravu kojom rukovodi,
 - c. redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službe za upravu i predlaže preduzimanje potrebnih mjera,
 - d. vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe za upravu,
 - e. izvršava poslove po nalogu rukovodioca organa državne službe,
 - f. odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika,
- g. odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni na način što ta sredstva mogu koristiti isključivo za namjene za koje su dodjeljena i svojim vlastitim odlukama ne mogu mijenjati predviđene namjene, bez saglasnosti Općinskog načelnika, odnosno nadležnog organa.
3. Pomoćnik općinskog načelnika za svoj rad, stanje u oblasti i upravljanjem službom za upravu odgovara Općinskom načelniku.

Član 134.

(Šef službe)

1. Osnovnom organizacionom jedinicom koja u svom sastavu nema unutrašnjih organizacionih jedinica rukovodi šef službe.
2. Šef službe je državni službenik sa ovlaštenjima da:
 - a. neposredno rukovodi službom za upravu za koju je zadužen i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti službe za upravu,
 - b. raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
 - c. osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe za upravu kojom rukovodi,
 - d. redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službe za upravu i predlaže preduzimanje potrebnih mjera,
 - e. vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe za upravu,
 - f. izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika,
 - g. odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika,
 - h. odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni

na način što ta sredstva mogu koristiti isključivo za namjene za koje su dodjeljena i svojim vlastitim odlukama ne mogu mjenjati predviđene namjene, bez saglasnosti Općinskog načelnika, odnosno nadležnog organa.

3. Šef službe za svoj rad, stanje u oblasti i upravljanjem službom za upravu odgovara Općinskom načelniku.

Član 135.
(Šef kabineta)

1. Šef kabineta rukovodi Kabinetom općinskog načelnika kao osnovnom organizacionom jedinicom koja u svom sastavu nema unutrašnjih organizacionih jedinica i nema status rukovodećeg državnog službenika.
2. Šef kabineta je državni službenik sa ovlaštenjima da:
 - a) neposredno rukovodi Kabinetom i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Kabineta,
 - b) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
 - c) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Kabineta kojom rukovodi, redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Kabineta i predlaže preduzimanje potrebnih mjera,
 - d) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Kabineta,
 - e) izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika,
 - f) odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika,
 - g) odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni na način što ta sredstva mogu koristiti isključivo za namjene za koje su dodjeljena i svojim vlastitim odlukama ne mogu mijenjati predviđene namjene, bez saglasnosti Općinskog načelnika, odnosno nadležnog organa.
3. Šef kabineta za svoj rad, stanje u oblasti i upravljanjem Kabinetom odgovara Općinskom načelniku.

Odjeljak B. Rukovođenje i odgovornost u rukovođenju unutrašnjim jedinicama

Član 136.
(Šef odsjeka)

1. Unutrašnjom organizacionom jedinicom, odsjekom, rukovodi šef Odsjeka.
2. Šef odsjeka je državni službenik sa ovlaštenjima da:
 - a) rukovodi Odsjekom i u tom pogledu organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
 - b) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
 - c) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka kojim rukovodi,
 - d) redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti odsjeka i predlaže mjere za njihovo rješavanje,
 - e) postupa po nalogima Pomoćnika općinskog načelnika,
 - f) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka kojim rukovodi,
 - g) odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni na način što ta sredstva mogu koristiti isključivo za namjene za koje su dodjeljena i svojim vlastitim odlukama ne mogu mjenjati predviđene namjene, bez saglasnosti Općinskog načelnika, odnosno nadležnog organa.
3. Šef odsjeka za svoj rad i upravljanje odgovara Pomoćniku općinskog načelnika službe u čijem sastavu se nalazi Odsjek kojim rukovodi.

Odjeljak C. Savjetnik općinskog načelnika

Član 137. Savjetnik općinskog načelnika

1. Savjetnika općinskog načelnika imenuje Općinski načelnik.
2. Savjetnik općinskog načelnika nema status državnog službenika i ne garantira mu se sigurnost uživanja položaja.
3. Mandat Savjetnika općinskog načelnika ne može biti duži od mandata Općinskog načelnika.
4. Savjetnik općinskog načelnika može biti razrješen dužnosti u bilo koje vrijeme od strane Općinskog načelnika.
5. Savjetnik općinskog načelnika daje ostavku od trenutka kada je potvrđena njegova kandidatura za izborni položaj ili od trenutka kada je imenovan na položaj u bilo kojem zakonodavnom ili izvršnom organu na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji i u Bosni i Hercegovini.
6. Općinski načelnik ima pet savjetnika.

Član 138. (Savjetnik općinskog načelnika za pravna pitanja)

Naziv radnog mjesta: Savjetnik općinskog načelnika za pravna pitanja

a) Opis poslova:

1. za potrebe Općinskog načelnika, daje stručna objašnjenja i mišljenja o određenim pitanjima iz oblasti u kojoj je savjetnik,
2. pomaže Općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti,
3. priprema materijale za potrebe realizacije poslova Općinskog načelnika, za oblast u kojoj je savjetnik,
4. u poslovima koji se odnose na pitanja razvoja iz oblasti za koje je nadležan, saraduje sa Odsjekom za investicije i podršku biznisu u procesu strateškog planiranja
5. prati stanje i propise u području pravnih, društvenih i drugih djelatnosti od važnosti za razvoj Općine, te u vezi s tim predlaže mjere, izrađuje izvještaje i akte za potrebe Općinskog načelnika, službi Općine te obavlja i druge poslove koje mu Općinski načelnik povjeri,
6. prisustvuje sastancima i sjednicama, a prema nalogu Općinskog načelnika,

b) Uvjeti za vršenje poslova Savjetnika općinskog načelnika;

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke
2. najmanje 1 godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
3. poznavanje rada na računaru,
4. broj izvršilaca 1 (jedan).

Član 139. (Savjetnik općinskog načelnika za razvoj općine i društvene djelatnosti)

Naziv radnog mjesta Savjetnik općinskog načelnika za razvoj općine i društvene djelatnosti

a) Opis poslova:

1. za potrebe Općinskog načelnika, daje stručna objašnjenja i mišljenja o određenim pitanjima iz oblasti u kojoj je savjetnik,
2. pomaže Općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti,
3. priprema materijale za potrebe realizacije poslova Općinskog načelnika, za oblast u kojoj je savjetnik,
4. u poslovima koji se odnose na pitanja razvoja iz oblasti za koje je nadležan, saraduje sa Odsjekom za investicije i podršku biznisu u procesu strateškog planiranja,

5. sudjeluje u pripremi i organizaciji konferencija za štampu za potrebe Općinskog načelnika,
6. prisustvuje sastancima i sjednicama, a prema nalogu Općinskog načelnika,
7. obavlja poslove promocije Općine u zemlji i inostranstvu,
8. prezentira projekte razvoja Općine i potiče i koordinira aktivnosti privrednih i drugih subjekata u njihovoj promociji,
9. sudjeluje u pripremi i uređivanju publikacija i propagandnih materijala o projektima razvoja Općine,
10. sudjeluje u pripremi i realizaciji manifestacija privrednog i drugog karaktera (konferencije, sajmovi, stručni skupovi i druge manifestacije) u svrhu promocije općine,
11. ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama, udruženjima i drugim asocijacijama u vezi sa implementacijom razvojnih projekata Općine,
12. analizira i ocjenjuje efikasnost provedenih promotivnih aktivnosti te u skladu sa postignutim učincima predlaže odgovarajuće smjernice i primjenjuje druge metode i oblike u promotivnim aktivnostima Općine,
13. inicira, sudjeluje u izradi i izrađuje razvojne projekte u oblasti za koju je savjetnik,
14. obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta po nalogu Općinskog načelnika.

b) Uvjeti za vršenje poslova Savjetnika općinskog načelnika su:

1. VII ili VI stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, profesor sociologije, pravne, ekonomske, građevinske, filozofske i politološke struke,
2. najmanje 1 godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS ili VŠS,
3. poznavanje rada na računaru,
4. broj izvršilaca 2 (dva).

Član 140.

(Savjetnik općinskog načelnika za mlade, kulturu i sport)

Naziv radnog mjesta

Savjetnik općinskog načelnika za mlade, kulturu i sport

Opis poslova:

1. za potrebe Općinskog načelnika, daje stručna objašnjenja i mišljenja o određenim pitanjima iz oblasti u kojoj je savjetnik,
2. pomaže Općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti,
3. priprema materijale za potrebe realizacije poslova Općinskog načelnika, za oblast u kojoj je savjetnik,
4. u poslovima koji se odnose na pitanja razvoja iz oblasti za koje je nadležan, saraduje sa Odsjekom za investicije i podršku biznisu u procesu strateškog planiranja,
5. sudjeluje u pripremi i organizaciji konferencija za štampu za potrebe Općinskog načelnika,
6. prisustvuje sastancima i sjednicama, a prema nalogu Općinskog načelnika,
7. obavlja poslove promocije Općine u zemlji i inostranstvu i potiče, unapređuje i vrši promociju izvornih vrijednosti Općine sa ciljem valorizacije prirodnih, kulturnih, historijskih, turističkih i drugih vrijednosti-tradicija, običaja i dr.
8. sudjeluje u pripremi i organizaciji manifestacija društvenog i drugog karaktera u svrhu promocije Općine,
9. saraduje sa resornim organizacijama i drugim subjektima kantonalnog i federalnog nivoa,
10. ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama, i udruženjima i drugim asocijacijama u vezi sa implementacijom projekata Općine iz oblasti u kojoj je savjetnik,
11. analizira i ocjenjuje efikasnost provedenih promotivnih aktivnosti te u skladu sa postignutim učincima predlaže odgovarajuće smjernice i primjenjuje druge metode i oblike u promotivnim aktivnostima Općine,
12. inicira, sudjeluje u izradi i izrađuje razvojne projekte u oblasti za koju je savjetnik,
13. obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta po nalogu Općinskog načelnika,

b) Uvjeti za vršenje poslova Savjetnika općinskog načelnika:

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili ekonomske struke ili drugi društveni smjer

2. najmanje 1 godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
3. poznavanje rada na računaru,
4. broj izvršilaca 1 (jedan).

Član 141.

(Savjetnik općinskog načelnika za ekonomske poslove)

Naziv radnog mjesta:

Savjetnik općinskog načelnika za ekonomske poslove

a) Opis poslova:

1. za potrebe Općinskog načelnika, daje stručna objašnjenja i mišljenja o određenim pitanjima iz oblasti u kojoj je savjetnik,
2. pomaže Općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti,
3. priprema materijale za potrebe realizacije poslova Općinskog načelnika, za oblast u kojoj je savjetnik,
4. u poslovima koji se odnose na pitanja razvoja iz oblasti za koje je nadležan, saraduje sa Odsjekom za investicije i podršku biznisu u procesu strateškog planiranja,
5. prisustvuje sastancima i sjednicama, a prema nalogu Općinskog načelnika,
6. prati i realizira Odluke i zaključke OV-a koje se odnose na obaveze Općinskog načelnika a koje se odnose na ekonomske poslove,
7. prati realizaciju izvršenja strateških ciljeva razvoja Općine,
8. koordinira saradnju sa međunarodnim organizacijama, federalnim i kantonalnim organima, javnim preduzećima i ustanovama i drugim subjektima o pitanjima koja se tiču rada Općinskog načelnika,
9. kontaktira i saraduje sa nosiocima vlasti na višim nivoima (državni, federalni i kantonalni) sa ciljem implemetacije budžetskih sredstava odobrenih sa tih nivoa,
10. pomaže u praćenju realizacije općinskih investicionih planova i saraduje sa drugim službama Općine, vodi evidencije o procentu finansiranja projekata i izvorima učešća,
11. saraduje sa resornim organizacijama i drugim subjektima kantonalnog i federalnog nivoa ,
12. inicira, sudjeluje u izradi i izrađuje razvojne projekte u oblasti za koju je savjetnik,
13. obavlja i druge poslove koji se odnose na poslove finansijske prirode po nalogu općinskog načelnika.

b) Uvjeti za vršenje poslova Savjetnika općinskog načelnika ;

1. VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke,
2. najmanje 1 godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS,
3. poznavanje rada na računaru,
4. broj izvršilaca: 1 (jedan)

DIO PETI - STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Član 142.

(Stručni kolegij)

1. Kolegij se uspostavlja u cilju unapređenja rada i davanja mišljenja o pitanjima vezanim za organizaciju rada, izvršavanje zadataka, zauzimanje stavova po pojedinim pitanjima u Općinskom organu uprave.
2. Poslovnikom o radu kolegija kojeg donosi Općinski načelnik, utvrđuje se sastav i način rada Kolegija.

Član 143.

(Komisije i radna tijela)

1. Za izvršenje određenih poslova koji zahtjevaju timski rad mogu se formirati komisije i radna tijela.
2. Radna tijela i komisije iz prethodnog stava imenuje Općinski načelnik posebnim rješenjem kojim se određuje sastav, poslovi, rok za izvršenje i naknada za rad.
3. U radna tijela i komisije mogu se imenovati i osobe iz drugih organa ili pravnih lica i pojedinci (eksperti za određenu oblast) ako je njihov angažman neophodan.

DIO ŠESTI - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA IZ NADLEŽNOSTI OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE

Član 144.

(Saradnja osnovnih organizacionih jedinica Općinskog organa uprave)

Osnovne organizacione jedinice dužne su međusobno surađivati i pružati potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa o čemu se neposredno dogovaraju rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica.

Član 145.

(Saradnja sa osnovnih organizacionih jedinica sa kantonalnim i federalnim organima i institucijama)

1. Osnovne organizacione jedinice u izvršavanju poslova iz svog djelokruga rada 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.
2. Osnovne organizacione jedinice su dužne ostvarivati potrebnu saradnju i sa odgovarajućim federalnim ministarstvima i drugim federalnim institucijama u pitanjima koja su federalnim zakonom prenešana na Općinu i dogovarati se o načinu vršenja tih poslova.
3. Osnovne organizacione jedinice u pitanjima iz svog djelokruga rada mogu ostvariti i saradnju sa drugim općinama i gradovima.
4. Saradnja osnovnih organizacionih jedinica sa odgovarajućim općinskim, gradskim, kantonalnim, federalnim organima i drugim institucijama neposredno organizuju i ostvaruju rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica.

DIO SEDMI - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA Plan rada Općinskog organa uprave

Član 146.

(Plan rada Općinskog organa uprave)

1. Poslovi i zadaci iz nadležnosti Općinskog organa uprave utvrđuju se godišnjim planom rada.
2. Program rada sadrži zadatke koji će se izvršiti u toku godine, rokove za izvršenje planiranih poslova i zadataka i nosioce planiranih aktivnosti.
3. Prijedloge za Plan rada izrađuju rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica i na osnovu tih prijedloga program rada organa donosi Općinski načelnik.
4. Plan rada donosi se u decembru tekuće godine, a najkasnije u januaru kalendarske godine za koju se program i donosi.

Član 147.

(Plan rada osnovnih organizacionih jedinica)

1. Poslovi i zadaci iz nadležnosti osnovnih organizacionih jedinica utvrđuju se godišnjim planom rada.
2. Plan rada sadrži zadatke koji će se izvršiti u toku godine, rokove za izvršenje planiranih poslova i zadataka i nosioce planiranih aktivnosti.
3. Plan rada osnovnih organizacionih jedinica donose rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica na osnovu godišnjih planova rada unutrašnjih organizacionih jedinica.
4. Godišnji program unutrašnjih organizacionih jedinica donose šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica.
5. Godišnji program donosi se u decembru tekuće godine, a najkasnije u januaru kalendarske godine za koju se program i donosi.

Izveštaj o radu Općinskog organa uprave

Član 148.

(Godišnji izvještaj o radu Općinskog organa uprave)

1. Godišnji izvještaj o radu Općinskog organa uprave Općinski načelnik dostavlja Općinskom vijeću na razmatranje radi usvajanja.
2. Godišnji izvještaj o radu Općinskog organa uprave sadrži godišnje izvještaje o radu osnovnih organizacionih jedinica.

Član 149.

(Izveštaji o radu osnovnih organizacionih jedinica)

1. Po isteku kalendarske godine svaka osnovna organizaciona jedinica je dužna sačiniti godišnji izvještaj o radu i realizaciji godišnjeg plana rada, te programa rada Općinskog vijeća sa podacima o izvršenim zadacima, zadacima koji nisu izvršeni uz navođenje razloga neizvršavanja i problemima u vršenju zadataka sa prijedlogom mjera za prevazilaženje tih problema u narednoj godini.
2. Godišnji izvještaj o radu izrađuju rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica i dostavljaju ga Općinskom načelniku putem sekretara Općinskog organa uprave.
3. Godišnji izvještaj o radu unutrašnje organizacione jedinice izrađuje šef unutrašnje organizacione jedinice na osnovu pojedinačnih izvještaja izvršilaca.
4. Godišnji izvještaj o radu osnovne organizacione jedinice izrađuju se najkasnije do 31. februara, a godišnji izvještaj o radu unutrašnjih organizacionih jedinica do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

Član 150.

(Mjesečni izvještaji osnovnih organizacionih jedinica)

1. Mjesečni izvještaj o radu osnovne organizacione jedinice po potrebi izrađuju rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica i dostavljaju ga Općinskom načelniku, putem sekretara Općinskog organa uprave do 05. u mjesecu za prethodni mjesec.
2. Mjesečni izvještaj o radu unutrašnje organizacione jedinice izrađuje šef unutrašnje organizacione jedinice na osnovu pojedinačnih izvještaja izvršilaca i dostavlja ga rukovodiocu osnovne organizacione jedinice do 03. u mjesecu.

DIO OSMI - NAČIN OSTVARIVANJE PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 151.

(Ostvarivanje prava i dužnosti iz radnog odnosa)

1. Na prijem u radni odnos, postavljenja, prava i dužnosti iz radnog odnosa i disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u Općinskom organu uprave primjenjuje se Zakon o državnoj službi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona", broj 14/17 i 16 /17), podzakonski propisi doneseni na osnovu tog zakona, kao i drugi propisi iz te oblasti.
2. Na radna mjesta za koje je kao uslov za obavljanje poslova propisan posebna stručni ispit (ispit za matičara, ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, ispit za profesionalnog vatrogasca i drugim slučajevima propisanim zakonom ili podzakonskim aktom), mogu se primiti u radni odnos lica, koja nisu položila taj stručni ispit, ali su ga dužni položiti najkasnije u roku koji je posebnim zakonom ili podzakonskim aktom propisan za polaganje tog ispita.

Član 152.

(Pripravnici i volonteri)

1. Na sva pitanja pripravnika i volontera primjenjuju se odredbe Zakona o državnoj službi Unsko-sanskog kantona, Zakon o radu ("Službene novine Federacije BiH", broj; 26/16 i 89/18) i Zakon o volontiranju Federacije BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 110/12), kao i drugi propisi iz te oblasti.
2. Godišnje potrebe za pripravnici i volonterima utvrđuje se Planom prijema pripravnika i

- volontera.
3. Planom prijema pripravnika i volontera utvrđuje se broj pripravnika i volontera.
 4. Plan prijema pripravnika i volontera donosi Općinski načelnik po prijedlogu resorne službe.

Član 153.
(Radna mjesta za posebnim uslovima rada)

Radna mjesta za čije obavljanje su neophodni posebni uslovi rada su:

- a) Inspektori (Urbanističko građevinski inspektori i Komunalno vodni inspektor)
- b) Šef odsjeka za zaštitu od požara i vatrogastvo - starješina profesionalne vatrogasne jedinice
- c) Komandir vatrogasne jedinice
- d) Viši referent za vatrogastvo – vođa smjene
- e) Viši referet za vatrogastvo – vatrogasac vozač
- f) Referent za vatrogastvo, vatrogasac operativac
- g) Referent za vatrogastvo, vatrogasac serviser vatrogasnih i izolacionih aparata
- h) Viši referent za održavanje vatrogasnih vozila i opreme
- i) Viši stručni saradnik za poslove opće uprave i građanskih stanja
- j) Viši samostalni referent za provjeru podataka u matičnim evidencijama i vođenje biračkog spiska
- k) Viši referent za građanska stanja matičar
- l) Viši referent za građanska stanja u Mjesnom uredu - sekretar MZ
- m) Viši stručni saradnik za zaštitu i spašavanje
- n) Stručni saradnik za popunu, obuku i aktiviranje struktura civilne zaštite
- o) Viši referent u operativnom centru
- p) Viši referent za MTS i opremu
- q) Vozač Općinskog načelnika
- r) Vozač motornog vozila.

Član 154.
(Državni službenici sa posebnim ovlaštenjima)

Status državnog službenika sa posebnim ovlaštenjima imaju inspektori u vršenju inspekcijskog nadzora kad u skladu sa zakonom donose rješenja i druga pojedinačna akta kojima naređuju otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i nezakonitosti.

DIO DEVETI - OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Član 155.
(Javnost rada Općinskog organa uprave)

1. Rad Općinskog organa uprave je javan, ukoliko posebnim propisima ili općim aktom Općinskog organa uprave nije drukčije određeno.
2. 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 službenom glasilu Općine, putem interneta i objavljivanjem određenih podataka na web stranici organa uprave ili na drugi uobičajeni način.
3. Informisanje javnosti vrši Općinski načelnik, a rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica Pravilnika i savjetnici kad ih za to ovlasti Općinski načelnik.

DIO DESETI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 156.
(Donošenje rješenja)

1. Općinski načelnik će najkasnije u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, donijeti rješenja o postavljenju državnih službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a koji su se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatekli na radnim mjestima za koja ispunjavaju uslove utvrđene ovim Pravilnikom.

2. Ukoliko se po donošenju ovog Pravilnika vrše postavljenja državnih službenika i namještenika na poziciju višeg ili nižeg radnog mjesta, u tom slučaju, primjenit će se odredbe Zakona o državnoj službi u USK o unapređenju, odnosno rasporedu u nižu kategoriju.
3. Radna mjesta koja nakon postavljenja u smislu prethodnog stava ovog člana ostanu upražnjena, popunjavat će se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu.

Član 157.
(Prestanak važenja)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Sanski Most – 01-02-1921/19 od 12.07.2019.godine i br.05-02-2611/21 od 18.08.2021.godine.

Član 158.
(Tabelarni prikaz sistematizacije radnih mjesta)

Sastavni dio ovog Pravilnika je Tabelarni prikaz sistematizacije radnih mjesta u Jedinstvenom općinskom organu uprave općine Sanski Most.

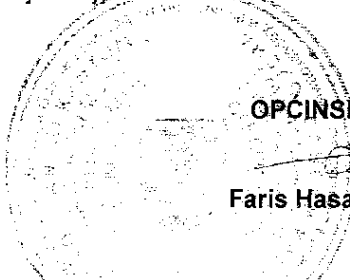
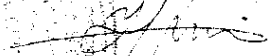
Član 159.
(Rodna ravnopravnost)

Odredbe ovog Pravilnika odnose se podjednako na lica muškog i ženskog spola bez obzira na rod imenice upotrebljen u tekstu Pravilnika.

Član 160.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenom glasniku općine Sanski Most".

Broj: 01-02-3539/23
Sanski Most, 21.11.2023. godine.


OPĆINSKI NAČELNIK

Faris Hasanbegović, prof.

Broj: 01-02-3539/23
 Sanski Most: 21.11.2023. godine

**TABELARNI PRIKAZ SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA
 U JEDINSTVENOM OPĆINSKOM ORGANU UPRAVE OPĆINE SANSKI MOST**

OPĆINSKI NAČELNIK

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	SLOŽENOST POSLOVA	STEPEN I VRSTA ŠKOLSKE SPREME	POSEBNI USLOVI	RADNO ISKUSTIVO	STATUS IZVRŠIOCA	POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
01	Sekretar općinskog organa uprave	najsloženiji	VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne struke	Položen Stručni ispit ili ispit općeg znanja, Poznavanje rada na računaru	Najmanje šest godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS	Rukovodeći državni službenik	Sekretar općinskog organa uprave	1

I – KABINET OPĆINSKOG NAČELNIKA

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	SLOŽENOST POSLOVA	STEPEN I VRSTA ŠKOLSKE SPREME	POSEBNI USLOVI	RADNO ISKUSTVO	STATUS IZVRŠIOCA	POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
01	Šef Kabineta	Najsiroženiji	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja politološke, žurnalističke, ekonomske ili pravne struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS	Državni službenik	Šef Kabineta	1
02	Stručni saradnik za informisanje, odnose s javnošću i sistem upravljanja kvalitetom	Složeni	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja politološke, ili žurnalističke struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru, Poznavanje stranog jezika (engleski ili njemački)	najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS	Državni službenik	Stručni saradnik	1
03	Viši referent za administrativne poslove Općinskog načelnika	Djelimično složeni	Srednja stručna sprema IV stepen, ekonomskog, upravnog, pravnog smjera ili gimnazija	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS	Namještenik	Viši referent	1
04	Vozač Općinskog načelnika	Djelimično složeni	Srednja stručna sprema IV ili III stepen, saobraćajnog, maškog ili elektrotehničkog smjera	Položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije, ljeakarsko uvjerenje za vozača	najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS	Namještenik	Viši referent	1

DRŽAVNI SLUŽBENICI: 2
NAMJEŠTENICI: 2

UKUPNO: 4

II - SLUŽBA ZA RAZVOJ, PODUZETNIŠTVO I RESURSE

R/B	NAZIV RADNOG MJESTA	SLOŽENOST POSLOVA	STEPEN I VRSTA ŠKOLSKE SPREME	POSEBNI USLOVI	RADNO ISKUSTVO	STATUS IZVRŠIOCA	POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
01	Pomoćnik općinskog načelnika za razvoj, poduzetništvo i resurse	Najsloženiji	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja struke drvne industrije, građevinske, ekonomske ili pravne struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS	Rukovodeći državni službenik	Pomoćnik općinskog načelnika	1
02	Šef odsjeka za investicije i podršku biznisu	Najsloženiji	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja profesor sociologije, struke drvne industrije, mašinske ili geološke struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru,	Najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS,	Državni službenik	Šef odsjeka	1
03	Stručni savjetnik za pripremu razvojnih projekata i podršku biznisu	Najsloženiji	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja struke drvne industrije, mašinske, geološke, građevinske ili ekonomske struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS	Državni službenik	Stručni savjetnik	1
04	Stručni saradnik za investicije	Složeni	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, (najmanje 180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske, građevinske ili pravne struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS	Državni službenik	Stručni saradnik	1

05	Viši samostalni referent za investicije i podršku biznisu	Složeni	VI stepen stručne spreme ili VŠS, inženjer organizacije menadžmenta, ekonomskog ili pravnog smjera	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon završene VŠS	Namještenik	Viši samostalni referent	I
06	Šef odsjeka za lokalni ekonomski razvoj	Najsloženiji	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja struke drvne industrije, mašinske, geološke, građevinske ili ekonomske struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon završene VŠS	Državni službenik	Šef odsjeka	I
07	Stručni savjetnik za upravo-pravne poslove za poduzetništvo	Najsloženiji	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon završene VŠS	Državni službenik	Stručni savjetnik	I
08	Stručni savjetnik za pripremu razvojnih projekata	Najsloženiji	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja struke drvne industrije građevinske, mašinske ili geološke struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon završene VŠS	Državni službenik	Stručni savjetnik	I
09	Viši samostalni referent za infrastrukturu	Složeni	VI stepen stručne spreme ili VŠS, građevinske ili saobraćajne struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon završene VŠS	Namještenik	Viši samostalni referent	I
10	Viši samostalni referent za obnovu	Složeni	VI stepen stručne spreme ili VŠS, građevinskog	Položen stručni ispit	najmanje jedna godina radnog iskustva u struci	Namještenik	Viši samostalni referent	I

	stambenog fonda i infrastrukturu		ekonomskog ili pravnog smjera	Poznavanje rada na računaru	nakon završene VŠS			
11	Viši referent za prikupljanje statističkih podataka	Djelimično složeni	Srednja stručna sprema IV stepen, ekonomskog smjera ili gimnazija	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS	Namještenik	Viši referent	1
12	Šef odsjeka za komunalne poslove, poljoprivredu i zaštitu okoliša	Najisloženiji	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja struke drvne industrije, mašinske, geološke, građevinske, ekonomske ili pravne struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS	Državni službenik	Šef odsjeka	1
13	Stručni savjetnik za komunalne poslove	Najisloženiji	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS	Državni službenik	Stručni savjetnik	1
14	Stručni savjetnik za razvoj poljoprivrede	Najisloženiji	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja poljoprivredne struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS	Državni službenik	Stručni savjetnik	2
15	Viši stručni saradnik za razvoj	Složeni	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog,	Položen stručni ispit	najmanje dvije godine radnog iskustva u struci	Državni službenik	Viši stručni saradnik	1

16	Stručni saradnik za razvoj poljoprivrede	Složeni		(najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja poljoprivredne struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje jedna godina radnog iskustva u struči nakon završene VSS	Državni službenik	Stručni saradnik	I		
17	Stručni saradnik za pripremu projekata iz oblasti voda i zaštite okoliša	Složeni		VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, (najmanje 180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja poljoprivredne struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje jedna godina radnog iskustva u struči nakon završene VSS	Državni službenik	Stručni saradnik	I		
18	Viši referent za vode i zaštitu okoliša	Djelimično složeni		Srednja stručna sprema IV stepen, ekonomskog smjera ili gimnazija	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje deset mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS	Namještenik	Viši referent	I		
19	Viši referent za vođenje Registra poljoprivrednih gazdinstava i Registra klijenata	Djelimično složeni		Srednja stručna sprema IV stepen, poljoprivrednog ekonomskog smjera ili gimnazija	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje deset mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS	Namještenik	Viši referent	I		

UKUPNO: 20	DRŽAVNI SLUŽBENICI: 14 NAMJEŠTENICI: 6
------------	---

III - SLUŽBA ZA URBANIZAM, PROSTORNO UREĐENJE, GRAĐENJE I POSLOVNO-STAMBENE POSLOVE

R/B	NAZIV RADNOG MJESTA	SLOŽENOST POSLOVA	STEPEN I VRSTA ŠKOLSKE SPREME	POSEBNI USLOVI	RADNO ISKUSTVO	STATUS IZVRŠIOCA	POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
01	Pomoćnik općinskog načelnika za urbanizam, prostorno uređenje, građenje i poslovno-stambene poslove	Najsloženiji	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili arhitektonske struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje pet godina radnog iskustva u struči nakon završene VSS,	Rukovodeći državni službenik	Pomoćnik općinskog načelnika	1
02	Šef odsjeka za urbanizam, prostorno uređenje i građenje	Najsloženiji	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja arhitektonske ili građevinske struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje četiri godine radnog iskustva u struči nakon završene VSS,	Državni službenik	Šef odsjeka	1
03	Stručni savjetnik za upravno rješavanje iz oblasti urbanizma i građenja	Najsloženiji	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje tri godine radnog iskustva u struči nakon završene VSS	Državni službenik	Stručni savjetnik	2
04	Stručni savjetnik za poslove urbanizma	Najsloženiji	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, arhitektonske ili građevinske struke.	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje tri godine radnog iskustva u struči nakon završene VSS	Državni službenik	Stručni savjetnik	1
05.	Viši stručni saradnik za pripremu izrade prostorno-planske dokumentacije	Složeniji	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	Najmanje dvije godine radnog iskustva u struči nakon završene VSS	Državni službenik	Viši stručni saradnik	1

06	Stručni saradnik za pripremu izrade prostorno – planske dokumentacije	Složeni		VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, struke regionalnog i prostornog planiranja, arhitektonske ili građevinske struke,	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje jedna godina radnog iskustva u struči nakon završene VSS	Državni službenik	Stručni saradnik	I
07	Viši samostalni referent za poslove građenja	Složeni		VŠS - VI stepen, građevinski smjer	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje jedna godina radnog iskustva u struči nakon završene VŠS	Namještenik	Viši samostalni referent	I
08	Viši referent za geodetske poslove i tehničku pripremu podataka	Djelimično složeni		SSS IV stepen, geodetski smjer,	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje deset mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS	Namještenik	Viši referent	I
09	Viši referent za administrativno-tehničke poslove i pripremu urbanističke dokumentacije	Djelimično složeni		SSS IV stepen, građevinski ili arhitektonski smjer,	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje deset mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS	Namještenik	Viši referent	I

10	Viši referent za administrativno-tehničke poslove prostornog uređenja i građenja	Djelimično složeni	SSS IV stepe, tehničar u proizvodnji građevinskih materijala ili građevinski smjer	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje deset mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS	Namještenik	Viši referent	I
11	Šef odsjeka za poslovno-stambene poslove i javne površine	Najsloženiji	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugo ili treće ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje četiri godine radnog iskustva u struči nakon završene VSS	Državni službenik	Šef odsjeka	I
12	Stručni savjetnik za poslove upravljanja nekretninama iz stambeno-poslovne oblasti	Najsloženiji	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugo ili treće ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje tri godine radnog iskustva u struči nakon završene VSS	Državni službenik	Stručni savjetnik	I
13	Viši samostalni referent za poslove zakupa poslovnih prostora i javnih površina	Složeni	VŠS - VI stepen, inženjer organizacije menadžmenta, pravnog ili ekonomskog smjera,	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje jedna godina radnog iskustva u struči nakon završene VŠS	Namještenik	Viši samostalni referent	I

14	Viši referent za administrativne poslove iz poslovno-stambene oblasti i javnih površina	Djelimično složeni	SSS IV stepen, ekonomskog ili upravnog smjera i gimnazija	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje deset mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS	Namještenik	Viši referent				1

U K U P N O: 15	DRŽAVNI SLUŽBENICI: 9 NAMJEŠTENICI: 6
------------------------	--

IV - SLUŽBA ZA FINANSIJE, TREZOR I ZAJEDNIČKE POSLOVE

R/B	NAZIV RADNOG MJESTA	SLOŽENOST POSLOVA	STEPEN I VRSTA ŠKOLSKE SPREME	POSEBNI USLOVI	RADNO ISKUSTVO	STATUS IZVRŠIOCA	POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
01	Pomoćnik općinskog načelnika za finansije, trezor i zajedničke poslove	Najslabiji	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomske struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru,	najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS	Rukovodeći državni službenik	Pomoćnik općinskog načelnika	1
02	Šef odsjeka za budžet	Najslabiji	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru,	najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS	Državni službenik	Šef odsjeka	1

03	Viši stručni suradnik za ekonomske poslove planiranja i izvršenja budžeta	Složeni	studiranja, ekonomske struke VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomske struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje dvije godine radnog iskustva u struci nakon završene VŠS	Državni službenik	Viši stručni saradnik	2
04	Stručni saradnik za ekonomske poslove planiranja i izvršenja budžeta	Složeni	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomske struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	Najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon završene VŠS	Državni službenik	Stručni saradnik	1
05	Šef odsjeka za finansije i trezor	Najisloženiji	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomske struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru, Posjedovanje certifikata računovode-CR	najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS	Državni službenik	Šef odsjeka	1
07	Stručni savjetnik za računovodstvo	Najisloženiji	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomske struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS	Državni službenik	Stručni savjetnik	2
08	Viši samostalni referent za održavanje, kontrolu i	Složeni	VŠS - VI stepen, ekonomski smjer	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon završene VŠS	Namještenik	Viši samostalni referent	2

	upravljanje modulima prihoda i rashoda u okviru trezorskog sistema												
09	Viši referent za poslove obračuna plate i glavne blagajne	Djelimično složeni	SSS IV stepen, ekonomskog smjera ili gimnazija	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje deset mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS	Namještenik	Viši referent	3					
10	Viši referent budžeta likvidator	Djelimično složeni	IV stepen, SSS, ekonomski smjer	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje deset mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS	Namještenik	Viši referent	2					
11	Šef odsjeka za zajedničke poslove i javne nabavke	Najsloženiji	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne struke ili ekonomske struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS	Državni službenik	Šef odsjeka	1					
12	Stručni savjetnik za javne nabavke i pravne poslove	Najsloženiji	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	Najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS	Državni službenik	Stručni savjetnik	2					
13	Stručni suradnik za informacione sisteme, održavanje računarske mreže i održavanje WEB stranice	Složeni	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, informatičkog, smjera ili informatičke struke, smjer poslovna informatika	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	Najmanje jedna godinu radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS	Državni službenik	Stručni saradnik	1					

14	Viši referent za poslove nabavke roba, vršenje usluga i poslove skladišta	Djelimično složeni	SSS IV stepen ekonomskog smjera ili gimnazija	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	Najmanje deset mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS	Namještenik	Viši referent	1
15	Viši referent za informacioni sistem i održavanje računarske mreže	Djelimično složeni	SSS IV stepen, informatičkog smjera ili gimnazija	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje deset mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS	Namještenik	Viši referent	1
16	Viši referent za informisanje i održavanje WEB stranice	Djelimično složeni	IV stepen, SSS, informatičkog, elektrotehničkog smjera ili gimnazija	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje deset mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS	Namještenik	Viši referent	1
17	Snimatelj – kameraman	Djelimično složeni	IV stepen SSS, gimnazija	Poznavanje rada na računaru	najmanje deset mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS	Namještenik	Viši referent	1
18	Telefonista	Djelimično složeni	IV stepen, SSS, informatički smjer	Poznavanje rada na računaru	najmanje deset mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS	Namještenik	Viši referent	1
19	Vozač motornog vozila	Djelimično složeni	KV ili SSS III ili IV stepen saobraćajnog smjera ili KV vozač motornih vozila u drumskom saobraćaju	Položen vozački ispit za vozača, Ljekarstvo uvjerenje za vozača	najmanje deset mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS	Namještenik	Viši referent	3

20	Portir	Jednostavni	NK radnik, KV ili SSS III stepen, mašinskog, ekonomskog ili trgovačkog smjera, bravar, vozač motornih vozila, tesar, automehaničar, varioč ili osnovna škola	/	/	Namještenik	Referent/ pomoćni radnik	6
21	Kućni majstor - ložač	Jednostavni	KV ili SSS III stepen, mašinskog ili kožarskog smjera, tesar, bravar	certifikat za rukovanje toplovodnim kotlom	najmanje šest mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS	Namještenik	Referent	2
22	Higijeničarka	Jednostavni	osmogodišnja škola, NK -- radnik	/	/	Namještenik	Pomoćni radnik/ NK radnik	5

UKUPNO: 40	DRŽAVNI SLUŽBENICI: 9 NAMJEŠTENICI: 31
-------------------	---

V - SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

R/B	NAZIV RADNOG MJESTA	SLOŽENOST POSLOVA	STEPEN I VRSTA ŠKOLSKE SPREME	POSEBNI USLOVI	RADNO ISKUSTIVO	STATUS IZVRŠIOCA	POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
01	Pomoćnik općinskog načelnika za opću upravu i društvene djelatnosti	Najsićheniji	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje pet godina radnog iskustva u struči nakon sticanja VSS	Rukovodeći državni službenik	Pomoćnik općinskog načelnika	1
02	Šef odsjeka za opću upravu - Centar za pružanje usluga građanima	Najsićheniji	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru Položen stručni ispit za matičara	najmanje četiri godine radnog iskustva u struči nakon završene VSS	Državni službenik	Šef odsjeka	1

03	Stručni savjetnik za poslove opće uprave i građanskih stanja	Složeni	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru Položen stručni ispit za matičara	najmanje tri godine radnog iskustva u struči nakon završene VSS	Državni službenik	Stručni saradnik	1
04	Viši samostalni referent za provjeru podataka u matičnim evidencijama i vođenje biračkog spiska	Složeni	VSS – VI stepen inženjer organizacije menadžmenta, pravne ili ekonomske struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru Položen stručni ispit za matičara	najmanje jedna godina radnog iskustva u struči nakon završene VSS	Namještenik	Viši samostalni referent	1
05	Viši referent za građanska stanja - matičar	Djelimično složeni	SSS – IV stepen ekonomskog, pravnog, upravno-administrativnog smjera ili gimnazija	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru Položen stručni ispit za matičara	najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struči nakon završene SSS	Namještenik	Viši referent	3
06	Viši referent za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa i prijem podnesaka	Djelimično složeni	SSS – IV stepen ekonomskog, upravnog smjera, gimnazija, saobraćajnog smjera, tehničar za proizvodnju metala i građevinskih materijala ili poljoprivredna.	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struči nakon završene SSS	Namještenik	Viši referent	3
07	Viši referent za kancelarijsko poslovanje	Djelimično složeni	SSS – IV stepen ekonomskog, upravnog-administrativnog smjera, gimnazija, saobraćajnog	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struči nakon završene SSS	Namještenik	Viši referent	2

08	Viši referent za prijem podnesaka	Djelimično složeni		smijera, tehničar za proizvodnju nemetala i građevinskih materijala, ili poljoprivredna,	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS	Namještenik	Viši referent	2			
09	Viši referent za poslove arhive	Djelimično složeni		SSS – IV stepen ekonomskog, pravnog, upravno-administrativnog i saobraćajnog smjera, tehničar za proizvodnju nemetala i građevinskih materijala i gimnazija	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru Položen ispit za arhivara	najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS	Namještenik	Viši referent	1			
10	Referent za otpremanje pošte - kurir	Jednostavni		SSS – III ili IV stepen ekonomskog ili saobraćajnog smjera i gimnazija	Poznavanje rada na računaru	najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS	Namještenik	Referent	1			
11	Šef odsjeka za društvene djelatnosti i mjesnu samoupravu	Najstroženiji		VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS	Državni službenik	Šef odsjeka	1			

12	Stručni savjetnik za ljudske resurse i personalne poslove	Najstoženiji	ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje tri godine radnog iskustva u struči nakon završene VSS	Državni službenik	Stručni savjetnik	1
13	Viši stručni saradnik za obrazovanje, kulturu, sport, mlade i razvoj civilnog društva, izbjegla i raseljena lica	Složeni	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne, pedagoške ili kriminalističke struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje dvije godine radnog iskustva u struči nakon završene VSS	Državni službenik	Viši stručni saradnik	1
14	Stručni saradnik za poslove društvenih djelatnosti i mjesne samouprave	Složeni	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje jedna godina radnog iskustva u struči nakon završene VSS	Državni službenik	Stručni saradnik	1
15	Viši referent za građanska stanja u Mjesnom uredu – sekretar MZ	Djelimično složeni	SSS – IV stepen ekonomskog, pravnog ili upravno-administrativnog smjera i gimnazija	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru Položen stručni ispit za matičara	najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struči nakon završene SSS	Namještenik	Viši referent	5
16	Viši referent – sekretar MZ	Djelimično složeni	SSS – IV stepen ekonomskog, pravnog, upravno-administrativnog smjera, drvno-industrijskog	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struči nakon završene SSS	Namještenik	Viši referent	2

					smjera i gimnazija								
17	Referent - sekretar MZ Lušci Palanka	Jednostavni			SSS – III ili IV stepen ekonomskog ili pravnog smjera i gimnazija	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS	Namještenik	Referent	1			

U K U P N O: 28	DRŽAVNI SLUŽBENICI: 7 NAMJEŠTENICI: 21
------------------------	---

VI - SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE, GEODETSKE POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA

R/B	NAZIV RADNOG MJESTA	SLOŽENOST POSLOVA	STEPEN I VRSTA ŠKOLSKE SPREME	POSEBNI USLOVI	RADNO ISKUSTVO	STATUS IZVRŠIOCA	POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
01	Pomoćnik općinskog načelnika za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina	Najstroženiji	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne ili geodetske struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS	Rukovodeći državni službenik	Pomoćnik općinskog načelnika	1
02	Šef odsjeka za imovinsko-pravne poslove	Najstroženiji	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS	Državni službenik	Šef odsjeka	1

03	Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove	Najsloženiji	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS	Državni službenik	Stručni savjetnik	2
04	Viši referent za imovinsko-pravne poslove	Djelimično složeni	IV stepen stručne spreme srednja stručna sprema, ekonomskog, upravnog-administrativnog smjera, gimnazija, saobraćajnog smijera, tehničar za proizvodnju metala i građevinskih materijala, ili poljoprivredna,	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS	Namještenik	Viši referent	1
05	Šef odsjeka za geodetske poslove i katastar nekretnina	Najsloženiji	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja geodetske struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru Položen stručni ispit radnika koji rade na poslovima iz geodetske djelatnosti	najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS	Državni službenik	Šef odsjeka	1
06	Stručni savjetnik za geodetsko-katastarske poslove	Najsloženiji	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja geodetske struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS	Državni službenik	Stručni savjetnik	1
07	Viši stručni saradnik za geodetske poslove i katastar komunalnih uređaja	Složeni	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja geodetske struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje dvije godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS	Državni službenik	Viši stručni saradnik	1
08	Viši stručni saradnik za	Složeni	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog	Položen stručni ispit	najmanje jedna godina radnog iskustva u struci	Državni službenik	Stručni saradnik	1

	geodetsko-katastarske poslove i adresni registar		(najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja geodetske struke	Poznavanje rada na računaru	nakon završene VSS		
09	Viši samostalni referent za provođenje promjena u katastru zemljišta, katastru nekretnina i poslove arhive	Složeni	VI stepen ili VSS, inženjer organizacije menadžmenta, pravnog ili ekonomskog smjera	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS	Namještenik	Viši samostalni referent
10	Viši referent za geodetske poslove i katastar nekretnina	Djelimično složeni	IV stepen srednje stručne spreme, geodetski smjer	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	Najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS	Namještenik	Viši referent
11	Viši referent za održavanje i provođenje promjena u katastru nekretnina	Djelimično složeni	IV stepen srednje stručne spreme, tehničar u proizvodnji građevinskih materijala, poljoprivredni smjer, ekonomski smjer ili gimnazija	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	Najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS	Namještenik	Viši referent
12	Viši referent za prijem podnesaka službe za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina	Djelimično složeni	IV stepen srednje stručne spreme, tehničar finalne obrade drveta, ekonomski, upravni smjer ili gimnazija	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	Najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS	Namještenik	Viši referent

DRŽAVNI SLUŽBENICI: 8
NAMJEŠTENICI: 9

UKUPNO: 17

VII - SLUŽBA CIVILNE ZAŠTITE

R/B	NAZIV RADNOG MJESTA	SLOŽENOST POSLOVA	STEPEN I VRSTA ŠKOLSKE SPREME	POSEBNI USLOVI	RADNO ISKUSTVO	STATUS IZVRŠIOCA	POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
01	Pomoćnik općinskog načelnika za civilnu zaštitu	Najisloženiji	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, profesor odbrane i zaštite, mašinske, građevinske, elektrotehničke, pravne ili ekonomske struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS	Rukovodeći državni službenik	Pomoćnik općinskog načelnika	1
02	Šef odsjeka za civilnu zaštitu	Najisloženiji	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja privatna sigurnost i civilna zaštita, profesor odbrane i zaštite, mašinske, građevinske, elektrotehničke, ekonomske ili pravne struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS	Državni službenik	Šef odsjeka	1
03	Viši stručni saradnik za zaštitu i spašavanje	Složeniji	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, privatna sigurnost i civilna zaštita, inženjer zaštite na radu, profesor odbrane i zaštite,	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje dvije godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS	Državni službenik	Viši stručni saradnik	1

04	Stručni saradnik za popunu, obuku i aktiviranje struktura Civilne zaštite	Složeni	mašinske, građevinske, arhitektonske, poljoprivredne, elektrotehničke, pravne ili ekonomske struke VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, privatna sigurnost i civilna zaštita, inženjer zaštite na radu, profesor odbrane i zaštite, mašinske, ili elektrotehničke struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS	Državni službenik	Stručni saradnik	I
05	Viši referent u operativnom Centru	Djelimično složeni	IV stepen stručne spreme srednja stručna sprema mašinskog, elektrotehničkog i informatičkog smjera	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS	Namještenik	Viši referent	I
06	Viši referent za MTS i opremu	Djelimično složeni	IV stepen stručne spreme srednja stručna sprema mašinskog, elektrotehničkog, informatičkog smjera i gimnazija	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS	Namještenik	Viši referent	I
07	Starješina profesionalne vatrogasne jedinice	Najisloženiji	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja zaštite od požara, sigurnosne (privatna sigurnost i civilna zaštita) vatrogasne, mašinske, građevinske i	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru Tri godine radnog iskustva u vatrogasnim jedinicama Položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara	najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS	Državni službenik	Šef odsjeka	I

11	Viši referent za održavanje vatrogasnih vozila i opreme	Djelimično složeni	VKV ili SSS IV stepen –vatrogasni, građevinski, metalški, hemijski, električarski, šumarski ili mašinski smjer	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru Položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara	najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS	Namještenik	Viši referent	I
12	Viši referent za vatrogasno-vatrogasac vozač	Složeni	VKV ili KV ili SSS III ili IV stepen – vatrogasni, građevinski, metalški, hemijski, električarski, šumarski, elektrotehnički ili bravarski smjer	Položen vozački ispit C kategorije Položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca, Da je psiho fizički i zdravstveno sposoban za vršenje poslova vatrogasca, da se protiv njega ne vodi krivični postupak, te da nije osuđivan za krivično djelo protiv života i krivično djelo protiv imovine	najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene SSS	Namještenik	Referent	4

13	Referent za vatrogastvo- vatrogasac operativac	Jednostavni	KV ili SSS III ili IV stepen --vatrogasni, građevinski, metalški, hemijski, električarski, šumarski, saobraćajni, mašinski, poljoprivredni, bravarski snijer ili zidar	Položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca Da je psiho fizički i zdravstveno sposoban za vršenje poslova vatrogasca, da se protiv njega ne vodi krivični postupak, te da nije osuđivan za krivično djelo protiv života i krivično djelo protiv imovine	najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struči nakon završene SSS	Namještenik	Referent	8
14	Referent za vatrogastvo- vatrogasac serviser vatrogasnih i izolacionih aparata	Jednostavni	KV ili SSS III ili IV stepen --vatrogasni, građevinski, metalški, hemijski, električarski, šumarski ili bravarski snijer	Položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca Položen ispit za serviseru vatrogasne opreme i aparata Položen vozački ispit za vozača B kategorije Da je psiho fizički i zdravstveno sposoban za vršenje poslova vatrogasca, da se protiv njega ne vodi krivični postupak, te da nije osuđivan za krivično djelo protiv života i krivično djelo protiv imovine	najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struči nakon završene SSS	Namještenik	Referent	1

UKUPNO: 27	DRŽAVNI SLUŽBENICI: 5 NAMJEŠTENICI: 22
------------	---

VIII - SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU

R/B	NAZIV RADNOG MJESTA	SLOŽENOST POSLOVA	STEPEN I VRSTA ŠKOLSKE SPREME	POSEBNI USLOVI	RADNO ISKUSTVO	STATUS IZVRŠIOCA	POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
01	Šef službe za internu reviziju	Najsloženiji	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusaBolonjskog sistema studiranja, ekonomske ili pravne struke	Položen stručni ispit Certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija Najmanje pet godina radnog staža u struci nakon završene VSS, od čega minimalno tri godine na nekim od sljedećih poslova; poslovlma revizije, poslovlma interne revizije ili poslovlma budžetiranja u javnom sektoru ili poslovlma u vezi sa trezorskim poslovljem ili finansijsko računovodstvenim poslovlma, Poznavanje rada na računaru Poznavanje engleskog jezika	najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon završene VSS	Državni službenik	Šef službe	1
02	Stručni savjetnik interní revízor	Najsloženiji	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomske ili pravne struke	Položen stručni ispit Certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija Poznavanje rada na računaru Poznavanje engleskog jezika Da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federacije BiH	najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS	Državni službenik	Stručni savjetnik	2
03	Viši referent za administrativno-tehničke poslove	Djelimično složeni	IV stepen, SSS ekonomskog ili upravnog smjera, gimnazija.	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon završene	Namještenik	Viši referent	1

	urbanističko- građevinsku djelatnost		obrazovanje prvog, (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja arhitektonske, ili građevinske	stručni ispit Poznavanje rada na računaru	godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS		
06	Urbanističko – građevinski inspektor	Najstloženiji	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, građevinske ili arhitektonske struke	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS	Državni službenik	Urbanističko- građevinski inspektor 2
07	Viši referent za administrativne poslove	Djelimično složeni	IV stepen, SSS, ekonomskog, pravog smjera, gimnazija, elektrotehničkog, informatičkog poljoprivrednog ili saobraćajnog smjera	Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	najmanje deset mjeseci radnog iskustva nakon završene SSS	Namještenik	Viši referent 1

UKUPNO: 13	DRŽAVNI SLUŽBENICI: 8 NAMJEŠTENICI: 5
-------------------	--

SAVJETNICI OPĆINSKOG NAČELNIKA

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	STEPEN I VRSTA ŠKOLSKE SPREME	POSEBNI USLOVI	RADNO ISKUSTVO	STATUS IZVRŠIOCA	POZICIJA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
01	Savjetnik općinskog načelnika za pravna pitanja	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke	Poznavanje rada na računaru	najmanje jedna godina radnog iskustva nakon završene VSS	Savjetnik		1
02	Savjetnik općinskog načelnika za razvoj općine i društvene djelatnosti	VII ili VI stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, profesor sociologije, pravne, ekonomske, građevinske, filozofske i politološke struke	Poznavanje rada na računaru	najmanje jedna godina radnog iskustva nakon završene VSS ili VŠS	Savjetnik		2
03	Savjetnik općinskog načelnika za mlade, kulturu i sport	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne ili ekonomske struke ili drugi društveni smjer	Poznavanje rada na računaru	Najmanje jedna godina radnog iskustva nakon završene VSS	Savjetnik		1

04	Savjetnik općinskog načelnika za ekonomske poslove	VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS bodova), drugog I trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke	Poznavanje rada na računaru	najmanje jedna godina radnog iskustva nakon završene VSS	Savjetnik	1
----	--	---	-----------------------------	--	-----------	---

UKUPNO: 5

REKAPITULACIJA

1. OPĆINSKI NAČELNIK
2. SEKRETAR OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE
3. SAVJETNICI OPĆINSKOG NAČELNIKA - 5 izvršioaca

ORGANIZACIONA JEDINICA:	DRŽAVNI	NAMJEŠTENICI
	SLUŽBENICI	
Kabinet načelnika	2	2
Služba za razvoj, poduzetništvo i resurse	14	6
Služba za urbanizam, prostorno uređenje, građenje i poslovno-stambene poslove	9	6
Služba za finansije, trezor i zajedničke poslove	13	28
Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	7	21
Služba za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina	8	9
Služba civilne zaštite	5	22
Služba za internu reviziju	3	1
Služba za inspeksijske poslove	8	5
	69	Ukupno: 100

Na osnovu člana 24. Statuta općine Sanski Most ("Službeni glasnik općine Sanski Most", broj: 4/08, 05/08, 5/09, 2/10 i 9/11), člana 121. stav (2) Poslovnika o radu Općinskog vijeća ("Službeni glasnik općine Sanski Most", broj: 04/17, 7/20, 7/21, 6/22, 10/22 i 11/22) i člana 13. stav (4) Odluke o utvrđivanju standarda i kriterija za konačna imenovanja na pozicije u regulirane organe ("Službeni glasnik općine Sanski Most", broj: 10/16, 03/21 i 02/22), Općinsko vijeće Sanski Most, na 28. sjednici održanoj dana 28.11.2023.godine, donijelo je:

R J E Š E N J E
o imenovanju članova Skupštine
JP RTV "Sana" d.o.o. Sanski Most

Član 1.

Za članove Skupštine JP RTV "Sana" d.o.o. Sanski Most (u daljem tekstu: Skupština) imenuju se:

1. Karabeg Asmir, član
2. Sinanović Indira, član
3. Deumić Nihad, član

Član 2.

Mandat članova Skupštine traje četiri godine.

Član 3.

Zadaci i način rada Skupštine propisani su Odlukom o usklađivanju Odluke o osnivanju Javnog preduzeća RTV „Sana” d.o.o Sanski Most u skladu sa Zakonom o javnim preduzećima Federacije BiH i Zakonom o privrednim društvima Federacije BiH, te Statutom Javnog preduzeća RTV „Sana” d.o.o Sanski Most.

Za učešće u radu Skupštine imenovani iz člana 1.ovog Rješenja imaju pravo na naknadu.

Član 4.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljeno u "Službenom glasniku Općine Sanski Most".

Broj: 01-04-286/23
Datum: 29.11.2023.god.

PREDSJEDAVAJUĆA
OPĆINSKOG VIJEĆA
dr. Nada Elijaš,s.r.

Na osnovu člana 24. Statuta općine Sanski Most ("Službeni glasnik općine Sanski Most", broj: 4/08, 05/08, 5/09, 2/10 i 9/11), člana 121. stav (2) Poslovnika o radu Općinskog vijeća ("Službeni glasnik općine Sanski Most", broj: 04/17, 7/20, 7/21, 6/22, 10/22 i 11/22) i člana 13. stav (4) Odluke o utvrđivanju standarda i kriterija za konačna imenovanja na pozicije u regulirane organe ("Službeni glasnik općine Sanski Most", broj: 10/16, 03/21 i 02/22), Općinsko vijeće Sanski Most, na 28. sjednici održanoj dana 28.11.2023.godine, donijelo je:

R J E Š E N J E
o imenovanju članova Nadzornog odbora
Turističke zajednice Sanski Most

Član 1.

Za članove Nadzornog odbora Turističke zajednice Sanski Most (u daljem tekstu: Nadzorni odbor) imenuju se:

1. Azra Hasanbegović Mahić, član
2. Rasim Krupić, član
3. Amer Mezetović, član

Član 2.

Mandat članova Nadzornog odbora traje četiri godine.

Član 3.

Zadaci i način rada Nadzornog odbora propisani su Zakonom o turizmu USK, Odlukom o osnivanju Turističke zajednice Sanski Most, te Statutom Turističke zajednice Sanski Most.
Za učešće u radu Nadzornog odbora imenovani iz člana 1.ovog Rješenja imaju pravo na naknadu.

Član 4.

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljeno u "Službenom glasniku Općine Sanski Most".

Broj: 01-04-287/23
Datum: 29.11.2023.god.

PREDSJEDAVAJUĆA
OPĆINSKOG VIJEĆA
dr. Nada Elijaš,s.r.

Na osnovu člana 24. Statuta općine Sanski Most ("Službeni glasnik općine Sanski Most", broj: 04/08, 05/08, 5/09, 2/10 i 9/11), člana 121. stav (2) Poslovnika o radu Općinskog vijeća ("Službeni glasnik općine Sanski Most", broj: 4/17, 7/20, 7/21, 6/22, 10/22 i 11/22) Općinsko vijeće, na 28. sjednici Općinskog vijeća održanoj dana 28.11.2023. godine, donijelo je:

RJEŠENJE

o razrješenju člana Komisije za žalbe na akte Općinskog vijeća

I

Mensur Islamović, razrješava se dužnosti člana Komisije za žalbe na akte Općinskog vijeća, na lični zahtjev.

II

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljeno u "Službenom glasniku općine Sanski Most".

Broj: 01-04-288/23
Datum: 28.11.2023. godine

PREDSJEDAVAJUĆA
OPĆINSKOG VIJEĆA
dr. Nada Elijaš, s.r.

Na osnovu člana 24. Statuta općine Sanski Most ("Službeni glasnik općine Sanski Most", broj: 04/08, 05/08, 5/09, 2/10 i 9/11), člana 121. stav (2) Poslovnika o radu Općinskog vijeća ("Službeni glasnik općine Sanski Most", broj: 4/17, 7/20, 7/21, 6/22, 10/22 i 11/22) Općinsko vijeće, na 28. sjednici Općinskog vijeća održanoj dana 28.11.2023. godine, donijelo je:

RJEŠENJE

o razrješenju člana Komisije za pitanja boraca

I

Dedo Kvirgić, razrješava se dužnosti člana Komisije za pitanja boraca, na lični zahtjev.

II

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljeno u "Službenom glasniku općine Sanski Most".

Broj: 01-04-289/23
Datum: 29.11.2023. godine

PREDSJEDAVAJUĆA
OPĆINSKOG VIJEĆA
dr. Nada Elijaš, s.r.

Na osnovu člana 24. Statuta općine Sanski Most ("Službeni glasnik općine Sanski Most", broj: 4/08, 5/08, 5/09, 2/10 i 9/11) i člana 124. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Sanski Most ("Službeni glasnik općine Sanski Most", broj: 4/17, 7/20, 7/21, 06/22, 10/22 i 11/22), Općinsko vijeće Sanski Most na 28. sjednici održanoj dana 28.11.2023. godine, razmatralo je nacrt Odluke o usvajanju prihoda i rashoda Budžeta općine Sanski Most za 2024. godinu, te nakon rasprave donijelo:

ZAKLJUČAK

Član 1.

Usvaja se nacrt Odluke o usvajanju prihoda i rashoda Budžeta općine Sanski Most za 2024. godinu i isti se upućuje u javnu raspravu u trajanju od 15 dana od dana objavljivanja ovog zaključka u Službenom glasniku općine Sanski Most.

Član 2.

Javnu raspravu će organizirati i voditi Služba za finansije, trezor i zajedničke poslove a nacrt Odluke o usvajanju prihoda i rashoda Budžeta općine Sanski Most za 2024. godinu biće dostupan svim subjektima javne rasprave na zvaničnoj web stranici Općine Sanski Most i u Službenom glasniku općine Sanski Most.

Član 3.

Subjekti javne rasprave su vijećnici, radna tijela Općinskog vijeća, klubovi vijećnika, Općinski načelnik sa svojim službama, javne ustanove i javna preduzeća čiji je osnivač Općinsko vijeće, drugi organi i organizacije, građani i ostala zainteresirana lica.

Član 4.

Služba za finansije, trezor i zajedničke poslove će razmotriti mišljenja, primjedbe, prijedloge i sugestije pristigle u javnoj raspravi i sačiniti izvještaj o provedenoj javnoj raspravi, utvrditi prijedlog Odluke o usvajanju prihoda i rashoda Budžeta općine Sanski Most za 2024. godinu i uputiti ga Općinskom vijeću na razmatranje i usvajanje.

Član 5.

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u "Službenom glasniku Općine Sanski Most".

Broj: 01-02-290/23
Datum: 29.11.2023.godine

PREDSJEDAVAJUĆA
OPĆINSKOG VIJEĆA
dr. Nada Elijaš, s.r.

Na osnovu člana 5. stav 1. Zakona o Budžetima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ br: 102/13,9/14,13/14,8/15,91/15,102/15,104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25a/22), člana 4. Zakona o Budžetima Unsko-sanskog kantona („Službene novine USK-a“ br: 3/07), te na osnovu člana 38. stav 3. Statuta općine Sanski Most („Službeni glasnik Općine“, br: 04/08, 05/08, 2/010 i 9/11), Općinsko vijeće Sanski Most na ____ sjednici održanoj _____ 2023. godine d o n o s i:

NACRT

**ODLUKU
O USVAJANJU PRIHODA I RASHODA BUDŽETA
OPĆINE SANSKI MOST ZA 2024. GODINU**

Član 1.

Budžet općine Sanski Most za 2024. godinu iznosi 25.540.800 KM i sastoji se od :

I UKUPNI PRIHODI BUDŽETA	25.540.800 KM
II UKUPNI RASHODI BUDŽETA	25.440.800 KM
III TEKUĆA REZERVA	100.000 KM

Član 2.

Prihodi, primici, rashodi i izdaci po grupama, ekonomskim kodovima i namjenama, utvrđuju se u bilansu prihoda i izdataka za period od 01.01. do 31.12.2024. godine.

Član 3.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku općine Sanski Most", a primjenjivat će se od 01.01.2024.godine.

Broj: _____
Sanski Most, _____, 2023.god.

PREDSJEDAVAJUĆA
Općinskog vijeća

dr. Nada Elijaš

**NACRT BUDŽETA
ZA 2024.GODINU
(Obrazloženje)**

Način izrade, sadržaj i donošenje budžeta na svim nivoima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine propisani su članovima 10. do 38. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 05/18, 11/19, 99/19 i 25a/22).

U skladu sa navedenim propisima, pripremljen je i od strane Načelnika usvojen Nacrt budžeta za 2024.godinu u iznosu od 25.540.800,00 KM, a koji se dalje dostavlja Općinskom vijeću na razmatranje.

SREDSTVA BUDŽETA

	BUDŽET ZA 2024.
PRIHODI	25.306.800,00
Porezni prihodi	9.915.300,00
Neporezni prihodi	6.411.500,00
Tekući i kapitalni transferi	8.980.000,00
Prihodi po osnovi zaos.obaveza	1.000,00
RASHODI	16.227.732,00
Rashodi	16.115.732,00
Kapitalni transferi	110.000,00
Izdaci za kamate	2.000,00
RAČUN KAPITALNIH PRIMITAKA I IZDATAKA	
Primici od prodaje stalnih sredstava	120.000,00
Primici od Javnih preduzeća	114.000,00
Izdaci za nabavku stalnih sredstava	9.132.068,00
RAČUN FINANSIRANJA	
Izdaci za otplatu dugova	181.000,00
SVEUKUPNI PRIHODI I PRIMICI	25.540.800,00
SVEUKUPNI RASHODI, IZDACI I FINANSIRANJE	25.540.800,00

1. PRIHODI

Na osnovu urađene analize i pokazatelja izvršenja budžeta za period 01.01.-30.09.2023.godine, te procjene priliva i trenda rasta naplate prihoda budžeta, budžet za 2024.godinu je utvrđen u iznosu od 25.540.800 KM.

1.1. POREZNI PRIHODI

Porezni prihodi iznose 9.915.300 KM i to:

- Porez na dobit pojedinca i preduzeća - 2.900 KM
- Porez na plaće - 2.000 KM
- Porez na imovinu - 1.760.000 KM
- Domaći porezi na dobra i usluge 23.700 KM

- Porez na dohodak -	1.851.000 KM
- Prihodi od indirektnih poreza	6.273.000 KM
- Ostali porezi -	2.500 KM

1.2. NEPOREZNI PRIHODI

Neporezni prihodi iznose 6.410.500 KM i to:

- Prihodi od nefinansijskih javnih preduzeća -	869.500 KM
- Neporezni prihodi -	5.454.000 KM
- Novčane kazne -	77.000 KM

1.3. TEKUĆI TRANSFERI – POTPORE

Tekući transferi iznose 2.705.000 KM i oni se uglavnom odnose na prihode Centra za socijalni rad.

1.4. KAPITALNI TRANSFERI I KAPITALNI PRIMICI

Planirani iznos Kapitalnih transfera od ostalih nivoa vlasti iznosi 5.120.000 KM, a Kapitalnih primitaka iznosi 234.000 KM.

2. RASHODI

2.1. TEKUĆI IZDACI

611-Plaće i naknade troškova zaposlenih

6111 - Bruto plaće i naknade –	4.835.240 KM
6112 - Naknade troškova zaposlenih –	808.740 KM

612 – Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi

6121 – Doprinosi poslodavca –	517.220 KM
-------------------------------	------------

613- Izdaci za materijal i usluge-

6131 – Putni troškovi –	17.500 KM
6132 – Izdaci za energiju –	390.650 KM
6133 – Izdaci za komunikaciju –	173.680 KM
6134 – Nabavka materijala i sitnog inventara –	192.970 KM
6135 – Usluge prijevoza i goriva –	85.500 KM
6137 – Tekuće održavanje –	1.459.620 KM
6138 – Izdaci osiguranja, bankarske usluge –	34.350 KM
6139 – Ugovorene i druge usluge –	1.019.150 KM

614 – Tekući transferi i drugi tekući rashodi

6141 - Tekući transferi drugim nivoima vlasti –	1.132.612 KM
6142 – Tekući transferi pojedincima –	2.144.000 KM
6143 - Tekući transferi neprofitnim organizacijama –	1.795.500 KM
6144 - Subvencije javnim preduzećima –	320.000 KM
6145 – Subvencije privatnim preduzećima –	580.000 KM
6148 - Drugi tekući rashodi –	609.000 KM

615-Kapitalni transferi –

6154 – Kapitalni transferi javnim preduzećima –	50.000 KM
6157 – Kapitalni transferi međunarodnim organizacijama –	60.000 KM

616- Izdaci za kamate

6163 – Kamate na domaće pozajmljivanje –	2.000 KM
--	----------

2.2. KAPITALNI IZDACI

821- Izdaci za nabavku stalnih sredstava –	9.132.068 KM
823 – Izdaci za otplatu dugova –	181.000 KM

OBRADIVAČ
Služba za finansije, trezor
i zajedničke poslove

OPĆINSKI NAČELNIK
Faris Hasanbegović, prof.

Na osnovu člana 36. i 37. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25a/22), te na osnovu člana 24. Statuta općine Sanski Most („Službeni glasnik općine Sanski Most“, broj: 04/08, 05/08, 2/10 i 9/11), Općinsko vijeće općine Sanski Most na __. sjednici održanoj dana _____ godine, donijelo je :

NACRT

BUDŽET OPĆINE SANSKI MOST ZA 2024.

I - OPĆI DIO

Član 1.

Budžet Općine Sanski Most za 2024. godinu sastoji se od:

	Opis	BUDŽET ZA 2024.
A	RAČUN PRIHODA I RASHODA	
	1. Budžetski prihodi	25.306.800,00
	1.1. Porezni prihodi	9.915.300,00
	1.2. Neporezni prihodi	6.411.500,00
	1.3. Tekući transferi	3.860.000,00
	1.4. Kapitalni transferi	5.120.000,00
	2. Budžetski rashodi	16.227.732,00
	2.1. Rashodi	9.534.620,00
	2.2. Tekući transferi, kamata i rezerva	6.583.112,00
	2.3. Kapitalni transferi	110.000,00
	3. Tekući bilans (1.-2.)	9.079.068,00
B	RAČUN KAPITALNIH PRIMITAKA I IZDATAKA	
	4. Kapitalni primici	234.000,00
	4.1. Kapitalni primici	234.000,00
	5. Kapitalni izdaci i grantovi	9.132.068,00
	5.1. Kapitalni izdaci i grantovi	9.132.068,00
	6. Neto nabavka nefinansijske imovine (5.-4.)	8.898.068,00
	7. Ukupan deficit/ suficit (3.-6.)	181.000,00
C	RAČUN FINANSIRANJA	
	8. Primici (8.1.)	0,00
	8.1. Primici od zaduživanja	0,00
	9. Izdaci (9.1.)	181.000,00
	9.1. Izdaci za otplatu duga	181.000,00
	10. Neto finansiranje (8.-9.)	-181.000,00
	11. Ukupan finansijski rezultat (7.+10.)	0,00
	UKUPNI PRIHODI, PRIMICI I FINANSIRANJE	25.540.800,00
	UKUPNI RASHODI, IZDACI I FINANSIRANJE	25.540.800,00

Član 2.

Prihodi i primici, rashodi i izdaci po grupama utvrđuju se u Bilansu prihoda i rashoda za 2024. godinu kako slijedi:

R.b.	Ekon. kod	Opis	Rebalans budžeta za 2023.godinu	Izvršenje budžeta sa 30.09.2023.god.	Nacrt budžeta za 2024.godinu	Index 6/4
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.		UKUPNI PRIHODI I PRIMICI	26.163.220,00	14.013.406,00	25.540.800,00	97,62
2.	71	Porezni prihodi	9.369.700,00	6.663.740,00	9.915.300,00	105,82
3.	72	Neporezni prihodi	5.934.500,00	3.648.229,00	6.410.500,00	108,02
4.	73	Potpore	4.146.020,00	1.933.998,00	3.860.000,00	93,10
5.	74	Kapitalni transferi	6.485.000,00	1.696.809,00	5.120.000,00	78,95
6.	77	Prihodi po osnovi zaos.obav.	1.000,00	0,00	1.000,00	100,00
7.	81	Kapitalni primici	227.000,00	70.630,00	234.000,00	103,08
8.		UKUPNI RASHODI I IZDACI	26.163.220,00	11.510.640,00	25.540.800,00	97,62
9.	61	Tekući izdaci	15.067.730,00	8.884.026,00	16.227.732,00	107,70
10.	821	Kapitalni izdaci	10.881.490,00	2.453.997,00	9.132.068,00	83,92
11.	823	Izdaci za otplate dugova	214.000,00	172.617,00	181.000,00	84,58

Tabela A: Prihodi i primici

R.b.	Ekonomski kod	Opis	Budžet za 2023.godinu	Izvršenje budžeta sa 30.09.2023.god.	Nacrt budžeta za 2024.godinu	Index 6/4
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.		UKUPNI PRIHODI, PRIMICI I FINANSIRANJE	26.163.220,00	14.013.406,00	25.540.800,00	97,62
2.		RASHODI UKUPNO	26.163.220,00	11.510.640,00	25.540.800,00	97,62
3.	71	POREZNI PRIHODI	9.369.700,00	6.663.740,00	9.915.300,00	105,82
4.	711	Porez na dobit pojedinaca i preduzeća	2.800,00	1.214,00	2.900,00	103,57
5.	7111	Porez na dobit pojedinaca	2.800,00	1.214,00	2.900,00	103,57
6.	71111	Porezi na dobit građana	2.800,00	1.214,00	2.900,00	103,57
7.	711111	Porez na promet od privrednih i profesionalnih djelatnosti	200,00	119,00	300,00	150,00
8.	711113	Porez na osnovu autorskih prava, pat.i teh.unapred.	500,00	120,00	500,00	100,00
9.	711114	Porez na ukupan porez fizičkih lica(zaostale uplate poreza)	100,00	0,00	100,00	100,00
10.	711115	Porez na prihod imovine i imovinskih prava	2.000,00	975,00	2.000,00	100,00
11.	713	Porez na dohodak	2.100,00	700,00	2.200,00	104,76
12.	7131	Porez na plaće po staroj zakonskoj regulativi	2.100,00	700,00	2.200,00	104,76
13.	71311	Porezi na plaće	2.100,00	700,00	2.200,00	104,76
14.	713111	Porez na plaće i druga lična primanja	2.000,00	700,00	2.000,00	100,00
15.	713113	Porez na dodatna primanja	100,00	0,00	200,00	200,00
16.	714	Porez na imovinu	1.740.000,00	1.058.755,00	1.760.000,00	101,15
17.	7141	Porez na imovinu	1.740.000,00	1.058.755,00	1.760.000,00	101,15
18.	71411	Stalni porezi na imovinu	370.000,00	202.329,00	370.000,00	100,00
19.	714111	Porez na imovinu od fizičkih osoba	90.000,00	46.680,00	90.000,00	100,00
20.	714112	Porez na imovinu od pravnih lica	100.000,00	32.459,00	100.000,00	100,00
21.	714113	Porez na imovinu za motorna vozila	180.000,00	123.190,00	180.000,00	100,00
22.	71412	Porez na naslijeđe i darove	150.000,00	89.630,00	150.000,00	100,00
23.	714121	Porez na naslijeđe i darove	150.000,00	89.630,00	150.000,00	100,00
24.	71413	Porez na financijske i kapitalne transakcije	1.220.000,00	766.796,00	1.240.000,00	101,64
25.	714131	Porez na promet nepokretnosti	900.000,00	664.019,00	920.000,00	102,22
26.	714132	Porez na promet nepokretnosti pravnih lica	320.000,00	102.777,00	320.000,00	100,00
27.	715	Domaći porezi na dobra i usluge po staroj zakonskoj regulativi	23.700,00	0,00	23.700,00	100,00
28.	7151	Porezi na prodaju dobara i usluga,ukupni promet ili dodanu vrijednost	3.000,00	0,00	3.000,00	100,00
29.	71513	Porez na promet proizvoda po tarifnim brojevima	1.000,00	0,00	1.000,00	100,00
30.	715131	Porez na promet po Tar.br.	500,00	0,00	500,00	100,00
31.	715132	Porez na promet proizvoda iz člana 12. Zakona o porezu na promet proizvoda i usluga za koje se porez na promet proizvoda plaća po nižoj stopi. Osim proizvoda iz člana 12. stav 1. tač 1.,2.,4.,12.,13. i 16.	300,00	0,00	300,00	100,00
32.	715137	Kaznena kamata	200,00	0,00	200,00	100,00
33.	71514	Porez na promet usluga	2.000,00	0,00	2.000,00	100,00

34.		715141	Porez na prom. usluga, osim usluga u građevinarstvu	2.000,00	0,00	2.000,00	100,00
35.	7152		Porez na promet posebnih usluga	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00
36.	71521		Porez na promet posebnih usluga	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00
37.		715211	Porez na dobitke od igara na sreću	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00
38.	7159		Ostali porezi na promet proiz.i usluga	700,00	0,00	700,00	100,00
39.	71591		Ostali porezi na promet proiz.i usluga	700,00	0,00	700,00	100,00
40.		715914	Porez na promet osn.proiz.poljop.,ribar.i proiz.koji služe za ljud. ishranu	500,00	0,00	500,00	100,00
41.		715915	Porez na promet osnovnih proiz.za građ.iz TB.2.lar.	200,00	0,00	200,00	100,00
42.	716		Porez na dohodak	1.851.000,00	1.269.023,00	1.851.000,00	100,00
43.	7161		Porez na dohodak	1.851.000,00	1.269.023,00	1.851.000,00	100,00
44.	71611		Porez na dohodak	1.851.000,00	1.269.023,00	1.851.000,00	100,00
45.		716111	Prihod od poreza na dohodak fizičkih lica od nesamostalne djelatnosti	1.200.000,00	945.837,00	1.200.000,00	100,00
46.		716112	Prihod od poreza na dohodak fizičkih lica od samostalne djelatnosti	200.000,00	90.683,00	200.000,00	100,00
47.		716113	Prihod od poreza na dohodak fizičkih lica od imovine i imovinskih prava	30.000,00	18.743,00	30.000,00	100,00
48.		716114	Prih.od por.na doh.fiz.lica od ulaganja kapitala	1.000,00	0,00	1.000,00	100,00
49.		716115	Prihod od poreza na dohodak fizičkih lica na dobitke od nagradnih igara i igara na sreću	150.000,00	65.269,00	150.000,00	100,00
50.		716116	Prihod od poreza na dohodak od drugih samostalnih djelatnosti iz čl.12 stav 4 Zakona o porezu na dohodak	70.000,00	52.515,00	70.000,00	100,00
51.		716117	Prihodi od poreza na dohodak po konačnom obračunu	200.000,00	95.976,00	200.000,00	100,00
52.	717		Prihodi od indirektnih poreza	5.748.000,00	4.333.456,00	6.273.000,00	109,13
53.	7171		Prihodi od indirektnih poreza	5.748.000,00	4.333.456,00	6.273.000,00	109,13
54.	71711		Prihodi od indir.poreza na ime finansiranja auto cesta u F BiH	250.000,00	144.231,00	250.000,00	100,00
55.		717114	Prihodi od indir.poreza na ime finansiranja auto cesta u FBiH	250.000,00	144.231,00	250.000,00	100,00
56.	71713		Prihodi od indirek. poreza koji pripadaju direkciji za puteve	700.000,00	439.476,00	750.000,00	107,14
57.		717131	Prihodi od indirektnih poreza koji pripadaju direkciji za puteve	700.000,00	439.476,00	750.000,00	107,14
58.	71714		Prihodi od neizravnih poreza koji pripadaju jedinicama lokalne samouprave	4.798.000,00	3.749.749,00	5.273.000,00	109,90
59.		717141	FMF prihodi od neizravnih poreza za općine - PDV	4.798.000,00	3.749.749,00	5.273.000,00	109,90
60.	719		Ostali porezi	2.100,00	592,00	2.500,00	119,05
61.	7191		Ostali porezi	2.100,00	592,00	2.500,00	119,05
62.	71911		Ostali porezi	2.100,00	592,00	2.500,00	119,05
63.		719111	Ostali porezi	200,00	0,00	200,00	100,00
64.		719114	Pos.porez na plaću za zaštitu od prirodn.i dr. nesreća -zaostale obaveze	200,00	0,00	200,00	100,00
65.		719115	Pos.porez za zaštitu od prirod.i dr. nesr.-ugov.o djelu i povre.i privr.post. (zaostale obav.)	200,00	0,00	200,00	100,00
66.		719117	Porez na potrošnju u ugostiteljstvu od fizičkih lica	1.500,00	592,00	1.900,00	126,67
67.	72		NEPOREZNI PRIHODI	5.934.500,00	3.648.229,00	6.410.500,00	108,02
68.	721		Prihodi od nefinan.javnih preduzeća I finansijskih javnih institucija	668.500,00	503.697,00	869.500,00	130,07
69.	7211		Prihodi od nefinan.javnih preduzeća I finansijskih javnih institucija	661.000,00	502.227,00	861.000,00	130,26
70.	72111		Prihodi od finansijske i nematerijalne imovine	510.000,00	413.255,00	710.000,00	139,22
71.		721112	Prihodi od davanja prava na eksploataciju - Koncesije	500.000,00	413.255,00	700.000,00	140,00
72.		721119	Ostali prihodi od finansijske i nematerijalne imovine	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00
73.	72112		Prihodi od iznajmljivanja	151.000,00	88.972,00	151.000,00	100,00
74.		721121	Prihodi od iznajmljivanja poljoprivrednog zemljišta	1.000,00	0,00	1.000,00	100,00
75.		721122	Prihodi od iznajmljivanja poslovnih prostora i ostale materijalne imovine	150.000,00	88.972,00	150.000,00	100,00
76.	7212		Ostali prihodi od imovine	7.500,00	1.470,00	8.500,00	113,33
77.	72121		Ostali prihodi od finansijske i nematerijalne imovine	5.000,00	0,00	5.000,00	100,00
78.		721219	Dopunska prava demobil. boraca (renta, komunalna taksa i dr)	5.000,00	0,00	5.000,00	100,00
79.	72122		Prihodi od zakupa	500,00	193,00	500,00	100,00
80.		721226	Prih.od zakupa javnog vodnog dobra na površinskim vodama II kategorije	500,00	193,00	500,00	100,00
81.	72123		Ostali prihodi od imovine	2.000,00	1.277,00	3.000,00	150,00
82.		721239	Ostali prih.od imovine-nakn. za eksproprisano zemljište vlasnicima zemljišta čija je adresa nepoznata	2.000,00	1.277,00	3.000,00	150,00
83.	722		Neporezni prihodi	5.184.000,00	3.138.869,00	5.464.000,00	105,40
84.	7221		Administrativne takse	890.000,00	429.459,00	890.000,00	100,00
85.	72212		Kantonalne takse	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00
86.		722121	Kantonalne administrativne takse	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00
87.	72213		Administrativne takse	880.000,00	429.459,00	880.000,00	100,00
88.		722131	Općinske administrativne takse	500.000,00	273.117,00	500.000,00	100,00
89.		722133	Takse za ovjeravanje dokumenata	150.000,00	73.022,00	150.000,00	100,00
90.		722134	Takse za vjenčanja i druge civilne registracije	50.000,00	20.265,00	50.000,00	100,00
91.		722135	Druge općinske administrativne takse	180.000,00	63.055,00	180.000,00	100,00
92.	7223		Komunalne takse	930.000,00	664.956,00	930.000,00	100,00
93.	72232		Komunalne takse	930.000,00	664.956,00	930.000,00	100,00

94.		722321	Općinske komunalne takse	900.000,00	653.778,00	900.000,00	100,00
95.		722329	Ostale općinske naknade	30.000,00	11.178,00	30.000,00	100,00
96.	7224		Ostale budžetske naknade i takse	2.015.000,00	1.235.074,00	2.295.000,00	113,90
97.	72242		Kantonalne naknade	5.000,00	2.798,00	5.000,00	100,00
98.		722423	Naknade za izgradnju skloništa	5.000,00	2.798,00	5.000,00	100,00
99.	72243		Općinske naknade	1.040.000,00	456.303,00	1.440.000,00	138,46
100.		722431	Naknada za dodjeljeno zemljište	40.000,00	3.236,00	40.000,00	100,00
101.		722433	Naknada za uređenje građ zemljišta-Komunalija	500.000,00	133.373,00	700.000,00	140,00
102.		722435	Naknada po osnovi prir.pogodnosti- Renta	500.000,00	319.694,00	700.000,00	140,00
103.	72244		Ostale naknade	450.000,00	251.161,00	450.000,00	100,00
104.		722442	Naknada za izgradnju i održavanje skloništa	150.000,00	113.170,00	150.000,00	100,00
105.		722449	Komunalna naknada-ostale općinske naknade	300.000,00	137.991,00	300.000,00	100,00
106.	72245		Naknada za korištenje šuma	520.000,00	524.812,00	400.000,00	76,92
107.		722454	Naknada za korištenje državnih šuma (tekuća i prethodne godine)	520.000,00	524.812,00	400.000,00	76,92
108.	7225		Posebne naknade i takse	1.048.000,00	559.827,00	1.112.000,00	106,11
109.	72251		Posebne naknade i takse	70.000,00	71.145,00	100.000,00	142,86
110.		722515	Naknada za korištenje podataka premjera i katastra	10.000,00	4.633,00	10.000,00	100,00
111.		722516	Naknada za vršenje usluge iz oblasti premjera i katastra	60.000,00	66.512,00	90.000,00	150,00
112.	72252		Opće vodne naknade	132.500,00	93.515,00	134.500,00	101,51
113.		722521	Pos.vod.nak.za zašt.voda za transp.sred.koja za pog.kor.naftu i naft.deriv.	50.000,00	37.868,00	50.000,00	100,00
114.		722522	Pos.vodna nak.za kor.voda(isp.otpad.voda uzg.nibe.upot.đubriiva i kemik.za zašt.bilja)	12.000,00	8.980,00	12.000,00	100,00
115.		722523	Pos.vodna nak.za koriš.podzernih i površ.voda za javnu vodoobskrbu	10.000,00	7.504,00	12.000,00	120,00
116.		722525	Pos.vod.nakn.za koriš.površ.i podz.voda za industr.proc.uključ.i termoelekt.	200,00	16,00	200,00	100,00
117.		722526	Pos.vod.nak.za kor.vode za priz.elek.ener.u hidroelektranama	100,00	0,00	100,00	100,00
118.		722527	Posebna vodna naknada za vađenje materijala iz vodotoka	100,00	0,00	100,00	100,00
119.		722528	Posebna vodna naknada za zaštitu od poplava	100,00	0,00	100,00	100,00
120.		722529	Opća vodna naknada	60.000,00	39.346,00	60.000,00	100,00
121.	72253		Naknade za upotrebu cesta za vozila pravnih lica	250.000,00	133.590,00	250.000,00	100,00
122.		722531	Naknade za upotrebu cesta za vozila pravnih lica	50.000,00	27.369,00	50.000,00	100,00
123.		722532	Naknade za upotrebu cesta za vozila građana	200.000,00	106.221,00	200.000,00	100,00
124.	72258		Posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća-05	594.500,00	261.577,00	626.500,00	105,38
125.		722581	Pos.nak.za zašt.od pri.r.dr.nesr.gdje je osnovica zbirni iznos neto plaće	130.000,00	94.294,00	190.000,00	146,15
126.		722581	Pos.nak.za zašt.od pri.r.dr.nesr.gdje je osnovica zbirni iznos neto plaće - akumulirana sredstva	458.000,00	165.145,00	430.000,00	93,89
127.		722582	Pos.nak.za zašt.od pri.r.dr.nesr.gdje je osnovica zbirni iznos neto prim.	4.000,00	2.082,00	4.000,00	100,00
128.		722583	Naknada za vatrogasne jedinice iz premije osiguranja imovine	1.500,00	29,00	1.500,00	100,00
129.		722584	Naknada za vatrogasne jedinice iz premije osig od autoodgovornosti	1.000,00	27,00	1.000,00	100,00
130.	72259		Ostale naknade	1.000,00	0,00	1.000,00	100,00
131.		722593	Boravišna taksa	1.000,00	0,00	1.000,00	100,00
132.	7226		Prihodi od pružanja javnih usluga	57.000,00	19.943,00	57.000,00	100,00
133.	72261		Prihodi od pružanja javnih usluga	57.000,00	19.943,00	57.000,00	100,00
134.		722611	Prihodi od pružanja usluga građanima-bibliotekarske članarine	2.000,00	1.722,00	2.000,00	100,00
135.		722612	Prihod od pružanja usluga pravnim licima - vršenje usluga PPA	55.000,00	18.221,00	55.000,00	100,00
136.	7227		Neplanirane uplate - Prihodi	244.000,00	229.610,00	180.000,00	73,77
137.	72274		Naplata premija	4.000,00	1.421,00	4.000,00	100,00
138.		722741	Naplata premija osiguranja	4.000,00	1.421,00	4.000,00	100,00
139.	72275		Primljene namjenske donacije neplanirane u Budžetu	170.000,00	172.740,00	100.000,00	58,82
140.		722751	Primljene namjenske donacije neplanirane u Budžetu (MEG i UNDP)	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
141.		722751	Namjenske donacije za poplave	170.000,00	172.740,00	100.000,00	58,82
142.	72276		Uplaćene refundacije iz ranijih godina	70.000,00	55.449,00	76.000,00	108,57
143.		722761	Uplaćene refundacije bolovanja iz ranijih godina	70.000,00	55.449,00	76.000,00	108,57
144.	723		Novčane kazne	82.000,00	5.663,00	77.000,00	93,90
145.	7231		Novčane kazne	82.000,00	5.663,00	77.000,00	93,90
146.	72313		Novčane kazne	82.000,00	5.663,00	77.000,00	93,90
147.		723131	Novčane kazne po općinskim propisima	20.000,00	1.326,00	15.000,00	75,00
148.		723132	Ostale kazne	2.000,00	0,00	2.000,00	100,00
149.		723133	Nov.kazne za prekršaje koje su registrovane u registru novčanih kazni i troškovi prekršajnog postupka	10.000,00	1.640,00	10.000,00	100,00
150.		723139	Ostali prihodi	50.000,00	2.697,00	50.000,00	100,00
151.	73		TEKUĆI TRANSFERI – POTPORE	4.146.020,00	1.933.998,00	3.860.000,00	93,10
152.	732		Tekući transferi od ostalih nivoa vlasti	3.051.020,00	1.265.754,00	2.710.000,00	88,82
153.	7321		Tekući transferi od ostalih nivoa vlasti	3.051.020,00	1.265.754,00	2.710.000,00	88,82

154.	73211		Tekući transferi od ostalih nivoa vlasti	3.046.020,00	1.265.754,00	2.705.000,00	88,80
155.		732112	Grant od Federacije	1.121.020,00	142.252,00	840.000,00	74,93
156.		732112	Grant od Federacije-poljoprivreda	150.000,00	0,00	150.000,00	100,00
157.		732112	Fed.min.raseljenih osoba i izbjeglica, dječiji doplatak, naknada za roditelje-njegovatelje, projekat UNICEFA, mat.novčana pomoć	208.000,00	835,00	208.000,00	100,00
158.		732113	Grant od RS-a	25.000,00	0,00	25.000,00	100,00
159.		732114	Grant od Kantona - Organ uprave	340.000,00	193.651,00	340.000,00	100,00
160.		732114	Grant od Kantona - za zaposlene i nezaposlene porodilje	600.000,00	479.073,00	600.000,00	100,00
161.		732114	Grant od Kantona - (smještaj za štitenike-Centar za soc.rad)	300.000,00	213.812,00	300.000,00	100,00
162.		732114	Grant od Kantona (pomoć za socijalno ugrozene i medicinsko vještačenje - Centar za soc. rad)	105.000,00	50.974,00	105.000,00	100,00
163.		732114	Grant od Kantona (sudske kamate, tužbe) - Centar za socijalni rad	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00
164.		732114	Grant od Kantona - tekući grant za potporu demografskog razvoja, dječija nedjelja i hraniteljstvo	27.000,00	5.157,00	27.000,00	100,00
165.		732114	Grant od Kantona-primijena sredstva za poplave	160.000,00	180.000,00	100.000,00	62,50
166.	73212		Primljeni namjenski transferi za izbore	5.000,00	0,00	5.000,00	100,00
167.		732124	Transferi za izbore	5.000,00	0,00	5.000,00	100,00
168.	733		Donacije	1.095.000,00	668.244,00	1.150.000,00	105,02
169.	7331		Domaće donacije	1.095.000,00	668.244,00	1.150.000,00	105,02
170.		733111	Vlastiti prihodi budžetskih korisnika (smještaj na teret srodnika preko invalidnine i penzije, participacija porodice - Centar za soc.rad)	250.000,00	185.103,00	250.000,00	100,00
171.		733114	Domaće donacije za investicijske projekte, rekonstrukcija i poboljšanja (sufinansiranje mještana MZ-a)-tekućaj akum.sred.preth.god.	845.000,00	483.141,00	900.000,00	106,51
172.	74		KAPITALNI TRANSFERI	6.485.000,00	1.696.809,00	5.120.000,00	78,95
173.	741		Kapitalni transferi od inostranih vlada i međunarodnih organizacija	235.000,00	0,00	220.000,00	93,62
174.	7411		Kapitalni transferi od inostranih vlada i međunarodnih organizacija	235.000,00	0,00	220.000,00	93,62
175.	74112		Kapitalni transferi od međunarodnih organizacija	235.000,00	0,00	220.000,00	93,62
176.		741121	Kapitalni transferi od međunarodnih organizacija (MEG i UNDP)	235.000,00	0,00	220.000,00	93,62
177.	742		Kapitalni transferi od ostalih nivoa vlasti	6.250.000,00	1.696.809,00	4.900.000,00	78,40
178.	7421		Kapitalni transferi od ostalih nivoa vlasti	6.250.000,00	1.696.809,00	4.900.000,00	78,40
179.	74211		Kapitalni transferi od ostalih nivoa vlasti	6.250.000,00	1.696.809,00	4.900.000,00	78,40
180.		742112	Primljeni kapitalni transferi od Federacije (tekuća i akum.sred)	2.000.000,00	336.809,00	2.000.000,00	100,00
181.		742114	Primljeni kapitalni transferi od Kantona (tekuća i akum.sred)	4.050.000,00	1.160.000,00	2.900.000,00	71,60
182.		742114	Primljeni kapitalni transferi od Kantona - VIK	200.000,00	200.000,00	0,00	0,00
183.	77		Prihodi po osnovi zaostalih obaveza	1.000,00	0,00	1.000,00	100,00
184.	777		Prihodi po osnovi zaostalih obaveza	1.000,00	0,00	1.000,00	100,00
185.	7777		Prihodi po osnovi zaostalih obaveza	1.000,00	0,00	1.000,00	100,00
186.	77777		Prihodi po osnovi zaostalih obaveza	1.000,00	0,00	1.000,00	100,00
187.		777779	Naknada za puteve iz cijene naftnih derivata	1.000,00	0,00	1.000,00	100,00
188.	81		KAPITALNI PRIMICI	227.000,00	70.630,00	234.000,00	103,08
189.	811		Kapitalni primici od prodaje stal.sredstava	113.000,00	20.630,00	120.000,00	106,19
190.	8111		Primici od prodajestalnih sredstava	113.000,00	20.630,00	120.000,00	106,19
191.	81111		Primici od prodajestalnih sredstava	113.000,00	20.630,00	120.000,00	106,19
192.		811111	Primici od prodaje zemljišta	100.000,00	7.850,00	100.000,00	100,00
193.		811116	Primici od prodaje ostalih stalnih sredstava	13.000,00	12.780,00	20.000,00	153,85
194.	813		Primici od javnih preduzeća	114.000,00	50.000,00	114.000,00	100,00
195.		813311	Primici od javnih preduzeća (otplata pozajm.VIK)	114.000,00	50.000,00	114.000,00	100,00

Tabela B: Rashodi i izdaci

R.b.	Funkc. kod	Ekonomski kod	Opis	Budžeta za 2023.godinu	Izvršenje budžeta sa 30.09.2023.god.	Budžet za 2024.godinu	Indeks 7/5
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
			IZDACI	26.163.220,00	11.510.640,00	25.540.800,00	97,62
2.		61	TEKUĆI IZDACI	15.067.730,00	8.884.026,00	16.227.732,00	107,70
3.		611	Plaće i naknade troškova zaposlenih	5.454.480,00	3.830.445,00	5.643.980,00	103,47
4.		6111	Bruto plaće i naknade	4.694.750,00	3.326.272,00	4.836.240,00	102,99
5.		61111	Plaće i naknade troškova zaposlenih	3.239.200,00	2.295.483,00	3.319.070,00	102,47
6.	01	611111	Neto plaće	3.075.400,00	2.223.953,00	3.149.070,00	102,40
7.	01	611111	Neto plaće-Roditelj njegovatelj	163.800,00	71.530,00	170.000,00	103,79
8.		61113	Doprinosi na teret zaposlenih	1.455.550,00	1.030.789,00	1.516.170,00	104,16
9.	01	611131	Doprinosi na teret zaposlenih – PIO	751.150,00	547.929,00	778.150,00	103,99
10.	01	611131	Doprinosi poslodavca na plaću-PIO-Roditelj-njegovatelj	40.300,00	17.336,00	45.000,00	111,66
11.	01	611132	Dopr.na teret zaposl. – Zdrav.osig.	558.300,00	402.890,00	578.870,00	103,68
12.	01	611132	Dopr.na teret zaposl. – Zdrav.osig.-Roditelj-njegovatelj	29.600,00	12.746,00	30.000,00	101,35
13.	01	611133	Dopr.na teret zaposl.–Za zapošlj.	72.600,00	48.346,00	78.150,00	107,64
14.	01	611133	Dopr.na teret zaposl.–Za zapošlj.-Roditelj-njegovatelj	3.600,00	1.543,00	6.000,00	166,67
15.		6112	Naknade troškova zaposlenih	759.730,00	504.173,00	808.740,00	106,45
16.		61121	Naknade za prijevoz i troškove smještaja	76.550,00	39.489,00	78.600,00	102,68
17.	01	611211	Naknade za prevoz sa posla i na posao	76.550,00	39.489,00	78.600,00	102,68
18.		61122	Naknade iz radnog odnosa	683.180,00	464.684,00	730.140,00	106,87
19.	01	611221	Naknade za topli obrok tokom rada	443.980,00	285.593,00	466.450,00	105,06
20.	01	611224	Regres za godišnji odmor	103.300,00	95.957,00	108.825,00	105,35
21.	01	611225	Naknade za otpremninu	51.000,00	34.618,00	67.500,00	132,35
22.	01	611227	Pomoc u slučaju smrti, teže invalidnosti i teške bolesti	76.900,00	48.516,00	77.365,00	100,60
23.	01	611227	Pomoc u slučaju smrti, teže invalidnosti i teške bolesti-roditelj njegovatelj	8.000,00	0,00	10.000,00	125,00
24.		612	Doprinosi poslodavca i i ostali doprinosi	470.170,00	358.864,00	517.220,00	110,01
25.		6121	Doprinosi poslodavca	470.170,00	358.864,00	517.220,00	110,01
26.		61211	Doprinosi poslodavca	470.170,00	358.864,00	517.220,00	110,01
27.	01	612111	Doprinosi poslodavca na plaću-PIO	243.870,00	193.387,00	268.980,00	110,30
28.	01	612111	Doprinosi poslodavca na plaću-PIO-Roditelj-njegovatelj	14.200,00	6.119,00	15.000,00	105,63
29.	01	612112	Doprinosi poslodavca na plaću-Zdrav.osig.	165.330,00	128.926,00	182.018,00	110,09
30.	01	612112	Doprinosi poslodavca na plaću-Zdrav.osig.-Roditelj-njegovatelj	9.500,00	4.079,00	10.000,00	105,26
31.	01	612113	Doprinosi poslodavca na plaću-Za zapošljavanje	23.070,00	16.114,00	25.222,00	109,33
32.	01	612113	Doprinosi poslodavca na plaću-Za zapošljavanje-Roditelj-njegovatelj	1.200,00	496,00	2.000,00	166,67
33.	01	612114	Doprinos za beneficirani radni staž	13.000,00	9.743,00	14.000,00	107,69
34.		613	Izdaci za materijal i usluge	2.909.608,00	1.533.081,00	3.373.420,00	115,94
35.		6131	Putni troškovi	15.700,00	3.627,00	17.500,00	111,46
36.		61311	Putni troškovi u zemlji	12.700,00	3.627,00	14.500,00	114,17
37.	01	613114	Troškovi smještaja za službena putovanja u zemlji	2.500,00	1.673,00	3.000,00	120,00
38.	01	613115	Troškovi dnevnica u zemlji	10.200,00	1.954,00	11.500,00	112,75
39.		61312	Putni troškovi u inostranstvu	3.000,00	0,00	3.000,00	100,00
40.	01	613125	Troškovi dnevnica u inostranstvu	3.000,00	0,00	3.000,00	100,00
41.		6132	Izdaci za energiju	383.000,00	203.660,00	390.650,00	102,00
42.		61321	Izdaci za energiju	383.000,00	203.660,00	390.650,00	102,00
43.	04	613211	Izdaci za električnu energiju	302.000,00	192.106,00	307.650,00	101,87
44.	04	613212	Izdaci za centralno grijanje	81.000,00	11.554,00	83.000,00	102,47
45.		6133	Izdaci za komunikaciju i komunal.usluge	169.450,00	103.846,00	173.680,00	102,50
46.		61331	Izdaci za komunikaciju	85.300,00	53.310,00	85.840,00	100,63
47.	04	613311	Izdaci za telefon,internet	56.300,00	34.044,00	55.340,00	98,29
48.	04	613314	Poštanske usluge	29.000,00	19.266,00	30.500,00	105,17
49.		61332	Izdaci za komunalne usluge	84.150,00	50.536,00	87.840,00	104,39
50.	04	613321	Izdaci za vodu i kanalizaciju	12.000,00	10.850,00	14.260,00	118,83
51.	04	613323	Izdaci usluga odvoza smeća	7.150,00	6.360,00	8.580,00	120,00
52.	04	613324	Izdaci za usluge prikupljanja otpada sa javnih površina – Eko otoci	25.000,00	14.288,00	25.000,00	100,00
53.	04	613327	Usluge – Deratizacija Dezinfekcija i Dezensekcija	20.000,00	19.038,00	20.000,00	100,00
54.	04	613329	Uređenje i održavanje riječnog pojasa i obala rijeka	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00
55.		6134	Nabavka materijala i sitnog inventara	194.200,00	64.777,00	192.970,00	99,37
56.		61341	Administrativni materijal i sitan invent.	113.800,00	45.485,00	114.820,00	100,90
57.	01	613411	Izdaci za obrasce i papir - Matične knjige	20.000,00	11.991,00	20.000,00	100,00
58.	01	613412	Izdaci za kompjuterski materijal	2.000,00	1.382,00	3.000,00	150,00

59.	01		613413	Izdaci za obraz. Mat.(literatura)-pretplata na časop., sl.- novine i sl.glasnik	7.800,00	2.805,00	7.800,00	100,00
60.	01		613416	Sitni inventar	500,00	352,00	1.000,00	200,00
61.	01		613419	Izdaci za administrativni materijal	83.500,00	28.955,00	83.020,00	99,43
62.		61343		Materijal za kulturu	7.500,00	0,00	5.250,00	70,00
63.	01		613433	Materijal za kulturu-obnova knjižnog fonda	7.500,00	0,00	5.250,00	70,00
64.		61345		Materijal za javni red i sigurnost	47.900,00	2.446,00	47.900,00	100,00
65.	03		613451	Materijal za potrebe vatrogasne jedinice - sred.budžeta	47.900,00	2.446,00	47.900,00	100,00
66.		61348		Ostali materijali posebne namjene	25.000,00	16.846,00	25.000,00	100,00
67.	01		613481	Izdaci za odjeću, uniforme i platno	25.000,00	16.846,00	25.000,00	100,00
68.		6135		Izdaci za usluge prevoza i goriva	81.500,00	35.759,00	85.500,00	104,91
69.		61351		Gorivo za prijevoz	64.000,00	23.633,00	68.000,00	106,25
70.	04		613511	Goriva (benzin, dizel i tečni plin)	64.000,00	23.633,00	68.000,00	106,25
71.		61352		Prijevozne usluge	17.500,00	12.126,00	17.500,00	100,00
72.	04		613523	Registracija motornih vozila	17.500,00	12.126,00	17.500,00	100,00
73.		6137		Izdaci za tekuće održavanje	1.079.100,00	728.545,00	1.459.620,00	135,26
74.		61371		Materijal za popravke i održavanje	110.600,00	56.717,00	170.620,00	154,27
75.	01		613711	Materijal za popravku i održavanje zgrade	17.400,00	9.005,00	77.420,00	444,94
76.	01		613712	Materijal za popravku i održavanje opreme	1.000,00	229,00	1.000,00	100,00
77.	01		613713	Materijal za popravku i održavanje vozila	22.000,00	853,00	22.000,00	100,00
78.	01		613717	Materijal za održavanje ulične rasvjetle	50.000,00	40.478,00	50.000,00	100,00
79.	01		613718	Materijal za čišćenje zgrade	20.200,00	6.152,00	20.200,00	100,00
80.		61372		Usluge popravaka i održavanja	968.500,00	671.828,00	1.289.000,00	133,09
81.	01		613721	Usluge popravki i održavanje zgrade	1.500,00	888,00	2.000,00	133,33
82.	01		613722	Usluge popravka i održavanje opreme	22.000,00	10.781,00	22.000,00	100,00
83.	01		613723	Usluge popravka i održavanje vozila	45.000,00	13.682,00	45.000,00	100,00
84.	01		613724	Usluge za zimsko i ljetno održavanje - Fond	750.000,00	543.675,00	1.050.000,00	140,00
85.	01		613726	Usluge za održavanje ulične rasvjetle	150.000,00	102.802,00	150.000,00	100,00
86.	01		613727	Ostale usluge opravke i održavanja - Dječja igrališta	0,00	0,00	20.000,00	#DIV/0!
87.		6138		Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa	32.550,00	16.043,00	34.350,00	105,53
88.		61381		Izdaci osiguranja	18.550,00	9.532,00	20.350,00	109,70
89.	01		613811	Osiguranje tri objekta Općine	6.000,00	909,00	6.000,00	100,00
90.	01		613813	Osiguranje vozila	3.500,00	533,00	3.500,00	100,00
91.	01		613814	Osiguranje zaposlenih - kolektivno životno osiguranje	9.050,00	8.090,00	10.850,00	119,89
92.		61382		Usluge bankarskog i platnog prometa	14.000,00	6.511,00	14.000,00	100,00
93.	01		613821	Izdaci bankarskih usluga	14.000,00	6.511,00	14.000,00	100,00
94.		6139		Ugovorene i druge posebne usluge	954.108,00	376.824,00	1.019.150,00	106,82
95.		61391		Izdaci za informisanje	68.680,00	37.714,00	74.730,00	108,81
96.	01		613912	Usluge štampanja- Služ. glasnik općine S. Most	33.000,00	14.880,00	32.000,00	96,97
97.	01		613913	Usluge javnog informisanja	21.600,00	17.864,00	27.630,00	127,92
98.	01		613914	Protokolarnne usluge reprezentacije	13.300,00	4.195,00	14.320,00	107,67
99.	01		613915	Izdaci za stručnu literaturu	780,00	775,00	780,00	100,00
100.		61392		Usluge za stručno obrazovanje	8.900,00	1.828,00	9.200,00	103,37
101.	09		613922	Usluge stručnog obrazovanja (Stručni ispiti, školovanje i seminari)	8.900,00	1.828,00	9.200,00	103,37
102.		61393		Stručne usluge	202.900,00	22.968,00	205.100,00	101,08
103.	01		613931	Izdaci računovodstvenih i revizorskih usluga	21.800,00	9.040,00	23.000,00	105,50
104.	01		613934	Izdaci za hardverske i softverske usluge i usluge za održavanje IT opreme	51.100,00	8.786,00	52.100,00	101,96
105.	01		613934	FED.UPRAVA - Digitalizacija planova i izlaganje avio premjera	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00
106.	01		613934	Uspostava adresnog registra - nabavka tabli(nastavka faza II)	100.000,00	0,00	100.000,00	100,00
107.	01		613934	Dizajniranje WEB stranice Općine	1.000,00	0,00	1.000,00	100,00
108.	01		613937	Troškovi vještačenja	2.000,00	575,00	2.000,00	100,00
109.	01		613938	Advokatske usluge	2.000,00	0,00	2.000,00	100,00
110.	01		613939	Ostale usluge - Baždarenje instrumenata	5.000,00	4.567,00	5.000,00	100,00
111.		61394		Medicinske i laboratorijske usluge	3.000,00	0,00	3.000,00	100,00
112.	07		613941	Ljekarski pregledi uposlenih	3.000,00	0,00	3.000,00	100,00
113.		61397		Izdaci po osnovu drugih samost.djelatnosti i povrem.samost. rada	367.718,00	192.012,00	426.275,00	115,92
114.	01		613973	Podsticaj za zapošljavanje volontera i pripravnika	38.500,00	5.716,00	38.500,00	100,00
115.	01		613974	Izdaci za rad komisija	67.500,00	35.966,00	77.525,00	114,85
116.	01		613974	Izdaci za rad komisija (Obaveze iz ranijeg perioda)	21.000,00	20.402,00	34.000,00	161,90
117.	01		613975	Izdaci za nakn.općinskim vijećnicima	200.000,00	100.232,00	200.000,00	100,00
118.	01		613975	Izdaci za nakn.općinskim vijećnicima (Obav.iz ranijeg perioda)	25.618,00	25.618,00	60.000,00	234,21
119.	01		613976	Naknada za Upravni odbor	15.100,00	4.078,00	15.250,00	100,99
120.	01		613976	Naknada za Upravni odbor (raniji period)	0,00	0,00	1.000,00	#DIV/0!
121.		61398		Pos.nakn.na doh.za zašt.od prii.i drug.nesreća	114.310,00	54.688,00	115.215,00	100,79
122.	01		613983	Pos.nakn.na doh.za zašt.od prii.i drug.nesreća	20.680,00	12.478,00	21.205,00	102,54
123.	01		613985	Izdaci za lice na struč.ospos.za osig.za slučaj ozljede na radu i prof.bol.	360,00	0,00	360,00	100,00
124.	01		613986	Dop.za zdr.osig.iz pr.od dr.sam.djel.i pov.sam.rada	23.610,00	8.611,00	23.860,00	101,06

125.	01	613987	Dop.za PIO na prim.od dr.sam.djel.i pov.sam.rada	27.260,00	12.916,00	27.290,00	100,11
126.	01	613988	Por.na doh.od dr.sam.djel.i pov.sam.rada	42.400,00	20.683,00	42.500,00	100,24
127.		61399	Ostale nespomenute usluge i dadzbine	188.600,00	67.614,00	185.630,00	98,43
128.	01	613991	Cvijetni aranžmani	3.000,00	1.705,00	3.000,00	100,00
129.	01	613991	Članarine - Savez općina i gradova F BiH	7.200,00	5.400,00	7.200,00	100,00
130.	01	613991	Usluge za promociju Općine	40.000,00	8.100,00	40.000,00	100,00
131.	01	613991	Preuzimanje arhivske građe - Arhiv USK	3.000,00	0,00	3.000,00	100,00
132.	01	613991	Usluge za uspostavu finansijsko upravljanja i kontrolu (FUK)	3.500,00	3.500,00	0,00	0,00
133.	01	613991	Ostale različite usluge	31.900,00	11.144,00	32.430,00	101,66
134.	01	613991	Usluge za uklanjanje bespravno izgrađ objekata	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00
135.	01	613991	Sred. za hitne interv. iz oblasti stamb. Problem. po osnovu čl.37. Zakona o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada	20.000,00	4.020,00	20.000,00	100,00
136.	01	613991	Finansiranje misije READ	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00
137.	01	613995	Izdaci za fizičko osiguranje objekata	40.000,00	18.173,00	40.000,00	100,00
138.	01	613997	Izdaci za PDV	20.000,00	15.572,00	20.000,00	100,00
139.		614	Tekući transferi i drugi tekući rashodi	5.908.572,00	2.914.996,00	6.581.112,00	111,38
140.		6141	Tekući transferi drugim nivoima vlasti	817.572,00	310.267,00	1.132.612,00	138,53
141.		61412	Namjenski transferi	813.000,00	307.762,00	1.128.000,00	138,75
142.	08	614121	Obilježavanje značajnih datuma i ostalih manifestacija	30.000,00	10.544,00	30.000,00	100,00
143.	08	614121	Obilježavanje 10. oktobra	30.000,00	0,00	70.000,00	233,33
144.	08	614121	Obilježavanje Ljeta na Sani	35.000,00	35.000,00	100.000,00	285,71
145.	08	614121	Obilježavanje Gataje	5.000,00	5.000,00	10.000,00	200,00
146.	08	614121	Obilježavanje Musale	5.000,00	5.000,00	5.000,00	100,00
147.	08	614121	Nova godina i održavanje "Zimska čarolija" - nabavka/iznajmlj.kluzališta	45.000,00	0,00	100.000,00	222,22
148.	08	614122	Sportski savez	160.000,00	80.000,00	160.000,00	100,00
149.	08	614122	Ženski nogometni klub "Sana 2014" i MNK „Sparta“	10.000,00	2.630,00	10.000,00	100,00
150.	08	614122	Savez za sport i rek. invalida	7.000,00	4.633,00	7.000,00	100,00
151.	08	614122	Invalidski košarkaški klub "Sana" - S.Most	16.000,00	9.707,00	16.000,00	100,00
152.	08	614122	NK PODGRMEČ	110.000,00	67.498,00	110.000,00	100,00
153.	08	614122	NK "Rudar Kamengrad"	110.000,00	49.000,00	110.000,00	100,00
154.	01	614124	Izborna komisija i naknada čl.Birač.odbora,ostali trošk. po odluk.OiK-a	50.000,00	3.350,00	200.000,00	400,00
155.	04	614126	Transfer za razvoj turizma - Turistička zajednica	200.000,00	35.400,00	200.000,00	100,00
156.		61414	Transfer za Fond za invalide	4.572,00	2.505,00	4.612,00	100,87
157.	01	614144	Fond za prof. rehabilitaciju i zapošljavanje osoba sa invaliditetom	4.572,00	2.505,00	4.612,00	100,87
158.		6142	Tekući transferi pojedincima	2.197.000,00	1.092.827,00	2.144.000,00	97,59
159.		61423	Ostali tekući transferi pojedincima	1.617.000,00	918.292,00	1.564.000,00	96,72
160.	10	614231	Jednokratna pomoć - Centar za soc.rad	100.000,00	76.625,00	100.000,00	100,00
161.	10	614231	Jednokratna pomoć Kantona za porodice sa više djece - Centar	5.000,00	0,00	5.000,00	100,00
162.	10	614231	Dječiji doplatka-sred.Federacije	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
163.	10	614231	Dječija nedjelja i demografski razvoj	15.000,00	2.500,00	15.000,00	100,00
164.	10	614231	Pomoć djeci bez roditeljskog staranja – kanton	7.000,00	3.851,00	8.000,00	114,29
165.	10	614231	Medicinsko vještačenje – korisnici neratnih invalida	5.000,00	4.224,00	15.000,00	300,00
166.	10	614231	Pomoć u izuzetnim prilikama za sitne potrebe štitenika	5.000,00	0,00	0,00	0,00
167.	10	614231	Materijalna socijalna pomoć - kanton (tuđa njega i soc.pomoć)	100.000,00	52.711,00	70.000,00	70,00
168.	01	614232	Nosioci ratnih priznanja i ostalim učesnicima rata	4.000,00	1.500,00	10.000,00	250,00
169.	01	614232	Udruženje veterana i demobilisanih boraca(091)=48.000,00 KM, Udruženje boraca "Patriotska liga" S.Most(182)=15.000,00 KM, pomoć član.UVDB-a	63.000,00	41.800,00	63.000,00	100,00
170.	01	614232	Dop.prava demobil.boraca (renta, k.taksa i dr.)	5.000,00	0,00	5.000,00	100,00
171.	01	614232	Udruženje paraplegičara	6.000,00	4.200,00	6.000,00	100,00
172.	01	614232	Organiz.porod.šehida i poginulih bor. opć. S. Most	24.000,00	17.300,00	24.000,00	100,00
173.	01	614232	Općinska organizacija RVI-Sanski Most	35.000,00	22.920,00	35.000,00	100,00
174.	01	614232	Udruženje logoraša	22.000,00	14.606,00	22.000,00	100,00
175.	06	614233	Sredstva za alternativni smještaj	12.000,00	6.550,00	12.000,00	100,00
176.	06	614233	Sredstva za povratak i podsticanje povratka (elektrifikacija i ostalo)	2.000,00	0,00	2.000,00	100,00
177.	09	614234	Isplate stipendija	150.000,00	149.687,00	150.000,00	100,00
178.	04	614238	Troškovi mjesnih zajednica (struja,voda,smecde i ostale usluge)	25.000,00	9.431,00	27.000,00	108,00
179.	01	614239	Podrška za projekte udruženja Sanskog Mosta	30.000,00	0,00	30.000,00	100,00
180.	10	614239	Podrška za nabavku kruha u javnoj kuhinji "Fenix"	20.000,00	19.730,00	30.000,00	150,00
181.	10	614239	Fondacija AWO - domovinska bašta	15.000,00	9.500,00	15.000,00	100,00
182.	10	614239	Ostali grantovi pojedincima i udruženjima	40.000,00	27.353,00	40.000,00	100,00
183.	04	614239	Zaštita i zbrinjavanje pasa lutalica	130.000,00	30.000,00	60.000,00	46,15
184.	04	614239	Udruženje dobrovoljnih davaoca krvi i Crveni križ Sanski Most	5.000,00	1.700,00	5.000,00	100,00
185.	04	614239	Udruženje građana za bolji Sanski Most	10.000,00	5.000,00	10.000,00	100,00
186.	04	614239	Budžet za mlade (Centar za mlade)	5.000,00	0,00	5.000,00	100,00
187.	10	614239	Subvencija za prevoz (soc.ugroženi)	70.000,00	25.631,00	70.000,00	100,00

188.	10		614239	Subvencija za prevoz učenika-srednja škola (Odluka iz 2022.godine)	500,00	0,00	0,00	0,00
189.	10		614239	Naknada za porodilje u radnom odnosu – Kanton, ref. poslodavcu	200.000,00	150.195,00	200.000,00	100,00
190.	10		614239	Naknada za majke porodilje - nezaposlene – Kanton	400.000,00	204.255,00	400.000,00	100,00
191.	10		614239	Subvencija za finansiranje vrtića (Odluka iz 2022.godine)	500,00	197,00	0,00	0,00
192.	10		614239	Mjesečna naknada za nezaposlene porodilje	50.000,00	25.671,00	80.000,00	160,00
193.	10		614239	Mjesečna naknada za nezaposlene porodilje(Odluka iz 2022.godine)	6.000,00	0,00	0,00	0,00
194.	10		614239	Sred.za potrebe štíčenika - GPS narukvice i sitne stvari za potrebe štíčenika i refundacija doprinosa prvog zapošljavanja	20.000,00	4.337,00	20.000,00	100,00
195.	10		614239	Sufinansiranje kamate za stambene kredite za mlade	30.000,00	6.818,00	0,00	0,00
196.	10		614239	Fondacija AWO - užiue za učenike iz socijalno ugroženih porodica	0,00	0,00	30.000,00	#DIV/0!
197.		61424		Sredstva Civilne zaštite	580.000,00	174.535,00	580.000,00	100,00
198.	02		614241	Mjere zaštite spašavanja - sred.budž.	70.000,00	15.441,00	70.000,00	100,00
199.	02		614241	Tekući grant CZ posebna sredstva (0,5)	300.000,00	159.094,00	300.000,00	100,00
200.	02		614241	Sredstva za podršku projektima deminiranja	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00
201.	02		614241	Transferi pojedincima za posebne namjene-poplave	190.000,00	0,00	190.000,00	100,00
202.		6143		Tekući transferi neprofitnim organizacijama	1.585.000,00	1.138.722,00	1.795.500,00	113,28
203.		61431		Tekući transferi neprofitnim organizacijama	1.465.000,00	1.053.605,00	1.675.500,00	114,37
204.	04		614311	Tekuća rezerva	100.000,00	48.000,00	100.000,00	100,00
205.	04		614311	Preventiva protiv droge	12.000,00	8.700,00	12.000,00	100,00
206.	04		614311	Ostali transferi pojedincima- finan.podrška bebama	50.000,00	29.000,00	50.000,00	100,00
207.	04		614311	Radio-Televizija "Sana"	420.000,00	297.000,00	420.000,00	100,00
208.	10		614311	Smještaj štíčenika na teret Kantona	300.000,00	213.087,00	450.000,00	150,00
209.	10		614311	Smještaj štíčenika na teret staratelja i porodice	250.000,00	194.269,00	350.000,00	140,00
210.	10		614311	Sredstva za alternativni smještaj iz federacije	3.000,00	1.249,00	3.500,00	116,67
211.	04		614311	Gradska dvorana	160.000,00	119.800,00	160.000,00	100,00
212.	08		614319	Tekući transferi vjerskim zajednicama	100.000,00	83.500,00	100.000,00	100,00
213.	08		614319	Vakufski tržišni centar-sufinansiranje izgradnje	70.000,00	59.000,00	0,00	0,00
214.	08		614319	Uređenje spomen sobe "Mehmed Alagić"	0,00	0,00	30.000,00	#DIV/0!
215.		61432		Ostali tekući transferi neprofitnim organizacijama	120.000,00	85.117,00	120.000,00	100,00
216.	01		614323	Sredstva za finansiranje parlamentarnih grupa i pojedinaca	120.000,00	85.117,00	120.000,00	100,00
217.		6144		Subvencije javnim preduzećima	320.000,00	41.797,00	320.000,00	100,00
218.		61441		Subvencije javnim preduzećima	110.000,00	15.000,00	110.000,00	100,00
219.	07		614411	Subvencija Bolnici u S.Mostu	55.000,00	15.000,00	55.000,00	100,00
220.	07		614411	Subvencija Domu zdravlja Sanski Most	55.000,00	0,00	55.000,00	100,00
221.		61442		Ostale subvencije javnim preduzećima	10.000,00	1.761,00	10.000,00	100,00
222.	05		614429	Subvencija za komunalne usluge(voda i smeće)	10.000,00	1.761,00	10.000,00	100,00
223.		61443		Subvencije za aktivnu politiku zapošljavanja	200.000,00	25.036,00	200.000,00	100,00
224.	01		614433	Podrška poduzetništvu - subvencija praktične nastave, subvencija doprinosa za zapošljavanje, subvencija autoprijevoznika za redov.linije	200.000,00	25.036,00	200.000,00	100,00
225.		6145		Subvencije privatnim preduzećima i poduzetnicima	580.000,00	214.157,00	580.000,00	100,00
226.		61451		Subvencije privatnim preduzećima i poduzetnicima	530.000,00	164.466,00	530.000,00	100,00
227.	04		614515	Podrška poljoprivrednoj proizvodnji (finans.izgradnje poljop. objekata)	30.000,00	0,00	30.000,00	100,00
228.	04		614517	Podrška poljoprivredi – po projektima i programu	500.000,00	164.466,00	500.000,00	100,00
229.		61452		Subvencije za poticaj razvoja, poduzetništva i obrta	50.000,00	49.691,00	50.000,00	100,00
230.	04		614522	Podrška privrednim subjekt.(refundacija za izgradnju proizvod.objekata)	50.000,00	49.691,00	50.000,00	100,00
231.		6148		Drugi tekući rashodi	409.000,00	117.226,00	609.000,00	148,90
232.		61481		Drugi tekući rashodi	409.000,00	117.226,00	609.000,00	148,90
233.	01		614811	Povrat više ili pogrešno uplaćenih sredstava	5.000,00	390,00	5.000,00	100,00
234.	01		614817	Izvršenje sudskih presuda i rješenja o izvršenju-po radnim sporovima, troškovi kamate za dugovanje - dugovanje prema ustanovama, dug poslodavcima za refundaciju	190.000,00	32.271,00	390.000,00	205,26
235.	01		614819	Fondacija za pružanje pomoći boračkoj populaciji	50.000,00	24.000,00	50.000,00	100,00
236.	01		614819	Vanredni rashodi i vansudske nagodbe	150.000,00	55.352,00	150.000,00	100,00
237.	01		614819	Povrat sredstava uplaćenih na ime naknade za eksproprisano zemljište	2.000,00	0,00	2.000,00	100,00
238.	01		614819	Obaveze iz prethodnih godina	2.000,00	0,00	2.000,00	100,00
239.	01		614819	Povrat više uplaćenih javnih prihoda	10.000,00	5.213,00	10.000,00	100,00
240.		615		Kapitalni transferi	316.000,00	240.000,00	110.000,00	34,81
241.		6154		Kapitalni transferi javnim preduzećima	316.000,00	240.000,00	50.000,00	15,82
242.		61541		Kapitalni transferi javnim preduzećima	316.000,00	240.000,00	50.000,00	15,82
243.	04		615411	RTV Sana-nabavka opreme za prijenos uživo i ozvučenje za Kino salu	46.000,00	0,00	0,00	0,00
244.	04		615411	RTV Sana-nabavka opreme	0,00	0,00	50.000,00	#DIV/0!

245.	04	615411	JKP Sana-nabavka kontejnera i kanti, sufinansiranje reciklažnog dvorišta	30.000,00	0,00	0,00	0,00
246.	06	615411	JKP VIK - Grant od Kantona (200.000), vlastita (40.000)	240.000,00	240.000,00	0,00	0,00
247.	6157		Kapitalni transferi međunarodnim organizacijama	0,00	0,00	60.000,00	#DIV/0!
248.	61572		Kapitalni transferi međunarodnim organizacijama	0,00	0,00	60.000,00	#DIV/0!
249.	06	615721	IOM - Glamošnica (Kanton 40.000, Općina 20.000)	0,00	0,00	60.000,00	#DIV/0!
250.	616		Izdaci za kamate	8.900,00	6.640,00	2.000,00	22,47
251.	6163		Kamate na domaće pozajmljivanje	8.900,00	6.640,00	2.000,00	22,47
252.	61633		Kamate na direktno pozajmljivanje	8.900,00	6.640,00	2.000,00	22,47
253.	01	616332	Kredit kod UniCredit Banke II – kamata	8.900,00	6.640,00	2.000,00	22,47
254.	82		KAPITALNI IZDACI	11.095.490,00	2.626.614,00	9.313.068,00	83,94
255.	821		Izdaci za nabavku stalnih sredstava	10.881.490,00	2.453.997,00	9.132.068,00	83,92
256.	8211		Nabavka zemljišta, šuma i višegod. zasada	60.000,00	6.707,00	60.000,00	100,00
257.	82111		Nabavka zemljišta, šuma i višegod. Zasada	60.000,00	6.707,00	60.000,00	100,00
258.	01	821111	Naknada za eksproprijanso, preuzeto i kupljeno zemljište i kupovina zemljišta za ind.zonu	60.000,00	6.707,00	60.000,00	100,00
259.	8212		Nabavka građevina	0,00	0,00	57.000,00	#DIV/0!
260.	82122		Ostali objekti	0,00	0,00	57.000,00	#DIV/0!
261.	06	821221	Izgradnja dječjeg igrališta u MZ Čaplje	0,00	0,00	50.000,00	#DIV/0!
262.	06	821221	Izgradnja ograde na mostu na ušću rijeke Dabar	0,00	0,00	7.000,00	#DIV/0!
263.	8213		Nabavka opreme	877.800,00	19.927,00	834.000,00	95,01
264.	82131		Uredska oprema	154.100,00	7.448,00	184.000,00	119,40
265.	01	821311	Nabavka namještaja	33.500,00	450,00	44.000,00	131,34
266.	01	821312	Komputerska i tehnička oprema	100.600,00	6.998,00	120.000,00	119,28
267.	01	821312	Komputerska oprema i video nadzor za PU Sanski Most	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00
268.	82132		Prevozna Oprema	573.700,00	0,00	500.000,00	87,15
269.	01	821321	Nabavka vatrogasnog vozila	500.000,00	0,00	500.000,00	100,00
270.	01	821321	Nabavka vozila-OKF	23.700,00	0,00	0,00	0,00
271.	01	821321	Nabavka vozila	50.000,00	0,00	0,00	0,00
272.	82133		Oprema za obrazovanje i kulturu	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
273.	09	821331	Nabavka udžbenika za učenike 9.razreda OŠ – dopuna nabavke	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
274.	82138		Specijalna oprema	150.000,00	12.479,00	150.000,00	100,00
275.	03	821383	Ostala specijalna oprema i radovi, vatrogasci sred.0,5 i sred. Budžeta	150.000,00	12.479,00	150.000,00	100,00
276.	8215		Studije izvodljivosti	230.000,00	78.354,00	180.000,00	78,26
277.	82152		Studije izvodljivosti	230.000,00	78.354,00	180.000,00	78,26
278.	01	821521	Studije izvodljiv, projekt. pripreme nadzor, revizija i izrada elaborata	185.000,00	65.110,00	135.000,00	72,97
279.	01	821521	Izrada prost.planske dokumentacije	30.000,00	13.244,00	30.000,00	100,00
280.	01	821521	Studija o proc. uticaja na životnu sredinu (SEA)	15.000,00	0,00	15.000,00	100,00
281.	8216		Rekonstrukcija i investicijsko održavanje	9.713.690,00	2.349.009,00	8.001.068,00	82,37
282.	82161		Rekonstrukcija	9.713.690,00	2.349.009,00	8.001.068,00	82,37
283.	06	821614	Rekonstr. i sanacija zgrada Općine i matičnih ureda, Dom mladih i nabavka autobuskih stajališta, sanacija kancelarija-pravobranilaštvo i sanacija CZSR	286.000,00	59.200,00	236.000,00	82,52
284.	06	821619	Rekonstrukcija saobraćajnica u naselju Zdena - Prvom. ulica, kolonija I, II	997.600,00	348.059,00	505.000,00	50,62
285.	06	821619	Podrška projektima sa međunarodnim i domaćim partnerima (privreda, poljopriv. i energ.efikas.) - 5 mjesnih zajednica	235.000,00	36.177,00	220.000,00	93,62
286.	06	821619	Izgradnja i rekonstrukcija vodovoda na području općine (Poljak - Sasina)	196.000,00	173.923,00	0,00	0,00
287.	05	821619	Izgradnja komunalne infrastrukture ind. zona Šejkovača - sred. UNDP-a	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
288.	05	821619	Uređenje i sanacija Općinske deponije	150.000,00	0,00	60.000,00	40,00
289.	06	821619	Izgradnja vodovod Banja Ilidža-Podovi i rekonstrukcija ostalih vodovoda na području Općine (Oštra Luka - Sanski Most polaganje cjevovoda)	168.000,00	0,00	168.000,00	100,00
290.	06	821619	Asfaltiranje, sanacija puta i mosta sela Lukavice-Čirkići- skucani Vakuf (projekat IFAD)	140.000,00	0,00	140.000,00	100,00
291.	06	821619	Fomiranje i izgradnja industrijskih zona	50.000,00	0,00	50.000,00	100,00
292.	06	821619	Investicioni projekti, rekonstrukcija i poboljšanja u Mjesnim zajednicama – Sredstva iz donacija MZ i sredstva Općine	2.796.472,00	359.583,00	2.126.000,00	76,02
293.	06	821612	MZ Desna obala - Bursaći	36.000,00	34.003,00	0,00	0,00
294.	06	821612	MZ Husimovci, Dolinica - asfaltiranje nek. Puta	60.000,00	0,00	0,00	0,00
295.	06	821612	MZ Kijevo- asfaltiranje puta Jasik	90.000,00	88.803,00	0,00	0,00
296.	06	821619	Dekoracija grada	50.000,00	0,00	0,00	0,00
297.	06	821612	MZ Zdena, Halilovića sokak - asfaltiranje puta faza I i II	87.000,00	86.418,00	83.950,00	96,49
298.	06	821612	MZ Sk Vakuf, Pašići - asfaltiranje puta	130.000,00	129.549,00	0,00	0,00
299.	06	821612	MZ Skucani Vakuf - Kuburići - rekonstrukcija puta	0,00	0,00	90.000,00	#DIV/0!
300.	06	821612	MZ Okreč - asfaltiranje nek. puta	74.000,00	0,00	0,00	0,00
301.	06	821612	MZ Fajtovci – rekonstrukcija i sanacija saobraćajnice i mosta Modra	43.000,00	0,00	43.000,00	100,00
302.	06	821612	Kruhari, Jezernice – asfaltiranje puta, Kruhari faza I asfaltiranje mak. puta	99.000,00	0,00	99.000,00	100,00
303.	06	821612	MZ Tomina-asfaltiranje nek. puta Tramošnja	35.000,00	34.989,00	200.000,00	571,43
304.	06	821612	MZ Fajtovci - asfaltiranje puta Kalenderi - Zenkovići	150.000,00	92.638,00	60.000,00	40,00
305.	06	821612	Asfaltiranje dijela puta ul. Sarajevska	24.000,00	23.931,00	0,00	0,00

306.	06	821612	Izgradnja trotuara od Mašinskog do naselja Domet 2000	70.000,00	0,00	0,00	0,00
307.	06	821612	Izgradnja ograde na Mašinskom mostu	60.000,00	0,00	60.000,00	100,00
308.	06	821614	Izgradnja post. objekta SRC Hrustovo faza I, nastavak izgrad. faza II	143.000,00	42.339,00	0,00	0,00
309.	06	821612	MZ Husimovci-asf.nekateg.puta Došenovići	52.000,00	0,00	52.000,00	100,00
310.	06	821611	Izgradnja javne rasvjete Gaj	16.000,00	0,00	16.000,00	100,00
311.	06	821611	Izgradnja javne rasvjete, Krešići	37.000,00	2.235,00	0,00	0,00
312.	06	821619	Izgradnja parka "Generala Mehmeda Alagića"	200.000,00	0,00	200.000,00	100,00
313.	06	821619	Izgradnja kanalizac. i saobrać. u Bosanskoj ulici	150.000,00	0,00	150.000,00	100,00
314.	06	821619	Izgradnja društvenog doma Vrhpolje- krovna konstrukcija	80.000,00	0,00	80.000,00	100,00
315.	06	821619	MZ Hrustovo- put Kenjari	281.000,00	280.482,00	0,00	0,00
316.	06	821619	MZ Stari Majdan - asfaltiranje puta Glavica	76.618,00	0,00	76.618,00	100,00
317.	06	821619	Izgradnja pristupne staze Planinarski dom - Vodopad Blihe	30.000,00	0,00	30.000,00	100,00
318.	06	821619	MZ Fajtovci - sanacija lokalnog puta Lukavice, Budim	220.000,00	0,00	220.000,00	100,00
319.	06	821611	Izgradnja javne rasvjete od Mašinskog do naselja Domet 2000	30.000,00	0,00	30.000,00	100,00
320.	06	821611	MZ Čaplje-Izgradnja javne rasvjete Johovac	11.000,00	0,00	0,00	0,00
321.	06	821619	MZ Vrhpolje faza II izgradnja puta Mostišće	100.000,00	0,00	100.000,00	100,00
322.	06	821619	Rekonstrukcija puta Mostišće MZ Vrhpolje	75.000,00	74.917,00	0,00	0,00
323.	06	821612	Asfaltiranje puta u Zagaju faza I i faza II	35.000,00	34.205,00	50.000,00	142,86
324.	06	821619	DTV Partizan - izgradnja teniskog igrališta	50.000,00	0,00	50.000,00	100,00
325.	06	821612	MZ Donji Kamengrad, asfaltiranje puta Haillovići	100.000,00	0,00	100.000,00	100,00
326.	06	821611	Izgradnja javne rasvjete Šumari	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00
327.	06	821611	Izgradnja javne rasvjete Poljak	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00
328.	06	821611	Izgradnja javne rasvjete Hajrići MZ Vrhpolje	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
329.	06	821611	Izgradnja javne rasvjete na izletištu Jasica, zaseok Hatiraj	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00
330.	06	821612	Asfaltiranje dijela Hamzibegove ulice od kuće Hase Kalića	25.000,00	24.819,00	0,00	0,00
331.	06	821619	Sanacija puta G. Kamengrad - Čirkici do raskrsnice Okreč (izgradnja trotuara i postavljanje cijevi)	14.000,00	0,00	14.000,00	100,00
332.	06	821619	Presvlač.lok.puta G.Kamengrad Okreč- raskrsnica do Birta faza I i faza II	100.000,00	98.749,00	100.000,00	100,00
333.	06	821612	Asfaltiranje mak.puta Modra prema Zerkovićima Klanci	50.000,00	0,00	50.000,00	100,00
334.	06	821619	MZ Fajtovci - Modra, asfaltiranje puta zaseok Delići - Mušići	44.000,00	43.852,00	0,00	0,00
335.	06	821619	Gerzovo-izgradnja parapetnog zida (nastavak)	300.000,00	0,00	300.000,00	100,00
336.	06	821619	Alagića polje - Izgradnja kanalizacione mreže	175.000,00	0,00	175.000,00	100,00
337.	06	821619	Alagića sokak-kanalizacija	46.000,00	0,00	46.000,00	100,00
338.	06	821619	Izgradnja igraonice u Staničnoj ulici	40.000,00	0,00	40.000,00	100,00
339.	06	821619	Projekti institucionalne saradnje sa dijasporom	30.000,00	0,00	30.000,00	100,00
340.	06	821619	Farbanje (pjeskarenje) Mašinskog mosta	80.000,00	0,00	80.000,00	100,00
341.	06	821611	Rekonstrukcija javne rasvjete Prijedorska ulica	200.000,00	0,00	200.000,00	100,00
342.	06	821612	Krkojevci naselje Brdo asfaltiranje puta	36.000,00	35.880,00	0,00	0,00
343.	06	821611	Izgradnja j.r. Karića most - do Čelikovke (Bulevar VII Korpusa)	80.000,00	0,00	80.000,00	100,00
344.	06	821612	MZ Čaplje-presvlačenje lokalnih nek.puteva	100.000,00	0,00	0,00	0,00
345.	06	821619	Izgradnja trotuara - ul. Hasana Kikića	25.000,00	0,00	25.000,00	100,00
346.	06	821611	Izgradnja rasvjete ulaz u Kijevo	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
347.	06	821619	Izgradnja trotuara od Fisa do Karića mosta	50.000,00	0,00	50.000,00	100,00
348.	06	821619	Izgradnja puta od ušća Dabar do Hrustova - stara pruga	100.000,00	98.959,00	0,00	0,00
349.	06	821619	Rekonstrukcija mosta Dabar	40.000,00	39.955,00	27.000,00	67,50
350.	06	821611	Izgradnja javne rasvjete Šejkovača	90.000,00	0,00	90.000,00	100,00
351.	06	821611	Rasvjeta - Mašinski most	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00
352.	06	821612	Put Šehovci-Radinovac (stara pruga)	85.000,00	0,00	85.000,00	100,00
353.	06	821612	MZ Trnova- asf.četiri(4)sokaka	90.000,00	85.344,00	0,00	0,00
354.	06	821612	MZ Hrustovo-asf.nek.lok.puteva (Merdanovići-Begići-Pruga)	120.000,00	0,00	120.000,00	100,00
355.	06	821612	MZ Hrustovo - Jezerci - sanacija lokalnog puta	0,00	0,00	30.000,00	#DIV/0!
356.	06	821612	MZ Grad, Desna obala - presvlačenje Željezničke ulice	0,00	0,00	15.000,00	#DIV/0!
357.	06	821612	Asfaltiranje puta prema Haillovića brdu	0,00	0,00	50.000,00	#DIV/0!
358.	06	821612	Presvlačenje lokalnog puta Čirkici	0,00	0,00	120.000,00	#DIV/0!
359.	06	821612	Presvlačenje dijela puta ul. Sarajevska	0,00	0,00	60.000,00	#DIV/0!
360.	06	821612	Asfaltiranje nek.puteva u MZ Zdena	0,00	0,00	40.000,00	#DIV/0!
361.	06	821612	Asfaltiranje nek.puteva Karajkovići - Krupčići	0,00	0,00	106.000,00	#DIV/0!
362.	06	821612	Asfaltiranje nek.puta u MZ Hrustovo - Kerani kod džamije	0,00	0,00	30.000,00	#DIV/0!
363.	06	821612	Asfaltiranje nek.puta u MZ Hrustovo - Kerani-Muhadžiri	0,00	0,00	22.500,00	#DIV/0!
364.	06	821612	Asfaltiranje nek.puta u MZ Stari Majdan - Bartikovci	0,00	0,00	80.000,00	#DIV/0!
365.	06	821612	Asfaltiranje nek.puta u MZ Hrustovo - Vrbovac	0,00	0,00	80.000,00	#DIV/0!
366.	06	821619	MZ Kijevo- rekonstrukcija glavnog puta Brdo-Džamija-Lužani	0,00	0,00	300.000,00	#DIV/0!
367.	06	821619	MZ Trnova - asf.puta stara trasa pruge, ulaz u Trnovu do prve raskrsnice	0,00	0,00	200.000,00	#DIV/0!
368.		823	Izdaci za otplate dugova	214.000,00	172.617,00	181.000,00	84,58
369.		8233	Otplate domaćeg pozajmljivanja	214.000,00	172.617,00	181.000,00	84,58

370.		82333	Otplate direktnog pozajmljivanja	214.000,00	172.617,00	181.000,00	84,58
371.	01	823331	Kredit od stranog pozajmljivača	114.000,00	105.950,00	114.000,00	100,00
372.	01	823331	Kredit kod UniCredit Banke II	100.000,00	66.667,00	67.000,00	67,00

Član 3.

U Budžetu općine Sanski Most za 2024. godinu utvrđuju se rashodi po funkcionalnom kodu kako slijedi:

Funkcionalni kod	Opis	Budžet za 2023. godinu	Izvršenja budžeta sa 30.09.2023.god.	Budžet za 2024. godinu	Indeks 4/3
1.	2.	3.	4.	5.	6.
01	Opšte javne usluge	10.353.780,00	5.982.177,00	11.260.302,00	108,76
02	Obrana	580.000,00	174.535,00	580.000,00	100,00
03	Javni red i sigurnost	197.900,00	14.925,00	197.900,00	100,00
04	Ekonomski poslovi	2.408.950,00	1.141.453,00	2.328.830,00	96,75
05	Zaštita životne sredine	160.000,00	1.761,00	70.000,00	43,75
06	Stambeni i zajednički poslovi	9.817.690,00	2.595.559,00	8.072.068,00	82,22
07	Zdravstvo	113.000,00	15.000,00	113.000,00	100,00
08	Rekreacija, kultura i religija	733.000,00	411.512,00	858.000,00	117,05
09	Obrazovanje	158.900,00	151.515,00	159.200,00	100,19
10	Socijalna zaštita	1.642.000,00	1.022.203,00	1.901.500,00	115,80
	UKUPNO	26.163.220,00	11.510.640,00	25.540.800,00	97,62

II- POSEBAN DIO

Član 4.

U Budžetu općine Sanski Most za 2024. godinu utvrđuju se rashodi budžetskih korisnika kako slijedi:

Naziv budžetskog korisnika: **ORGAN UPRAVE**

Organizacioni kod (šifra budžetskog korisnika)

Razdjel : 11

Glava: 01

Potrošačka jedinica: 1101

R.b.	Funkc.k od	Ekonomski kod	Opis	Budžet za 2023. godinu	Izvršenje budžeta sa 30.09.2023.god.	Budžet za 2024. godinu	Indeks 7/5
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
I.			UKUPNI RASHODI I IZDACI	17.679.890,00	7.203.178,00	15.856.718,00	89,69
2.		61	TEKUĆI RASHODI	9.761.200,00	5.685.434,00	9.878.100,00	101,20
3.		611	Plaće i naknade troškova zaposlenih	3.828.200,00	2.869.543,00	3.864.000,00	100,94
4.		6111	Bruto plaće i naknade	3.261.200,00	2.461.805,00	3.269.000,00	100,24
5.		61111	Plaće i naknade troškova zaposlenih	2.252.800,00	1.698.646,00	2.255.000,00	100,10
6.	01	611111	Neto plaće	2.252.800,00	1.698.646,00	2.255.000,00	100,10
7.		61113	Doprinosi na teret zaposlenih	1.008.400,00	763.159,00	1.014.000,00	100,56
8.	01	611131	Doprinosi na teret zaposlenih -PIO	550.500,00	418.506,00	553.000,00	100,45
9.	01	611132	Doprinosi na teret zaposlenih -Zdrav.osig.	407.900,00	307.726,00	409.000,00	100,27
10.	01	611133	Doprinosi na teret zaposlenih -Za zapošljavanje	50.000,00	36.927,00	52.000,00	104,00
11.		6112	Naknade troškova zaposlenih	567.000,00	407.738,00	595.000,00	104,94
12.		61121	Naknade za prijevoz i troškove smještaja	55.000,00	29.320,00	60.000,00	109,09
13.	01	611211	Naknade za prevoz sa posla i na posao	55.000,00	29.320,00	60.000,00	109,09
14.		61122	Naknade iz radnog odnosa	512.000,00	378.418,00	535.000,00	104,49
15.	01	611221	Naknade za topli obrok tokom rada	340.000,00	223.110,00	350.000,00	102,94
16.	01	611224	Regres za godišnji odmor	77.000,00	75.611,00	80.000,00	103,90
17.	01	611225	Naknade za otpremninu	45.000,00	31.181,00	55.000,00	122,22
18.	01	611227	Pomoć u slučaju smrti, teže invalidnosti i teške bolesti	50.000,00	48.516,00	50.000,00	100,00
19.		612	Doprinosi poslodavca i i ostali doprinosi	326.000,00	268.232,00	358.000,00	109,82
20.		6121	Doprinosi poslodavca	326.000,00	268.232,00	358.000,00	109,82
21.		61211	Doprinosi poslodavca	326.000,00	268.232,00	358.000,00	109,82
22.	01	612111	Doprinosi poslodavca na plaću-PIO	178.000,00	147.708,00	196.000,00	110,11
23.	01	612112	Doprinosi poslodavca na plaću-Zdrav.osig.	119.000,00	98.472,00	131.000,00	110,08
24.	01	612113	Doprinosi poslodavca na plaću-Za zapošljavanje	16.000,00	12.309,00	17.000,00	106,25
25.	01	612114	Doprinosi za beneficirani radni staž	13.000,00	9.743,00	14.000,00	107,69
26.		613	Izdaci za materijal i usluge	1.175.100,00	439.265,00	1.184.100,00	100,77
27.		6131	Putni troškovi	8.500,00	1.649,00	9.000,00	105,88
28.		61311	Putni troškovi u zemlji	5.500,00	1.649,00	6.000,00	109,09
29.	01	613114	Troškovi smještaja za službena putovanja u zemlji	1.500,00	961,00	2.000,00	133,33
30.	01	613115	Troškovi dnevnica u zemlji	4.000,00	688,00	4.000,00	100,00
31.		61312	Putni troškovi u inostranstvu	3.000,00	0,00	3.000,00	100,00
32.	01	613125	Troškovi dnevnica u inostranstvu	3.000,00	0,00	3.000,00	100,00
33.		6132	Izdaci za energiju	130.000,00	42.415,00	135.000,00	103,85

34.		61321	Izdaci za energiju	130.000,00	42.415,00	135.000,00	103,85
35.	04	613211	Izdaci za električnu energiju	55.000,00	36.855,00	60.000,00	109,09
36.	04	613212	Izdaci za centralno grijanje	75.000,00	5.560,00	75.000,00	100,00
37.		6133	Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge	146.000,00	93.468,00	149.000,00	102,05
38.		61331	Izdaci za komunikaciju	65.000,00	44.352,00	65.000,00	100,00
39.	04	613311	Izdaci za telefon, internet	40.000,00	27.948,00	40.000,00	100,00
40.	04	613314	Poštanske usluge	25.000,00	16.404,00	25.000,00	100,00
41.		61332	Izdaci za komunalne usluge	81.000,00	49.116,00	84.000,00	103,70
42.	04	613321	Izdaci za vodu i kanalizaciju	10.000,00	9.974,00	12.000,00	120,00
43.	04	613323	Izdaci usluga odvoza smeća	6.000,00	5.816,00	7.000,00	116,67
44.	04	613324	Izdaci za usluge prikupljanja otpada sa javnih površina – Eko otoci	25.000,00	14.288,00	25.000,00	100,00
45.	04	613327	Usluge -DERATIZACIJA, DEZINFEKCIJA I DEZENSEKCIJA	20.000,00	19.038,00	20.000,00	100,00
46.	04	613329	Uređenje i održavanje riječnog pojasa i obala rijeka	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00
47.		6134	Nabavka materijala i sitnog inventara	157.900,00	56.418,00	157.900,00	100,00
48.		61341	Administrativni materijal i sitan invent.	85.000,00	37.126,00	85.000,00	100,00
49.	01	613411	Izdaci za obrasce i papir-Matične knjige	20.000,00	11.991,00	20.000,00	100,00
50.	01	613413	Izdaci za obraz. Mat. (literatura) - pretplata na časop.,sl.- novine i sl.glasnik	5.000,00	2.290,00	5.000,00	100,00
51.	01	613419	Izdaci za administrativni materijal	60.000,00	22.845,00	60.000,00	100,00
52.		61345	Materijal za javni red i sigurnost	47.900,00	2.446,00	47.900,00	100,00
53.	03	613451	Materijal za potrebe vatrogasne jedinice -sred.budzeta	47.900,00	2.446,00	47.900,00	100,00
54.		61348	Ostali materijali posebne namjene	25.000,00	16.846,00	25.000,00	100,00
55.	01	613481	Izdaci za odjeću, uniforme i platno	25.000,00	16.846,00	25.000,00	100,00
56.		6135	Izdaci za usluge prevoza i goriva	67.000,00	28.112,00	67.000,00	100,00
57.		61351	Gorivo za prijevoz	50.000,00	16.241,00	50.000,00	100,00
58.	04	613511	Goriva (benzin, dizel, tečni plin)	50.000,00	16.241,00	50.000,00	100,00
59.		61352	Prijevozne usluge	17.000,00	11.871,00	17.000,00	100,00
60.	04	613523	Registracija motornih vozila	17.000,00	11.871,00	17.000,00	100,00
61.		6137	Izdaci za tekuće održavanje	115.000,00	35.852,00	115.000,00	100,00
62.		61371	Materijal za popravke i održavanje	55.000,00	13.890,00	55.000,00	100,00
63.	01	613711	Materijal za popravku, održ. zgrade	15.000,00	7.841,00	15.000,00	100,00
64.	01	613713	Materijal za popravku i održ. vozila	20.000,00	13,00	20.000,00	100,00
65.	01	613718	Materijal za čišćenje zgrade	20.000,00	6.036,00	20.000,00	100,00
66.		61372	Usluge popravaka i održavanja	60.000,00	21.962,00	60.000,00	100,00
67.	01	613722	Usluge popravka i održavanje opreme	20.000,00	10.547,00	20.000,00	100,00
68.	01	613723	Usluge popravka i održavanje vozila	40.000,00	11.415,00	40.000,00	100,00
69.		6138	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa	26.000,00	14.201,00	28.000,00	107,69
70.		61381	Izdaci osiguranja	12.000,00	7.690,00	14.000,00	116,67
71.	01	613811	Osiguranje tri objekta Općine	6.000,00	909,00	6.000,00	100,00
72.	01	613814	Osiguranje zaposlenih - kolektivno životno osiguranje	6.000,00	6.781,00	8.000,00	133,33
73.		61382	Usluge bankarskog i platnog prometa	14.000,00	6.511,00	14.000,00	100,00
74.	01	613821	Izdaci bankarskih usluga	14.000,00	6.511,00	14.000,00	100,00
75.		6139	Ugovorene i druge posebne usluge	524.700,00	167.150,00	523.200,00	99,71
76.		61391	Izdaci za informiranje	40.000,00	18.978,00	42.000,00	105,00
77.	01	613912	Usluge štampanja	20.000,00	4.504,00	20.000,00	100,00
78.	01	613913	Usluge javnog informisanja	10.000,00	10.689,00	12.000,00	120,00
79.	01	613914	Protokolarne usluge reprezentacije	10.000,00	3.785,00	10.000,00	100,00
80.		61392	Usluge za stručno obrazovanje	3.000,00	1.095,00	3.000,00	100,00
81.	09	613922	Usluge stručnog obrazovanja (stručni ispiti, školoavanje, seminari)	3.000,00	1.095,00	3.000,00	100,00
82.		61393	Stručne usluge	183.000,00	12.960,00	183.000,00	100,00
83.		613931	Izdaci računovodstvenih i revizorskih usluga	15.000,00	1.500,00	15.000,00	100,00
84.	01	613934	Izdaci za hardverske i softverske usluge i usluge za održavanje IT opreme	40.000,00	6.318,00	40.000,00	100,00
85.	01	613934	FED.UPRAVA - Digitalizacija planova i izlaganje avio premjer	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00
86.	01	613934	Uspostava adresnog registra - nabavka tabli (nastavak faza II)	100.000,00	0,00	100.000,00	100,00
87.	01	613934	Dizajniranje WEB stranice Općine	1.000,00	0,00	1.000,00	100,00
88.	01	613937	Troškovi vještačenja	2.000,00	575,00	2.000,00	100,00
89.	01	613939	Ostale usluge-Baždarenje instrumenata	5.000,00	4.567,00	5.000,00	100,00
90.		61394	Medicinske i laboratorijske usluge	3.000,00	0,00	3.000,00	100,00
91.	07	613941	Ljekarski pregledi uposlenih	3.000,00	0,00	3.000,00	100,00
92.		61397	Izdaci po osnovu drugih samost.djelatn.i povrem.samost.rada	84.000,00	49.067,00	84.000,00	100,00
93.	01	613973	Podsticaj za zapošljavanje volontera i pripravnika	25.000,00	4.966,00	25.000,00	100,00
94.	01	613974	Izdaci za rad komisija	45.000,00	30.576,00	45.000,00	100,00
95.	01	613974	Izdaci za rad komisija (Obaveze iz ranijeg perioda)	14.000,00	13.525,00	14.000,00	100,00
96.		61398	Pos.nakn.na doh.za zašt.od prir.i drug.nesereća	35.000,00	18.744,00	35.000,00	100,00

97.	01	613983	Pos.nakn.na doh.za zašt.od pri.r i drug.nesreća	15.000,00	8.739,00	15.000,00	100,00
98.	01	613986	Dop.za zdr.osig.iz pr.od dr.sam.djel.i pov.sam.rada	7.000,00	2.042,00	7.000,00	100,00
99.	01	613987	Dop.za PIO na prim.od dr.sam.djel.i pov.sam.rada	6.000,00	3.063,00	6.000,00	100,00
100.	01	613988	Por.na doh.od dr.sam.djel.i pov.sam.rada	7.000,00	4.900,00	7.000,00	100,00
101.	61399		Ostale nespomenute usluge i dadžbine	176.700,00	66.306,00	173.200,00	98,02
102.	01	613991	Cvijetni aranžmani	3.000,00	1.705,00	3.000,00	100,00
103.	01	613991	Članarine - Savez općina i grad. F BiH	7.200,00	5.400,00	7.200,00	100,00
104.	01	613991	Usluge za promociju Općine	40.000,00	8.100,00	40.000,00	100,00
105.	01	613991	Preuzimanje arhivske građe - Arhiv USK	3.000,00	0,00	3.000,00	100,00
106.	01	613991	Usluge za uspostavu finansijsko upravljanja i kontrolu (FUK)	3.500,00	3.500,00	0,00	0,00
107.	01	613991	Ostale različite usluge	20.000,00	9.836,00	20.000,00	100,00
108.	01	613991	Usluge za uklanjanje bespravno izgrađ. objekata	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00
109.	01	613991	Sredstva za hitne intervencije iz oblasti stambene problematike po osnovu člana 37. Zakona o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zorada	20.000,00	4.020,00	20.000,00	100,00
110.	01	613991	Finansiranje misije READ	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00
111.	01	613995	Izdaci za fizičko osiguranje objekata	40.000,00	18.173,00	40.000,00	100,00
112.	01	613997	Izdaci za PDV	20.000,00	15.572,00	20.000,00	100,00
113.	614		Tekući transferi i drugi tekući rashodi	4.107.000,00	1.861.754,00	4.360.000,00	106,16
114.	6141		Tekući transferi drugim nivoima vlasti	813.000,00	307.762,00	1.128.000,00	138,75
115.	61412		Namjenski transferi	813.000,00	307.762,00	1.128.000,00	138,75
116.	08	614121	Obilježavanje značajnih datuma i ostalih manifestacija	30.000,00	10.544,00	30.000,00	100,00
117.	08	614121	Obilježavanje 10. oktobra	30.000,00	0,00	70.000,00	233,33
118.	08	614121	Obilježavanje Ljeta na Sani	35.000,00	35.000,00	100.000,00	285,71
119.	08	614121	Obilježavanje Galaje	5.000,00	5.000,00	10.000,00	200,00
120.	08	614121	Obilježavanje Musale	5.000,00	5.000,00	5.000,00	100,00
121.	08	614121	Nova godina i "Zimska čarolija" - nabavka/iznajmljivanje klizališta	45.000,00	0,00	100.000,00	222,22
122.	08	614122	Sportski savez	160.000,00	80.000,00	160.000,00	100,00
123.	08	614122	Ženski nogometni klub "Sana 2014" i MNK "Sparta"	10.000,00	2.630,00	10.000,00	100,00
124.	08	614122	Savez za sport i rek. invalida	7.000,00	4.633,00	7.000,00	100,00
125.	08	614122	Invalidski košar. klub "Sana"- S.Most	16.000,00	9.707,00	16.000,00	100,00
126.	08	614122	NK "PODGRMEĆ"	110.000,00	67.498,00	110.000,00	100,00
127.	08	614122	NK "Rudar Kamengrad"	110.000,00	49.000,00	110.000,00	100,00
128.	01	614124	Izborna komisija i naknada članovima Birač.odbora, ostali trošk. po odlukama OIK-a	50.000,00	3.350,00	200.000,00	400,00
129.	04	614126	Transfer za razvoj turizma - Turistička zajednica	200.000,00	35.400,00	200.000,00	100,00
130.	6142		Tekući transferi pojedincima	1.183.000,00	535.812,00	1.161.000,00	98,14
131.	61423		Ostali tekući transferi pojedincima	603.000,00	361.277,00	581.000,00	96,35
132.	01	614232	Nosioci ratnih priznanja i ostalim učesnicima rata	4.000,00	1.500,00	10.000,00	250,00
133.	01	614232	Udruženje veterana i demobilisanih boraca(091)=48.000,00 KM, Udruženje boraca "Patriotska liga" S.Most(182)=15.000,00 KM, pomoć član.UVDB-a	63.000,00	41.800,00	63.000,00	100,00
134.	01	614232	Dopun.prava demobil.boraca (renta, komunalna taksa i dr.)	5.000,00	0,00	5.000,00	100,00
135.	01	614232	Udruženje paraplegičara	6.000,00	4.200,00	6.000,00	100,00
136.	01	614232	Organiz.porod.šehida i pogin.bor. opć. S. Most	24.000,00	17.300,00	24.000,00	100,00
137.	01	614232	Općinska organizacija RVI-Sanski Most	35.000,00	22.920,00	35.000,00	100,00
138.	01	614232	Udruženje logoraša	22.000,00	14.606,00	22.000,00	100,00
139.	06	614233	Sredstva za alternativni smještaj	12.000,00	6.550,00	12.000,00	100,00
140.	06	614233	Sredstva za povratak i podsticanje povratka (elektrifikacija i ostalo)	2.000,00	0,00	2.000,00	100,00
141.	09	614234	Isplate stipendija	150.000,00	149.687,00	150.000,00	100,00
142.	04	614238	Troškovi mjesnih zajednica (struja,voda,smeeće i ostale usluge)	25.000,00	9.431,00	27.000,00	108,00
143.			0000001 - MZ GRAD LIJEVA OBALA	1.000,00	0,00	1.000,00	100,00
144.			0000002 - MZ GRAD DESNA OBALA	1.000,00	0,00	1.000,00	100,00
145.			0000003 - MZ ZDENA	1.000,00	57,00	1.000,00	100,00
146.			0000004 - MZ ČAPLJE	5.000,00	2.428,00	5.000,00	100,00
147.			0000005 - MZ POBRIJEŽJE	1.000,00	359,00	1.000,00	100,00
148.			0000006 - MZ ŠEHOVCI	1.000,00	116,00	1.000,00	100,00
149.			0000007 - MZ TRNOVA	1.000,00	0,00	1.000,00	100,00
150.			0000008 - MZ VRHPOLJE	2.000,00	1.045,00	2.000,00	100,00
151.			0000009 - MZ HRUSTOVO	1.000,00	658,00	1.000,00	100,00
152.			0000010 - MZ TOMINA	1.000,00	922,00	1.500,00	150,00
153.			0000011 - MZ KIJEVO	1.000,00	0,00	1.000,00	100,00
154.			0000012 - MZ STARI MAJDAN	2.000,00	605,00	2.000,00	100,00
155.			0000013 - MZ HUSIMOVCI	1.000,00	0,00	1.000,00	100,00
156.			0000014 - MZ DEMIŠEVCI	1.000,00	212,00	1.000,00	100,00
157.			0000015 - MZ DONJI KAMENGRAD	1.000,00	807,00	1.500,00	150,00

158.			0000016 - MZ GORNJI KAMENGRAD	1.000,00	0,00	1.000,00	100,00
159.			0000017 - MZ SKUCANI VAKUF	1.000,00	0,00	1.000,00	100,00
160.			0000018 - MZ LUŠCI PALANKA	1.000,00	654,00	1.000,00	100,00
161.			0000019 - MZ FAJTOVCI	1.000,00	1.568,00	2.000,00	200,00
162.	10	614239	Podrška za nabavku kruha u javnoj kuhinji "Fenix"	20.000,00	19.730,00	30.000,00	150,00
163.	10	614239	Fondacija AWO - domovinska bašta	15.000,00	9.500,00	15.000,00	100,00
164.	01	614239	Podrška za projekte udruženja Sanskog Mosta	30.000,00	0,00	30.000,00	100,00
165.	10	614239	Ostali grantovi pojedincima i udruženjima	40.000,00	27.353,00	40.000,00	100,00
166.	04	614239	Zaštita i zbrinjavanje pasa lotalica	130.000,00	30.000,00	60.000,00	46,15
167.	04	614239	Udruženje dobrovoljnih davaoca krvi i Crveni križ Sanski Most	5.000,00	1.700,00	5.000,00	100,00
168.	04	614239	Udruženje građana za bolji Sanski Most	10.000,00	5.000,00	10.000,00	100,00
169.	04	614239	Budžet za mlade (Centar za mlade)	5.000,00	0,00	5.000,00	100,00
170.		614239	Fondacija AWO - učine za učenike iz socijalno ugroženih porodica	0,00	0,00	30.000,00	#DIV/0!
171.		61424	Sredstva Civilne zaštite	580.000,00	174.535,00	580.000,00	100,00
172.	02	614241	Mjere zaštite spašavanja - sred.budž.	70.000,00	15.441,00	70.000,00	100,00
173.	02	614241	Tekući grant CZ posebna sredstva (0,5)	300.000,00	159.094,00	300.000,00	100,00
174.	02	614241	Sredstva za podršku projektima deminiranja	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00
175.		614241	Transferi pojedincima za posebne namjene-poplave	190.000,00	0,00	190.000,00	100,00
176.		6143	Tekući transferi neprofitnim organizacijama	912.000,00	645.000,00	872.000,00	95,61
177.		61431	Tekući transferi neprofitnim organizacijama	912.000,00	645.000,00	872.000,00	95,61
178.	04	614311	Tekuća rezerva	100.000,00	48.000,00	100.000,00	100,00
179.	04	614311	Preventiva protiv droge	12.000,00	8.700,00	12.000,00	100,00
180.	04	614311	Ostali transferi pojedincima- finan.podrška bebama	50.000,00	29.000,00	50.000,00	100,00
181.	04	614311	Radio-Televizija "Sana"	420.000,00	297.000,00	420.000,00	100,00
182.	04	614311	Gradska dvorana	160.000,00	119.800,00	160.000,00	100,00
183.	08	614319	Tekući transferi vjerskim zajednicama	100.000,00	83.500,00	100.000,00	100,00
184.	08	614319	Vakufski tržni centar-sufinansiranje izgradnje	70.000,00	59.000,00	0,00	0,00
185.	08	614319	Uređenje spomen sobe "Mehmed Alagić"	0,00	0,00	30.000,00	#DIV/0!
186.		6144	Subvencije javnim preduzećima	320.000,00	41.797,00	320.000,00	100,00
187.		61441	Subvencije javnim preduzećima	110.000,00	15.000,00	110.000,00	100,00
188.	07	614411	Subvencija Bolnici u S.Mostu	55.000,00	15.000,00	55.000,00	100,00
189.	07	614411	Subvencija Domu Zdravlja Sanski Most	55.000,00	0,00	55.000,00	100,00
190.		61442	Ostale subvencije javnim preduzećima	10.000,00	1.761,00	10.000,00	100,00
191.	05	614429	Subvencija za komunalne usluge(voda i smeće)	10.000,00	1.761,00	10.000,00	100,00
192.		61443	Subvencije za aktivnu politiku zapošljavanja	200.000,00	25.036,00	200.000,00	100,00
193.	01	614433	Podrška poduzetništvu - subvencija praktične nastave, subvencija doprinosa za zapošljavanje, subvencija autoprijevoznika za redov.linije	200.000,00	25.036,00	200.000,00	100,00
194.		6145	Subvencije privatnim preduzećima i poduzetnicima	580.000,00	214.157,00	580.000,00	100,00
195.		61451	Subvencije privatnim preduzećima i poduzetnicima	530.000,00	164.466,00	530.000,00	100,00
196.	04	614515	Podrška poljopriv. proizv. (finans.izgradnje poljoprivrednih objekata)	30.000,00	0,00	30.000,00	100,00
197.	04	614517	Podrška poljoprivredi – po projektima i programu	500.000,00	164.466,00	500.000,00	100,00
198.		61452	Subvencije za poticaj razvoju, poduzetništva i obrta	50.000,00	49.691,00	50.000,00	100,00
199.	04	614522	Podrška privr.subjektima (refundacija za izgradnju proizvodnih objekata)	50.000,00	49.691,00	50.000,00	100,00
200.		6148	Drugi tekući rashodi	299.000,00	117.226,00	299.000,00	100,00
201.		61481	Drugi tekući rashodi	299.000,00	117.226,00	299.000,00	100,00
202.	01	614811	Povrat više ili pogrešno uplaćenih sredstava	5.000,00	390,00	5.000,00	100,00
203.	01	614817	Izvršenje sudskih presuda i rješenja o izvršenju-po radnim sporovima	80.000,00	32.271,00	80.000,00	100,00
204.	01	614819	Fondacija za pružanje pomoći boračkoj populaciji	50.000,00	24.000,00	50.000,00	100,00
205.	01	614819	Vanredni rashodi i vansudske nagodbe	150.000,00	55.352,00	150.000,00	100,00
206.	01	614819	Povrat sredstava uplaćenih na ime naknade za eksproprisano zemljište	2.000,00	0,00	2.000,00	100,00
207.	01	614819	Obaveze iz prethodnih godina	2.000,00	0,00	2.000,00	100,00
208.	01	614819	Povrat više uplaćenih javnih prihoda	10.000,00	5.213,00	10.000,00	100,00
209.		615	Kapitalni transferi	316.000,00	240.000,00	110.000,00	34,81
210.		6154	Kapitalni transferi javnim preduzećima	316.000,00	240.000,00	50.000,00	15,82
211.		61541	Kapitalni transferi javnim preduzećima	316.000,00	240.000,00	50.000,00	15,82
212.	04	615411	RTV Sana-nabavka opreme za prijenos uživo i ozvučenje za Kino salu	46.000,00	0,00	0,00	0,00
213.		615411	RTV Sana-nabavka opreme	0,00	0,00	50.000,00	#DIV/0!
214.	04	615411	JKP Sana-nabavka kontejnera i kanti, sufinansiranje reciklažnog dvorišta	30.000,00	0,00	0,00	0,00
215.	06	615411	JKP VIK - Odluka Vlade	240.000,00	240.000,00	0,00	0,00
216.		6157	Kapitalni transferi međunarodnim organizacijama	0,00	0,00	60.000,00	#DIV/0!
217.		61572	Kapitalni transferi međunarodnim organizacijama	0,00	0,00	60.000,00	#DIV/0!
218.		615721	IOM - Glamošnica (Kanton 40.000, Općina 20.000)	0,00	0,00	60.000,00	#DIV/0!
219.		616	Izdaci za kamate	8.900,00	6.640,00	2.000,00	22,47

220.		6163		Kamate na domaće pozajmljivanje	8.900,00	6.640,00	2.000,00	22,47
221.		61633		Kamate na direktno pozajmljivanje	8.900,00	6.640,00	2.000,00	22,47
222.	01		616332	Kredit kod UniCredit Banke II – kamata	8.900,00	6.640,00	2.000,00	22,47
223.		82		KAPITALNI IZDACI	7.918.690,00	1.517.744,00	5.978.618,00	75,50
224.		821		Izdaci za nabavku stalnih sredstava	7.704.690,00	1.345.127,00	5.801.618,00	75,30
225.		8211		Nab.zemljišta,šuma i višegod.zasada	60.000,00	6.707,00	60.000,00	100,00
226.		82111		Nab.zemljišta,šuma i višegod.zasada	60.000,00	6.707,00	60.000,00	100,00
227.	01		821111	Naknada za eksproprisano,preuzeto i kupljeno zemljište i kupovina zemljišta za ind.zonu	60.000,00	6.707,00	60.000,00	100,00
228.		8213		Nabavka opreme	830.000,00	12.929,00	780.000,00	93,98
229.		82131		Uredska oprema	130.000,00	450,00	130.000,00	100,00
230.	01		821311	Nabavka namještaja	20.000,00	450,00	20.000,00	100,00
231.	01		821312	Kompjuterska i tehnička oprema (Nabavka opreme: Organ uprave 60.000,00 KM, Pravobranilaštvo 10.000,00 KM i Općinsko vijeće 20.000,00 KM)	90.000,00	0,00	90.000,00	100,00
232.		821312		Kompjuterska oprema i video nadzor za PU Sanski Most	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00
233.		82132		Prevozna oprema	550.000,00	0,00	500.000,00	90,91
234.	01		821321	Nabavka vatrogasnog vozila	500.000,00	0,00	500.000,00	100,00
235.	01		821321	Nabavka vozila	50.000,00	0,00	0,00	0,00
236.		82138		Specijalna oprema	150.000,00	12.479,00	150.000,00	100,00
237.	03		821383	Ostala specijalna oprema i radovi -vatrogasci 0,5 i sred.budžeta	150.000,00	12.479,00	150.000,00	100,00
238.		8215		Studije izvodljivosti	195.000,00	68.067,00	145.000,00	74,36
239.		82152		Studije izvodljivosti	195.000,00	68.067,00	145.000,00	74,36
240.	01		821521	Studije izvod., proje.pripr.projekt. Nadz, revizija i izrada elaborata	150.000,00	54.823,00	100.000,00	66,67
241.	01		821521	Izrada prost.planske dokumentacije	30.000,00	13.244,00	30.000,00	100,00
242.	01		821521	Studija o proc.uticaja na životnu sredinu (SEA)	15.000,00	0,00	15.000,00	100,00
243.		8216		Rekonstrukcija i investicijsko održavanje	6.619.690,00	1.257.424,00	4.816.618,00	72,76
244.		82161		Rekonstrukcija	6.619.690,00	1.257.424,00	4.816.618,00	72,76
245.	06		821614	Rekonstr. i sanacija zgrada Općine i matičnih ureda, Dom mladih i nabavka autobuskih stajališta	258.000,00	59.200,00	200.000,00	77,52
246.	06		821619	Rekonstrukcija saobraćajnica u naselju Zdena - Prvomajska ulica i kolonija I, II	997.600,00	348.059,00	505.000,00	50,62
247.	06		821619	Podrška projektima sa međunarodnim i domaćim partnerima (privreda, poljopriv., energ.efikas.i rasvjeta, oprema i) drugima - 5 mjesnih zajednica	235.000,00	36.177,00	220.000,00	93,62
248.	06		821619	Izgradnja i rekonstrukcija vodovoda na području općine (Poljak - Sasina)	196.000,00	173.923,00	0,00	0,00
249.	05		821619	Izgradnja komunalne infrastrukture ind. zona Šejkovača - sred. UNDP-a	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
250.	05		821619	Uređenje i sanacija Općinske deponije	150.000,00	0,00	60.000,00	40,00
251.	06		821619	Izgradnja vodovod Banja Iliđa-Podovi i rekonstrukcija ostalih vodovoda na području Općine (Oštra Luka - Sanski Most polaganje cjevovoda)	168.000,00	0,00	168.000,00	100,00
252.	06		821619	Formiranje i izgradnja industrijskih zona	50.000,00	0,00	50.000,00	100,00
253.	06		821619	Investicioni projekti, rekonstrukcija i poboljšanje u Mjesnim zajednicama – Sredstva iz donacija MZ i sredstva općine	2.796.472,00	359.583,00	2.126.000,00	76,02
254.				17000001 - MZ GRAD LIJEVA OBALA-Izgradnja kanalizac.sistema i saobrać. -Otoka i rekon.saobrać.-ul.Džemal Bijedić (naselje 17 VKB), Ganbegovića bunar sanacija saobraćajnice, sanacija i rekonstrukcija naselja 17 VKB -- saobraćajnica	1.477.428,00	0,00	1.263.000,00	85,49
255.				0000002 - MZ GRAD DESNA OBALA - rekon.Fontane i rekon.saobrać. Ul.Žrtava fašizma-Kruhari	360.000,00	210.801,00	50.000,00	13,89
256.				0000003 - MZ ZDENA - presvlač. saobra.sa rekon.mosta - prema HIK-u,	75.000,00	74.877,00	0,00	0,00
257.				0000004 - MZ ČAPLJE -	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
258.				0000005 - MZ POBRJEŽJE (društveni dom)	37.000,00	36.729,00	0,00	0,00
259.				0000006 - MZ ŠEHOVCI (izgradnja lok.puta faza II, i izgradnja malonogometnog terena)	100.000,00	0,00	100.000,00	100,00
260.				0000007 - MZ TRNOVA - izgradnja zaštitnog zida od poplava na Pilješkoj rijeci i regulacija korita faza I i II	120.000,00	0,00	160.000,00	133,33
261.				0000008 - MZ VRHPOLJE - spomen obilježje, zaseok Kadirići, sanacija spomen obilježja u Hrustovu(obnova natpisa)	110.000,00	0,00	40.000,00	36,36
262.				0000009 - MZ HRUSTOVO - spomen obilježje Begići	60.000,00	0,00	0,00	0,00
263.				0000010 - MZ TOMINA - izgradnja vodovodne infrastrukture	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
264.				0000011 - MZ KIJEVO	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
265.				0000012 - MZ STARI MAJDAN (Brdari - izgradnja javne rasvjete i izg.potp.zida Novo naselje)	50.000,00	0,00	0,00	0,00
266.				0000013 - MZ HUSIMOVCI, staza i mosta na Blihi-Jahići, sanacija lokalne ceste prema Vršu (dionica R405- kod Dettle), staza Husimovci i nastavak izgradnje staze Husimovci	294.044,00	37.176,00	400.000,00	136,03
267.				0000014 - MZ DEMIŠEVCI-Dom	27.000,00	0,00	27.000,00	100,00
268.				0000015 - MZ DONJI KAMENGRAD pomoćni teren	30.000,00	0,00	30.000,00	100,00
269.				0000016 - MZ GORNJI KAMENGRAD	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
270.				0000017 - MZ SKUCANI VAKUF	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!

271.			0000018 - MZ LUŠČI PALANKA	6.000,00	0,00	6.000,00	100,00
272.			0000019 - MZ FAJTOVCI Izgradnja Doma i spomen obilježja (ogranak Gorice), rekonstrukcija česme Fajtovci i rekon. Dom-Lukavice	50.000,00	0,00	50.000,00	100,00
273.	06	821619	Asfaltiranje, sanacija puta i mosta za sela Lukavice- Čirkići - Skucani Vakuf (projekat IFAD)	140.000,00	0,00	140.000,00	100,00
274.	06	821619	Izgradnja kanalizac. i sacbrač. u Bosanskoj ulici	150.000,00	0,00	150.000,00	100,00
275.	06	821619	Izgradnja društvenog doma Vrhpolje - krovna konstrukcija	80.000,00	0,00	80.000,00	100,00
276.	06	821619	MZ Hrustovo - put Kenjari	281.000,00	280.482,00	0,00	0,00
277.	06	821619	MZ Stari Majdan - asfaltiranje puta Glavica	78.618,00	0,00	78.618,00	100,00
278.	06	821619	Izgradnja pristupne staze Planinarski dom - vodopad Blihe	30.000,00	0,00	30.000,00	100,00
279.	06	821619	MZ Fajtovci - sanacija lokalnog puta Lukavice, Budim	220.000,00	0,00	220.000,00	100,00
280.	06	821619	Gerzovo-izgradnja parapetnog zida (nastavak)	300.000,00	0,00	300.000,00	100,00
281.	06	821619	Alagića polje-Izgradnja kanalizacione mreže	175.000,00	0,00	175.000,00	100,00
282.	06	821619	Alagića sokak - kanalizacija	46.000,00	0,00	46.000,00	100,00
283.	06	821619	Izgradnja igraonice u Staničnoj ulici	40.000,00	0,00	40.000,00	100,00
284.	06	821619	Projekti institucionalne saradnje sa dijasporom	30.000,00	0,00	30.000,00	100,00
285.	06	821619	Izgradnja parka "Generala Mehmeda Alagića"	200.000,00	0,00	200.000,00	100,00
286.		823	Izdaci za otplate dugova	214.000,00	172.617,00	177.000,00	82,71
287.		8233	Otplate domaćeg pozajmljivanja	214.000,00	172.617,00	177.000,00	82,71
288.		82333	Otplate direktnog pozajmljivanja	214.000,00	172.617,00	177.000,00	82,71
289.	01	823331	Kredit od stranog pozajmljivača	114.000,00	105.950,00	110.000,00	96,49
290.	01	823331	Kredit kod UniCredit Banke II	100.000,00	66.667,00	67.000,00	67,00

Naziv budžetskog korisnika: JU "NARODNA BIBLIOTEKA"

Organizacioni kod (šifra budžetskog korisnika)

Razdjel . 12

Glava: 01

Potrošačka jedinica: 1201

R.b.	Funkc. od	Ekonomski kod	Opis	Budžet za 2023.godinu	Izvršenje budžeta sa 30.09.2023.god.	Budžet za 2024.godinu	Indeks 7/5
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.			UKUPNI RASHODI I IZDACI	236.620,00	144.474,00	257.460,00	108,81
2.	61		TEKUĆI RASHODI	236.620,00	144.474,00	257.460,00	108,81
3.	611		Plaće i naknade troškova zaposlenih	189.280,00	126.065,00	211.150,00	111,55
4.	6111		Bruto plaće i naknade	164.200,00	111.563,00	172.400,00	104,99
5.	61111		Plaće i naknade troškova zaposlenih	112.200,00	76.979,00	117.800,00	104,99
6.	01	611111	Neto plaće	112.200,00	76.979,00	117.800,00	104,99
7.	61113		Doprinosi na teret zaposlenih	52.000,00	34.584,00	54.600,00	105,00
8.	01	611131	Doprinosi na teret zaposlenih -PIO	28.000,00	18.966,00	29.400,00	105,00
9.	01	611132	Doprinosi na teret zaposlenih -Zdrav.osig.	21.000,00	13.945,00	22.050,00	105,00
10.	01	611133	Doprinosi na teret zaposlenih -za zapošljavanje	3.000,00	1.673,00	3.150,00	105,00
11.	6112		Naknade troškova zaposlenih	25.080,00	14.502,00	38.750,00	154,51
12.	61121		Naknade za prijevoz i troškove smještaja	3.250,00	1.590,00	3.400,00	104,62
13.	01	611211	Naknade za prevoz sa posla i na posao	3.250,00	1.590,00	3.400,00	104,62
14.	61122		Naknade iz radnog odnosa	21.830,00	12.912,00	35.350,00	161,93
15.	01	611221	Naknade za topli obrok tokom rada	13.130,00	9.213,00	13.800,00	105,10
16.	01	611224	Regres za godišnji odmor	3.700,00	3.699,00	3.800,00	102,70
17.		611225	Otpremnina zbog odlaska u penziju	0,00	0,00	12.500,00	#DIV/0!
18.	01	611227	Pomoć u slučaju smrti, teže invalid. i teške bolesti	5.000,00	0,00	5.250,00	105,00
19.	612		Doprinosi poslodavca i i ostali doprinosi	16.140,00	11.715,00	16.720,00	103,59
20.	6121		Doprinosi poslodavca	16.140,00	11.715,00	16.720,00	103,59
21.	61211		Doprinosi poslodavca	16.140,00	11.715,00	16.720,00	103,59
22.	01	612111	Doprinosi poslodavca na plaću-PIO	8.900,00	6.694,00	9.350,00	105,06
23.	01	612112	Doprinosi poslodavca na plaću-Zdrav.osig.	6.500,00	4.463,00	6.600,00	101,54
24.	01	612113	Doprinosi poslodavca na plaću-za zapošljavanje	740,00	558,00	770,00	104,05
25.	613		Izdaci za materijal i usluge	30.450,00	6.139,00	28.800,00	94,58
26.	6131		Putni troškovi	300,00	0,00	300,00	100,00
27.	61311		Putni troškovi u zemlji	300,00	0,00	300,00	100,00
28.	01	613115	Troškovi dnevnica u zemlji	300,00	0,00	300,00	100,00
29.	6132		Izdaci za energiju	13.000,00	3.292,00	13.650,00	105,00
30.	61321		Izdaci za energiju	13.000,00	3.292,00	13.650,00	105,00
31.	04	613211	Izdaci za električnu energiju	13.000,00	3.292,00	13.650,00	105,00

32.		6133		Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge	2.550,00	1.138,00	2.680,00	105,10
33.		61331		Izdaci za komunikaciju	800,00	427,00	840,00	105,00
34.	04	613311		Izdaci za telefon,internet	800,00	427,00	840,00	105,00
35.		61332		Izdaci za komunalne usluge	1.750,00	711,00	1.840,00	105,14
36.	04	613321		Izdaci za vodu i kanalizaciju	1.200,00	455,00	1.260,00	105,00
37.	04	613323		Izdaci usluga odvoza smeća	550,00	256,00	580,00	105,45
38.		6134		Nabavka materijala i sitnog inventara	8.500,00	236,00	5.770,00	67,88
39.		61341		Administrativni materijal i sitan inventar	1.000,00	236,00	520,00	52,00
40.	01	613419		Izdaci za administrativni materijal	1.000,00	236,00	520,00	52,00
41.		61343		Materijal za kulturu	7.500,00	0,00	5.250,00	70,00
42.	01	613433		Materijal za kulturu-obnova knjižnog fonda	7.500,00	0,00	5.250,00	70,00
43.		6137		Izdaci za tekuće održavanje	600,00	116,00	620,00	103,33
44.		61371		Materijal za popravke i održavanje	600,00	116,00	620,00	103,33
45.	01	613711		Materijal za popravku,održavanje zgrade	400,00	0,00	420,00	105,00
46.	01	613718		Materijal za čišćenje zgrade	200,00	116,00	200,00	100,00
47.		6139		Ugovorene i druge posebne usluge	5.500,00	1.357,00	5.780,00	105,09
48.		61391		Izdaci za informisanje	900,00	0,00	950,00	105,56
49.	01	613913		Usluge javnog informisanja	600,00	0,00	630,00	105,00
50.	01	613914		Protokolarne usluge reprezentacije	300,00	0,00	320,00	106,67
51.		61397		Izdaci po osnovu drugih sam.djelatnosti	3.500,00	961,00	3.675,00	105,00
52.	01	613974		Izdaci za rad komisija	500,00	0,00	525,00	105,00
53.	01	613976		Naknada za Upravni odbor	3.000,00	961,00	3.150,00	105,00
54.		61398		Pos.nakn.na doh.za zašt.od pril.i drug.nes.	500,00	385,00	525,00	105,00
55.	01	613983		Pos.nakn.na doh.za zašt.od pril.i drug.nesreća	500,00	385,00	525,00	105,00
56.		61399		Ostale nespomenute usluge i dadzbine	600,00	11,00	630,00	105,00
57.	01	613991		Ostale različite usluge	600,00	11,00	630,00	105,00
58.		614		Tekući transferi drugim nivoima vlasti	750,00	555,00	790,00	105,33
59.		6141		Tekući transferi drugim nivoima vlasti	750,00	555,00	790,00	105,33
60.		61414		Transfer za Fond za invalide	750,00	555,00	790,00	105,33
61.	01	614144		Fond za prof. rehabilitaciju i zapošljavanje osoba sa invaliditetom	750,00	555,00	790,00	105,33
62.		82		KAPITALNI IZDACI	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
63.		821		Izdaci za nabavku stalnih sredstava	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
64.		8213		Nabavka opreme	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
65.		82133		Oprema za obrazovanje i kulturu	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
66.	09	821331		Nabavka udžbenika za učenike 9.razreda OŠ- dopuna nabavke	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!

Naziv budžetskog korisnika: OPĆINSKO PRAVOBRANILAŠTVO
Organizacioni kod (šifra budžetskog korisnika)
Razdjel : 13
Glava: 01
Potrošačka jedinica: 1301

R.b.	Funkc. kod	Ekonomski kod	Opis	Budžet za 2023.godinu	Izvršenje budžeta sa 30.09.2023.god.	Budžet za 2024.godinu	Indeks 7/5
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.			UKUPNI RASHODI I IZDACI	215.302,00	110.962,00	215.302,00	100,00
2.		61	TEKUĆI RASHODI	207.302,00	110.962,00	207.302,00	100,00
3.		611	Plaće i naknade troškova zaposlenih	181.450,00	99.125,00	181.450,00	100,00
4.		6111	Bruto plaće i naknade	164.200,00	93.688,00	164.200,00	100,00
5.		61111	Plaće i naknade troškova zaposlenih	113.600,00	64.645,00	113.600,00	100,00
6.	01	611111	Neto plaće	113.600,00	64.645,00	113.600,00	100,00
7.		61113	Doprinosi na teret zaposlenih	50.600,00	29.043,00	50.600,00	100,00
8.	01	611131	Doprinosi na teret zaposlenih -PIO	28.000,00	15.927,00	28.000,00	100,00
9.	01	611132	Dop.na teret zaposl.-Zdrav.osig.	20.000,00	11.711,00	20.000,00	100,00
10.	01	611133	Dop.na teret zaposl.-za zapošljavanje	2.600,00	1.405,00	2.600,00	100,00
11.		6112	Naknade troškova zaposlenih	17.250,00	5.437,00	17.250,00	100,00
12.		61121	Naknade za prijevoz i troškove smještaja	1.800,00	0,00	1.800,00	100,00
13.	01	611211	Naknade za prevoz sa posla i na posao	1.800,00	0,00	1.800,00	100,00
14.		61122	Naknade iz radnog odnosa	15.450,00	5.437,00	15.450,00	100,00
15.	01	611221	Naknade za topli obrok tokom rada	9.850,00	4.204,00	9.850,00	100,00
16.	01	611224	Regres za godišnji odmor	2.100,00	1.233,00	2.100,00	100,00

17.	01		611227	Pomoć u slučaju smrti, teže invalid. i teške bolesti	3.500,00	0,00	3.500,00	100,00
18.		612		Doprinosi poslodavca i i ostali doprinosi	15.780,00	9.837,00	15.780,00	100,00
19.		6121		Doprinosi poslodavca	15.780,00	9.837,00	15.780,00	100,00
20.		61211		Doprinosi poslodavca	15.780,00	9.837,00	15.780,00	100,00
21.	01		612111	Doprinosi poslodavca na plaću-PIO	9.020,00	5.621,00	9.020,00	100,00
22.	01		612112	Doprin.poslod.na plaću-Zdrav.osig.	6.000,00	3.748,00	6.000,00	100,00
23.	01		612113	Doprin.poslod.na plaću-za zapošljavanje	760,00	468,00	760,00	100,00
24.		613		Izdaci za materijal i usluge	9.450,00	1.542,00	9.450,00	100,00
25.		6131		Putni troškovi	2.200,00	887,00	2.200,00	100,00
26.		61311		Putni troškovi u zemlji	2.200,00	887,00	2.200,00	100,00
27.	01		613114	Troškovi smještaja za službena putovanja u zemlji	1.000,00	712,00	1.000,00	100,00
28.	01		613115	Troškovi dnevnice u zemlji	1.200,00	175,00	1.200,00	100,00
29.		6134		Nabavka materijala i sitnog inventara	5.300,00	0,00	5.300,00	100,00
30.		61341		Administrativni mater.i sitan inventar	5.300,00	0,00	5.300,00	100,00
31.			613413	Stručna literatura - (propisi, pretplata na časopise i sl.)	1.800,00	0,00	1.800,00	100,00
32.	01		613419	Izdaci za administrativni materijal	3.500,00	0,00	3.500,00	100,00
33.		6139		Ugovorene i druge posebne usluge	1.950,00	655,00	1.950,00	100,00
34.		61392		Usluge za stručno obrazovanje	700,00	0,00	700,00	100,00
35.	09		613922	Usluge struč. obrazovanja(stručni ispiti, školovanje, seminari)	700,00	0,00	700,00	100,00
36.		61398		Pos.nakn.na doh.za zašt.od prir.i drug.neser.	450,00	323,00	450,00	100,00
37.	01		613983	Pos.nakn.na doh.za zašt.od prir.i drug.nesreća	450,00	323,00	450,00	100,00
38.		61399		Ostale nespomenute usluge i dadžbine	800,00	332,00	800,00	100,00
39.	01		613991	Ostale različite usluge	800,00	332,00	800,00	100,00
40.		614		Tekući transferi drugim nivoima vlasti	622,00	458,00	622,00	100,00
41.		6141		Tekući transferi drugim nivoima vlasti	622,00	458,00	622,00	100,00
42.		61414		Transfer za Fond za invalide	622,00	458,00	622,00	100,00
43.	01		614144	Fond za prof.rehab.i zap.osoba sa inval.	622,00	458,00	622,00	100,00
44.		82		KAPITALNI IZDACI	8.000,00	0,00	8.000,00	100,00
45.		821		Izdaci za nabavku stalnih sredstava	8.000,00	0,00	8.000,00	100,00
46.		8213		Nabavka opreme	2.000,00	0,00	2.000,00	100,00
47.		82131		Uredska oprema	2.000,00	0,00	2.000,00	100,00
48.	01		821311	Nabavka namještaja	2.000,00	0,00	2.000,00	100,00
49.	01		821312	Kompiuterska i tehnička oprema	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
50.		8216		Rekonstrukcija i investicijsko održavanje	6.000,00	0,00	6.000,00	100,00
51.		82161		Rekonstrukcija	6.000,00	0,00	6.000,00	100,00
52.	06		821614	Sanacija kancelarija-pravobranilaštvo	6.000,00	0,00	6.000,00	100,00

Naziv budžetskog korisnika: OPĆINSKO VIJEĆE

Organizacioni kod (šifra budžetskog korisnika)

Razdjel : 14

Glava: 01

Potrošačka jedinica: 1401

R. b.	Funkc. kod	Ekonomski kod	Opis	Budžet za 2023.godinu	Izvršenje budžeta sa 30.09.2023.god.	Budžet za 2024.godinu	Indeks 7/5
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.			UKUPNI RASHODI I IZDACI	648.938,00	357.369,00	723.320,00	111,46
2.	61		TEKUĆI RASHODI	639.938,00	357.369,00	694.320,00	108,50
3.	611		Plaće i naknade troškova zaposlenih	154.150,00	80.877,00	152.150,00	98,70
4.	6111		Bruto plaće i naknade	134.050,00	73.464,00	134.050,00	100,00
5.	61111		Plaće i naknade troškova zaposlenih	92.400,00	50.690,00	92.400,00	100,00
6.	01	611111	Neto plaće	92.400,00	50.690,00	92.400,00	100,00
7.	61113		Doprinosi na teret zaposlenih	41.650,00	22.774,00	41.650,00	100,00
8.	01	611131	Doprinosi na teret zaposlenih -PIO	22.650,00	12.489,00	22.650,00	100,00
9.	01	611132	Doprinosi na teret zaposlenih -Zdrav.osig.	17.000,00	17.000,00	100,00	
10.	01	611133	Doprinosi na teret zaposlenih -za zapošljavanje	2.000,00	1.102,00	2.000,00	100,00
11.	6112		Naknade troškova zaposlenih	20.100,00	7.413,00	18.100,00	90,05
12.	61121		Naknade za prijevoz i troškove smještaja	4.000,00	0,00	2.000,00	50,00
13.	01	611211	Naknade za prevoz sa posla i na posao	4.000,00	0,00	2.000,00	50,00
14.	61122		Naknade iz radnog odnosa	16.100,00	7.413,00	16.100,00	100,00
15.	01	611221	Naknade za topli obrok tokom rada	10.000,00	5.563,00	10.000,00	100,00
16.	01	611224	Regres za godišnji odmor	2.000,00	1.850,00	2.000,00	100,00
17.	01	611227	Pomoć u slučaju smrti, teže invalid. i teške bolesti	4.100,00	0,00	4.100,00	100,00
18.	612		Doprinosi poslodavca i i ostali doprinosi	12.870,00	7.714,00	12.870,00	100,00

19.		6121	Doprinosi poslodavca	12.870,00	7.714,00	12.870,00	100,00
20.		61211	Doprinosi poslodavca	12.870,00	7.714,00	12.870,00	100,00
21.	01	612111	Doprinosi poslodavca na plaću-PIO	7.350,00	4.408,00	7.350,00	100,00
22.	01	612112	Dopr.poslodavca na plaću-Zdrav.osig.	4.900,00	2.939,00	4.900,00	100,00
23.	01	612113	Dopr.poslod.na plaću-za zapošljavanje	620,00	367,00	620,00	100,00
24.		613	Izdaci za materijal i usluge	351.918,00	183.300,00	408.300,00	116,02
25.		6131	Putni troškovi	1.000,00	0,00	1.000,00	100,00
26.		61311	Putni troškovi u zemlji	1.000,00	0,00	1.000,00	100,00
27.	01	613115	Troškovi dnevnice u zemlji	1.000,00	0,00	1.000,00	100,00
28.		6134	Nabavka materijala i sitnog inventara	7.000,00	0,00	7.000,00	100,00
29.		61341	Administrativni materijal i sitan inventar	7.000,00	0,00	7.000,00	100,00
30.	01	613419	Izdaci za administrativni materijal	7.000,00	0,00	7.000,00	100,00
31.		6139	Ugovorene i druge posebne usluge	343.918,00	183.300,00	400.300,00	116,39
32.		61391	Izdaci za informiranje	21.000,00	14.901,00	20.000,00	95,24
33.	01	613912	Usluge štampanja Sl.gl.općine S.Most	10.000,00	10.376,00	10.000,00	100,00
34.	01	613912	Usluge štampanja	3.000,00	0,00	2.000,00	66,67
35.	01	613913	Usluge javnog informisanja	7.000,00	4.525,00	7.000,00	100,00
36.	01	613914	Protokolarne usluge reprezentacije	1.000,00	0,00	1.000,00	100,00
37.		61392	Usluge za stručno obrazovanje	1.000,00	0,00	1.000,00	100,00
38.	09	613922	Usluge stručnog obrazovanja (stručni ispiti, školovanje, seminari)	1.000,00	0,00	1.000,00	100,00
39.		61397	Izdaci po osnovu drugih samost.djelat. i povrem. samost.rada	247.618,00	135.967,00	305.000,00	123,17
40.	01	613974	Izdaci za rad komisija	15.000,00	3.240,00	25.000,00	166,67
41.	01	613974	Izdaci za rad komisija (Obaveze iz ranijeg perioda)	7.000,00	6.877,00	20.000,00	285,71
42.	01	613975	Izdaci za nakn.općinskim vijećnicima	200.000,00	100.232,00	200.000,00	100,00
43.	01	613975	Izdaci za nakn.općinskim vijećnicima (Obaveze iz ranijeg perioda)	25.618,00	25.618,00	60.000,00	234,21
44.		61398	Pos.nakn.na doh.za zašt.od prir.i drug.neser.	69.300,00	31.853,00	69.300,00	100,00
45.	01	613983	Pos.nakn.na doh.za zašt.od prir.i drug.nesreća	1.800,00	1.009,00	1.800,00	100,00
46.	01	613986	Dop.za zdr.osig.iz pr.od dr.sam.djel. i pov.sam.rada	15.200,00	6.295,00	15.200,00	100,00
47.	01	613987	Dop.za PIO na prim.od dr.sam.djel. i pov.sam. rada	19.300,00	9.442,00	19.300,00	100,00
48.	01	613988	Por.na doh.od dr.sam.djel. i pov.sam.rada	33.000,00	15.107,00	33.000,00	100,00
49.		61399	Ostale nespom.usluge i dadžbine	5.000,00	579,00	5.000,00	100,00
50.	01	613991	Ostale različite usluge	5.000,00	579,00	5.000,00	100,00
51.		614	Tekući transferi drugim nivoima vlasti	121.000,00	85.478,00	121.000,00	100,00
52.		6141	Tekući transferi drugim nivoima vlasti	1.000,00	361,00	1.000,00	100,00
53.		61414	Transfer za Fond za invalide	1.000,00	361,00	1.000,00	100,00
54.	01	614144	Fond za prof. rehabilitaciju i zapošljavanje osoba sa invaliditetom	1.000,00	361,00	1.000,00	100,00
55.		6143	Tekući transferi neprofitnim organizacijama	120.000,00	85.117,00	120.000,00	100,00
56.		61432	Ostali tekući transferi neprof.organiz.	120.000,00	85.117,00	120.000,00	100,00
57.	01	614323	Sredstva za finansiranje parlamentarnih grupa i pojedinaca	120.000,00	85.117,00	120.000,00	100,00
58.		82	KAPITALNI IZDACI	9.000,00	0,00	29.000,00	322,22
59.		821	Izdaci za nabavku stalnih sredstava	9.000,00	0,00	29.000,00	322,22
60.		8213	Nabavka opreme	9.000,00	0,00	29.000,00	322,22
61.		82131	Uredska oprema	9.000,00	0,00	29.000,00	322,22
62.	01	821311	Nabavka namještaja	9.000,00	0,00	9.000,00	100,00
63.	01	821312	Kompiuterska i tehnička oprema	0,00	0,00	20.000,00	#DIV/0!

Naziv budžetskog korisnika: JU "CENTAR ZA SOCIJALNI RAD"

Organizacioni kod (šifra budžetskog korisnika)

Razdjel : 15

Glava: 01

Potrošačka jedinica: 1501

R.b.	Funkc. kod	Ekonomski kod	Opis	Budžet za 2023.godinu	Izvršenje budžeta sa 30.09.2023.god.	Budžet za 2024.godinu	Indeks 7/5
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
			UKUPNI RASHODI I IZDACI	2.402.620,00	1.425.233,00	2.776.000,00	115,54
	61		TEKUĆI RASHODI	2.379.020,00	1.425.233,00	2.738.000,00	115,09
	611		Plaće i naknade troškova zaposlenih	666.800,00	390.925,00	781.000,00	117,13
	6111		Bruto plaće i naknade	595.300,00	355.255,00	701.000,00	117,76
	61111		Plaće i naknade troškova zaposlenih	410.800,00	245.480,00	470.000,00	114,41
	01	611111	Neto plaće	247.000,00	173.950,00	300.000,00	121,46
	01	611111	Neto plaće-roditelj-njegovatelj	163.800,00	71.530,00	170.000,00	103,79
	61113		Doprinosi na teret zaposlenih	184.500,00	109.775,00	231.000,00	125,20
	01	611131	Doprinosi na teret zaposlenih -PIO	60.000,00	42.857,00	80.000,00	133,33
	01	611131	Doprinosi na teret zaposlenih -PIO-Roditelj-njegovatelj	40.300,00	17.335,00	45.000,00	111,66
	01	611132	Dop.na teret zaposlenih -Zdrav.osig.	44.000,00	31.513,00	60.000,00	136,36
	01	611132	Dop.na teret zaposlenih -Zdrav.osig.-Roditelj-njegovatelj	29.600,00	12.746,00	30.000,00	101,35
	01	611133	Dop.na teret zaposlenih -za zapošlj.	7.000,00	3.781,00	10.000,00	142,86
	01	611133	Dop.na teret zaposlenih -za zapošlj.-Roditelj-njegovatelj	3.600,00	1.543,00	6.000,00	166,67
	6112		Naknade troškova zaposlenih	71.500,00	35.670,00	80.000,00	111,89
	61121		Naknade za prijevoz i troškove smještaja	2.500,00	1.317,00	3.000,00	120,00
	01	611211	Naknade za prevoz sa posla i na posao	2.500,00	1.317,00	3.000,00	120,00
	61122		Naknade iz radnog odnosa	69.000,00	34.353,00	77.000,00	111,59
	01	611221	Naknade za topli obrok tokom rada	35.000,00	22.901,00	45.000,00	128,57
	01	611224	Regres za godišnji odmor	10.000,00	8.015,00	12.000,00	120,00
	01	611225	Otpremnine zbog odlaska u penziju	6.000,00	3.437,00	0,00	0,00
	01	611227	Pomoć u slučaju smrti, teže invalid. i teške bolesti	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00
	01	611227	Pomoć u slučaju smrti, teže invalid. i teške bolesti-roditelj njegovatelj	8.000,00	0,00	10.000,00	125,00
	612		Doprinosi poslodavca i i ostali doprinosi	60.000,00	37.164,00	72.500,00	120,83
	6121		Doprinosi poslodavca	60.000,00	37.164,00	72.500,00	120,83
	61211		Doprinosi poslodavca	60.000,00	37.164,00	72.500,00	120,83
	01	612111	Doprinosi poslodavca na plaću-PIO	19.400,00	15.126,00	25.000,00	128,87
	01	612111	Doprinosi poslodavca na plaću-PIO-Roditelj-njegovatelj	14.200,00	6.119,00	15.000,00	105,63
	01	612112	Dopr.poslodavca na plaću-Zdrav.osig.	13.200,00	10.084,00	17.000,00	128,79
	01	612112	Dopr.poslodavca na plaću-Zdrav.osig.-Roditelj-njegovatelj	9.500,00	4.079,00	10.000,00	105,26
	01	612113	Dopr.poslodavca na plaću-za zapošlj.	2.500,00	1.260,00	3.500,00	140,00
	01	612113	Dopr.poslodavca na plaću-za zapošlj.-Roditelj-njegovatelj	1.200,00	496,00	2.000,00	166,67
	613		Izdaci za materijal i usluge	75.220,00	31.524,00	88.000,00	116,99
	6131		Putni troškovi	1.700,00	699,00	2.000,00	117,65
	61311		Putni troškovi u zemlji	1.500,00	594,00	1.700,00	113,33
	01	613115	Troškovi dnevnica u zemlji	1.500,00	594,00	1.700,00	113,33
	61319		Ostale naknade putnih troškova	200,00	105,00	300,00	150,00
	01	613191	Ostale naknade putnih troškova	200,00	105,00	300,00	150,00
	6132		Izdaci za energiju	10.000,00	7.359,00	12.000,00	120,00
	61321		Izdaci za energiju	10.000,00	7.359,00	12.000,00	120,00
	04	613211	Izdaci za električnu energiju	4.000,00	1.365,00	4.000,00	100,00
	04	613212	Izdaci za centralno grijanje	6.000,00	5.994,00	8.000,00	133,33
	6133		Izdaci za komunikaciju i komun.usluge	9.700,00	5.490,00	12.000,00	123,71
	61331		Izdaci za komunikaciju	8.300,00	4.781,00	10.000,00	120,48
	04	613311	Izdaci za telefon, telefax	2.200,00	1.552,00	4.500,00	204,55
	04	613312	Izdaci za internet	1.500,00	323,00	0,00	0,00
	04	613313	Izdaci za mobilni telefon	600,00	44,00	0,00	0,00
	04	613314	Izdaci za poštanske usluge	4.000,00	2.862,00	5.500,00	137,50
	61332		Izdaci za komunalne usluge	1.400,00	709,00	2.000,00	142,86
	04	613321	Izdaci za vodu i kanalizaciju	800,00	421,00	1.000,00	125,00
	04	613323	Izdaci usluga odvoza smeća	600,00	288,00	1.000,00	166,67
	6134		Nabavka materijala i sitnog inventara	10.500,00	4.070,00	12.000,00	114,29
	61341		Administr.materijal i sitan inventar	10.500,00	4.070,00	12.000,00	114,29
	01	613412	Izdaci za kompjuterski materijal	2.000,00	1.382,00	3.000,00	150,00
	01	613413	Izdaci za obrazce, pretplata sl.glasila	1.000,00	515,00	1.000,00	100,00
	01	613416	Sitni inventar	500,00	352,00	1.000,00	200,00
	01	613419	Izdaci za administrativni materijal	7.000,00	1.821,00	7.000,00	100,00

58.		6135	Izdaci za usluge prevoza i goriva	6.500,00	2.935,00	8.500,00	130,77
59.	04	613511	Izdaci za gorivo	6.000,00	2.680,00	8.000,00	133,33
60.	04	613523	Registracija motornih vozila	500,00	255,00	500,00	100,00
61.		6137	Izdaci za tekuće održavanje	7.500,00	3.305,00	8.500,00	113,33
62.		61371	Materijal za popravke i održavanje	4.500,00	2.083,00	5.000,00	111,11
63.	01	613711	Materijal za popravku održavanje zgrade	1.500,00	1.014,00	2.000,00	133,33
64.	01	613712	Materijal za pop. održavanje opreme	1.000,00	229,00	1.000,00	100,00
65.	01	613713	Materijal za popravku i održavanje vozila	2.000,00	840,00	2.000,00	100,00
66.		61372	Izdaci za tekuće održavanje	3.000,00	1.222,00	3.500,00	116,67
67.		613721	Usluge popravki i održavanje zgrade	1.500,00	888,00	2.000,00	133,33
68.	01	613722	Usluge popravki i održavanje opreme	500,00	234,00	500,00	100,00
69.	01	613723	Usluge popravki i održavanje vozila	1.000,00	100,00	1.000,00	100,00
70.		6138	Izdaci osiguranja	2.200,00	965,00	2.000,00	90,91
71.	01	613813	Osiguranje vozila	1.000,00	533,00	1.000,00	100,00
72.	01	613814	Osiguranje zaposlenih - kolek.osig.	1.200,00	432,00	1.000,00	83,33
73.		6139	Ugovorene i druge posebne usluge	27.120,00	6.701,00	31.000,00	114,31
74.		61391	Izdaci za informisanje	2.000,00	340,00	2.000,00	100,00
75.	01	613913	Usluge javnog informisanja	1.000,00	0,00	1.000,00	100,00
76.	01	613914	Protokolarnе usluge reprezentacije	1.000,00	340,00	1.000,00	100,00
77.		61392	Usluge za stručno obrazovanje	1.200,00	238,00	1.500,00	125,00
78.	09	613922	Usluge za stručno obrazovanje	1.200,00	238,00	1.500,00	125,00
79.		61393	Stručne usluge	4.300,00	2.538,00	5.500,00	127,91
80.	01	613931	Izdaci računovod. i revizorskih usluga	300,00	70,00	1.500,00	500,00
81.	01	613934	Izdaci za hardverske i softverske usluge	4.000,00	2.468,00	4.000,00	100,00
82.		61397	Izdaci po osnovu drugih samos.djel. i povr.samos.	14.000,00	1.690,00	15.000,00	107,14
83.	01	613973	Zapošljavanje volontera, izdaci za volontere	10.000,00	750,00	10.000,00	100,00
84.	01	613976	Naknade za upravni odbor	4.000,00	940,00	4.000,00	100,00
85.	01	613976	Naknade za upravni odbor (raniji period)	0,00	0,00	1.000,00	#DIV/0!
86.		61398	Pos.nakn.na doh.za zašt.od prir.i drug.nes.	4.120,00	1.579,00	5.000,00	121,36
87.	01	613983	Pos.nakn.na doh.za zašt.od prir.i drug.nes.	1.500,00	1.204,00	2.000,00	133,33
88.	01	613986	Dopr.za članove upr.odbora za zdrav.	250,00	55,00	500,00	200,00
89.	01	613986	Dop.za zdrav osig. volon i povr.poslove	500,00	78,00	500,00	100,00
90.	01	613987	Dopr.za PIO za član.upr.odbora	270,00	82,00	300,00	111,11
91.	01	613987	Dop.za PIO, volon.	700,00	27,00	700,00	100,00
92.	01	613988	Porez na dohodak za čl.upr.odbora	400,00	150,00	500,00	125,00
93.	01	613988	Dop.za poreze za volontere	500,00	43,00	500,00	100,00
94.		61399	Ostale nespomenute usluge i dadžbine	1.500,00	316,00	2.000,00	133,33
95.	01	613991	Ostale različite usluge	1.500,00	316,00	2.000,00	133,33
96.		614	Tekući transferi drugim nivoima vlasti	1.577.000,00	965.620,00	1.796.500,00	113,92
97.		6142	Ostali tekući transferi pojedincima	1.014.000,00	557.015,00	983.000,00	96,94
98.	10	614231	Jednokratna pomoć- općina Sanski Most	100.000,00	76.625,00	100.000,00	100,00
99.	10	614231	Jednokratna pomoć kantona za porodice sa više djece	5.000,00	0,00	5.000,00	100,00
100.	10	614231	Dječji doplatak - sredstva Federacije	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
101.	10	614231	Dječija neželja i demografski razvoj	15.000,00	2.500,00	15.000,00	100,00
102.	10	614231	Pomoć djeci bez roditeljskog staranja- Kanton	7.000,00	3.851,00	8.000,00	114,29
103.	10	614231	Medicinsko vještačenje- korisnici neratnih invalida	5.000,00	4.224,00	15.000,00	300,00
104.	10	614231	Pomoć u izuzetnim prilikama za sitne potrebe štićenika	5.000,00	0,00	0,00	0,00
105.	10	614231	Materijalna socijalna pomoć- kanton (tuđa njega i soc.pomoć)	100.000,00	52.711,00	70.000,00	70,00
106.	10	614239	Subvencija za prevoz (soc.ugroženi)	70.000,00	25.631,00	70.000,00	100,00
107.	10	614239	Subvencija za prevoz učenika-srednja škola (Odluka iz 2022.godine)	500,00	0,00	0,00	0,00
108.	10	614239	Naknada za porodilje u radnom odnosu- kan.sred, refundacija poslodavcu	200.000,00	150.195,00	200.000,00	100,00
109.	10	614239	Naknada za majke porodilje - nezaposlene-Kanton	400.000,00	204.255,00	400.000,00	100,00
110.	10	614239	Subvencija za finansiranje vrtića (Odluka iz 2022.godine)	500,00	197,00	0,00	0,00
111.	10	614239	Mjesečna naknada za nezaposlene porodilje	50.000,00	25.671,00	80.000,00	160,00
112.	10	614239	Mjesečna naknada za nezaposlene porodilje(Odluka iz 2022.godine)	6.000,00	0,00	0,00	0,00
113.	10	614239	Sredstva za potrebe štićenika - GPS narukvice i sitne stvari za potrebe štićenika i refundacija doprinosa prvog zapošljavanja	20.000,00	4.337,00	20.000,00	100,00
114.	10	614239	Sufinansiranje kamate za stambene kredite za mlade	30.000,00	6.818,00	0,00	0,00
115.		6143	Tekući transferi neprofitnim organizacijama	553.000,00	408.605,00	803.500,00	145,30
116.	10	614311	Smještaj štićenika na teret kantona	300.000,00	213.087,00	450.000,00	150,00
117.	10	614311	Smještaj štićenika na teret staratelja i porodice	250.000,00	194.289,00	350.000,00	140,00
118.	10	614311	Sredstva za alternativni smještaj iz Federacije	3.000,00	1.249,00	3.500,00	116,67
119.		6148	Drugi tekući rashodi	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00
120.		61481	Drugi tekući rashodi	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00
121.	01	614817	Troškovi kamate za dugovanje - dugovanje prema ustanovama, dug poslodavcima za refundaciju	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00
122.		82	KAPITALNI IZDACI	23.600,00	0,00	38.000,00	161,02
123.		821	Izdaci za nabavku stalnih sredstava	23.600,00	0,00	38.000,00	161,02
124.		8213	Nabavka opreme	1.600,00	0,00	8.000,00	500,00
125.		82131	Uredska oprema	1.600,00	0,00	8.000,00	500,00
126.	01	821311	Kancelarijska oprema	1.000,00	0,00	3.000,00	300,00
127.	01	821312	Kompiuterska i tehnička oprema	600,00	0,00	5.000,00	833,33
128.		8216	Rekonstrukcija i investicijsko održavanje	22.000,00	0,00	30.000,00	136,36
129.		82161	Rekonstrukcija	22.000,00	0,00	30.000,00	136,36
130.	06	821614	Rekonstrukcija i sanacija zgrade	22.000,00	0,00	30.000,00	136,36

Naziv budžetskog korisnika: JU "OPĆINSKI FOND ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI I INFRASTRUKTURU"
Organizacioni kod (šifra budžetskog korisnika)
Razdjel : 16
Glava: 01
Potrošačka jedinica: 1601

R.b.	Funkc. kod	Ekonomski kod	Opis	Budžet za 2023.godinu	Izvršenje budžeta sa 30.09.2023.god.	Budžet za 2024.godinu	Indeks 7/5
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.			UKUPNI RASHODI I IZDACI	4.979.850,00	2.276.422,00	5.708.000,00	114,62
2.		61	TEKUĆI RASHODI	1.843.650,00	2.269.424,00	2.452.550,00	133,03
3.		611	Plaće i naknade troškova zaposlenih	434.600,00	263.910,00	454.230,00	104,52
4.		6111	Bruto plaće i naknade	375.800,00	230.497,00	394.590,00	105,00
5.		61111	Plaće i naknade troškova zaposlenih	257.400,00	159.043,00	270.270,00	105,00
6.	01	611111	Neto plaće	257.400,00	159.043,00	270.270,00	105,00
7.		61113	Doprinosi na teret zaposlenih	118.400,00	71.454,00	124.320,00	105,00
8.	01	611131	Doprinosi na teret zaposlenih -PIO	62.000,00	39.184,00	65.100,00	105,00
9.	01	611132	Doprinosi na teret zaposlenih -Zdrav.osig.	48.400,00	28.812,00	50.820,00	105,00
10.	01	611133	Doprinosi na teret zaposlenih -za zapošljavanje	8.000,00	3.458,00	8.400,00	105,00
11.		6112	Naknade troškova zaposlenih	58.800,00	33.413,00	59.640,00	101,43
12.		61121	Naknade za prijevoz i troškove smještaja	10.000,00	7.262,00	8.400,00	84,00
13.	01	611211	Naknade za prevoz sa posla i na posao	10.000,00	7.262,00	8.400,00	84,00
14.		61122	Naknade iz radnog odnosa	48.800,00	26.151,00	51.240,00	105,00
15.	01	611221	Naknade za topli obrok tokom rada	36.000,00	20.602,00	37.800,00	105,00
16.	01	611224	Regres za godišnji odmor	8.500,00	5.549,00	8.925,00	105,00
17.	01	611227	Pomoć u slučaju smrti, teže invalid. i teške bolesti	4.300,00	0,00	4.515,00	105,00
18.		612	Doprinosi poslodavca i i ostali doprinosi	39.380,00	24.202,00	41.350,00	105,00
19.		6121	Doprinosi poslodavca	39.380,00	24.202,00	41.350,00	105,00
20.		61211	Doprinosi poslodavca	39.380,00	24.202,00	41.350,00	105,00
21.	01	612111	Doprinosi poslodavca na plaću-PIO	21.200,00	13.830,00	22.260,00	105,00
22.	01	612112	Doprinosi poslodavca na plaću-Zdrav.osig.	15.730,00	9.220,00	16.518,00	105,01
23.	01	612113	Doprinosi poslodavca na plaću-za zapošljavanje	2.450,00	1.152,00	2.572,00	104,98
24.		613	Izdaci za materijal i usluge	1.267.470,00	871.311,00	1.654.770,00	130,56
25.		6131	Putni troškovi	2.000,00	392,00	3.000,00	150,00
26.		61311	Putni troškovi u zemlji	2.000,00	392,00	3.000,00	150,00
27.	01	613115	Troškovi dnevnica u zemlji	2.000,00	392,00	3.000,00	150,00
28.		6132	Izdaci za energiju	230.000,00	150.594,00	230.000,00	100,00
29.		61321	Izdaci za energiju	230.000,00	150.594,00	230.000,00	100,00
30.	04	613211	Izdaci za električnu energiju- javna rasvjeta	230.000,00	150.594,00	230.000,00	100,00
31.		6133	Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge	11.200,00	3.750,00	10.000,00	89,29
32.		61331	Izdaci za komunikaciju	11.200,00	3.750,00	10.000,00	89,29
33.	04	613311	Izdaci za telefon,Internet, pošta	11.200,00	3.750,00	10.000,00	89,29
34.		6134	Nabavka materijala i sitnog inventara	5.000,00	4.053,00	5.000,00	100,00
35.		61341	Administrativni materijal i sitan inventar	5.000,00	4.053,00	5.000,00	100,00
36.	01	613419	Izdaci za administrativni materijal	5.000,00	4.053,00	5.000,00	100,00
37.		6135	Izdaci za gorivo	8.000,00	4.712,00	10.000,00	125,00
38.	04	613511	Goriva (benzin, dizel, tečni plin)	8.000,00	4.712,00	10.000,00	125,00
39.		6137	Izdaci za tekuće održavanje	956.000,00	689.272,00	1.335.500,00	139,70
40.		61371	Materijal za popravke i održavanje	50.500,00	40.628,00	110.000,00	217,82
41.	01	613711	Materijal za popravku,održavanje zgrade	500,00	150,00	60.000,00	12.000,00
42.	01	613717	Materijal za održavanje ulične rasvjete	50.000,00	40.478,00	50.000,00	100,00
43.		61372	Usluge popravka i održavanja	905.500,00	648.644,00	1.225.500,00	135,34
44.	01	613722	Usluge popravka i održavanja opreme	1.500,00	0,00	1.500,00	100,00
45.	01	613723	Usluge popravka i održavanje vozila	4.000,00	2.167,00	4.000,00	100,00
46.	01	613724	Usluge za zimsko i ljetno održavanje	750.000,00	543.675,00	1.050.000,00	140,00
47.	01	613726	Usluge za održavanje ulične rasvjete	150.000,00	102.802,00	150.000,00	100,00
48.		613727	Ostale usluge opravke i održavanje - Dječja igrališta	0,00	0,00	20.000,00	#DIV/0!
49.		6138	Izdaci osiguranja, bankovnih usluga i usluga platnog prometa	4.350,00	877,00	4.350,00	100,00
50.		61381	Izdaci osiguranja	4.350,00	877,00	4.350,00	100,00
51.	01	613813	Osiguranje vozila	2.500,00	0,00	2.500,00	100,00
52.	01	613814	Osiguranje zaposlenih - kolektivno životno osiguranje	1.850,00	877,00	1.850,00	100,00
53.		6139	Ugovorene i druge posebne usluge	50.920,00	17.661,00	56.920,00	111,78

54.		61391		Izdaci za informisanje	4.780,00	3.495,00	9.780,00	204,60
55.	01	613913		Usluge javnog informisanja	3.000,00	2.650,00	7.000,00	233,33
56.	01	613914		Protokolarne usluge reprezentacije	1.000,00	70,00	2.000,00	200,00
57.	01	613915		Izdaci za stručnu literaturu	780,00	775,00	780,00	100,00
58.		61392		Usluge za stručno obrazovanje	3.000,00	495,00	3.000,00	100,00
59.	09	613922		Usluge za stručno obrazovanje (seminari)	3.000,00	495,00	3.000,00	100,00
60.		61393		Stručne usluge	15.600,00	7.470,00	16.600,00	106,41
61.	01	613931		Izdaci računovod.i revizorskih usluga	6.500,00	7.470,00	6.500,00	100,00
62.	01	613934		Izdaci za hardverske i softverske usluge	7.100,00	0,00	8.100,00	114,08
63.	01	613938		Advokatske usluge	2.000,00	0,00	2.000,00	100,00
64.		61397		Izdaci po osnovu drugih samostalnih djelatnosti	18.600,00	4.327,00	18.600,00	100,00
65.	01	613973		Izdaci za rad lica na stručnom osposobljavanju	3.500,00	0,00	3.500,00	100,00
66.	01	613974		Izdaci za rad komisija, nadzor Zimsko održavanje	7.000,00	2.150,00	7.000,00	100,00
67.	01	613976		Izdaci za upravni odbor	8.100,00	2.177,00	8.100,00	100,00
68.		61398		Pos.nakn.na doh.za zašt.od prii.i drug.nes.	4.940,00	1.804,00	4.940,00	100,00
69.	01	613983		Pos.nakn.na doh. za zašt.od prii.i drug.nesreća	1.430,00	818,00	1.430,00	100,00
70.	01	613985		Izdaci za lice na struč.ospos.za osig. za slučaj ozljede na radu i prof.bolesti	360,00	0,00	360,00	100,00
71.	01	613986		Dop.za zdr.osig.iz pr.od dr.sam.djl.i povr.sa.rada	660,00	201,00	660,00	100,00
72.	01	613987		Dop.za PIO na prim.od dr.sam.djl.i povr.sam.rada	990,00	302,00	990,00	100,00
73.	01	613988		Por.na doh.od dr.sam.djl.i povr.sam.rada	1.500,00	483,00	1.500,00	100,00
74.		61399		Ostale nespomenute usluge i dadžbine	4.000,00	70,00	4.000,00	100,00
75.	01	613991		Ostale različite usluge	4.000,00	70,00	4.000,00	100,00
76.		614		Tekući transferi drugim nivoima vlasti*	102.200,00	1.131,00	302.200,00	295,69
77.		6141		Tekući transferi drugim nivoima vlasti	2.200,00	1.131,00	2.200,00	100,00
78.		61414		Transfer za Fond za invalide	2.200,00	1.131,00	2.200,00	100,00
79.	01	614144		Fond za profesionalnu rehabilitaciju i zapoš.osoba sa invaliditetom	2.200,00	1.131,00	2.200,00	100,00
80.		6148		Drugi tekući rashodi	100.000,00	0,00	300.000,00	300,00
81.		61481		Drugi tekući rashodi	100.000,00	0,00	300.000,00	300,00
82.	01	614817		Izvršenje sudskih presuda i rješenja o izvršenju	100.000,00	0,00	300.000,00	300,00
83.		82		KAPITALNI IZDACI	3.136.200,00	1.108.870,00	3.255.450,00	103,80
84.		821		Izdaci za nabavku stalnih sredstava	3.136.200,00	1.108.870,00	3.255.450,00	103,80
85.		8212		Nabavka građevina	0,00	0,00	57.000,00	#DIV/0!
86.		82122		Ostali objekti	0,00	0,00	57.000,00	#DIV/0!
87.		821221		Izgradnja dječjeg igrališta u MZ Čaplje	0,00	0,00	50.000,00	#DIV/0!
88.		821221		Izgradnja ograde na mostu na ušću rijeke Dabar	0,00	0,00	7.000,00	#DIV/0!
89.		8213		Nabavka opreme	35.200,00	6.998,00	15.000,00	42,61
90.		82131		Uredska oprema	11.500,00	6.998,00	15.000,00	130,43
91.	01	821311		Nabavka namještaja	1.500,00	0,00	10.000,00	666,67
92.	01	821312		Kompjuterska i tehnička oprema	10.000,00	6.998,00	5.000,00	50,00
93.		82132		Prevozna oprema	23.700,00	0,00	0,00	0,00
94.	01	821321		Nabavka vozila	23.700,00	0,00	0,00	0,00
95.		8215		Studije izvodljivosti	35.000,00	10.287,00	35.000,00	100,00
96.	01	821521		Studije izvodljivosti, projektne pripreme	35.000,00	10.287,00	35.000,00	100,00
97.		8216		Rekonstrukcija i investicijsko održavanje	3.066.000,00	1.091.585,00	3.148.450,00	102,69
98.		82161		Rekonstrukcija	3.066.000,00	1.091.585,00	3.148.450,00	102,69
99.	06	821612		MZ Grad, Desna obala-Bursaći	36.000,00	34.003,00	0,00	0,00
100.	06	821612		MZ Husimovci, Dolinica - asfaltiranje nek. Puta	60.000,00	0,00	0,00	0,00
101.	06	821612		MZ Kijevo- asfaltiranje puta Jasik	90.000,00	88.803,00	0,00	0,00
102.	06	821612		MZ Zdena, Halilovića sokak - asfaltiranje puta faza I i II	87.000,00	86.418,00	83.950,00	96,49
103.	06	821619		Dekoracija grada	50.000,00	0,00	0,00	0,00
104.	06	821612		MZ Skucani Vakuf, Pašići - asfaltiranje puta	130.000,00	129.549,00	0,00	0,00
105.	06	821612		MZ Skucani Vakuf - Kuburići - rekonstrukcija puta	0,00	0,00	90.000,00	#DIV/0!
106.	06	821612		MZ Okreč - asfaltiranje nek.puta	74.000,00	0,00	0,00	0,00
107.	06	821612		MZ Fajtovci.rekonstrukcija i sanacija saobraćajnice i mosta - Modra	43.000,00	0,00	43.000,00	100,00
108.	06	821612		Kruhari, Jezernice - asfaltiranje puta, Kruhari faza I asfaltiranje nek.puta	99.000,00	0,00	99.000,00	100,00
109.	06	821612		MZ Tomina-asfaltiranje nek.puta Tramošnja	35.000,00	34.989,00	200.000,00	571,43
110.	06	821612		MZ Fajtovci - asfaltiranje puta Kalenderi - Zenkovići	150.000,00	92.638,00	60.000,00	40,00
111.	06	821612		Asfaltiranje dijela puta ul. Sarajevska	24.000,00	23.931,00	0,00	0,00
112.	06	821612		Izgradnja trotoara od Mašinskog mosta do naselja "Domet 2000"	70.000,00	0,00	0,00	0,00
113.	06	821612		Izgradnja ograde na Mašinskom mostu	60.000,00	0,00	60.000,00	100,00
114.	06	821614		Izgradnja poslovnog objekta SRC Hrustovo faza I, nastavak izgrad. faza II	143.000,00	42.339,00	0,00	0,00
115.	06	821612		MZ Husimovci-asf.nekateg.puta Došenovići	52.000,00	0,00	52.000,00	100,00
116.	06	821611		Izgradnja javne rasvjete Gaj	16.000,00	0,00	16.000,00	100,00
117.	06	821611		Izgradnja javne rasvjete, Krešići	37.000,00	2.235,00	0,00	0,00
118.	06	821611		Izgradnja javne rasvjete od Mašinskog mosta do naselja "Domet 2000"	30.000,00	0,00	30.000,00	100,00
119.	06	821611		MZ Čaplje-izgradnja javne rasvjete Johovac	11.000,00	0,00	0,00	0,00
120.	06	821619		Izgradnja parka "Generala Mehmeda Alagića"	0,00	0,00	0,00	#DIV/0!
121.	06	821619		MZ Vrhpolje faza II izgradnja puta Mostišće	100.000,00	0,00	100.000,00	100,00
122.	06	821619		Rekonstrukcija puta Mostišće MZ Vrhpolje	75.000,00	74.917,00	0,00	0,00
123.	06	821612		Asfaltiranje puta u Zagaju faza I i II	35.000,00	34.205,00	50.000,00	142,86
124.	06	821619		DTV Partizan - izgradnja teniskog igrališta	50.000,00	0,00	50.000,00	100,00
125.	06	821612		MZ Donji Kamengrad, asfaltiranje puta Halilovići	100.000,00	0,00	100.000,00	100,00

126.	06	821611	Izgradnja javne rasviete Šumari	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00
127.	06	821611	Izgradnja javne rasviete Poljak	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00
128.	06	821611	Izgradnja j. rasviete Hajrići MZ Vrhpolje	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
129.	06	821611	Izgradnja javne rasviete na izletištu Jasica, zaseok Hatiraj	10.000,00	0,00	10.000,00	100,00
130.	06	821612	Asfaltiranje dijela Hamzibegove ulice od kuće Hase Kalića	25.000,00	24.819,00	0,00	0,00
131.	06	821619	Sanacija puta G.Kamengrad - Čirkici do raskrsnice Okreč (izgradnja trotuara i postavljanje cijevi)	14.000,00	0,00	14.000,00	100,00
132.	06	821619	Presvlačenje lok. puta G.Kamengrad Okreč- raskrsn. do Birta faza I i faza II	100.000,00	98.749,00	100.000,00	100,00
133.	06	821612	Asfaltiranje mak. puta Modra prema Zenkovićima - Klanci	50.000,00	0,00	50.000,00	100,00
134.	06	821619	Farbanje (pjeskarenje) Mašinskog mosta	80.000,00	0,00	80.000,00	100,00
135.	06	821611	Rekonstrukcija javne rasviete Prijedorska ulica	200.000,00	0,00	200.000,00	100,00
136.	06	821612	Krkojevci naselje Brdo asfaltiranje puta	36.000,00	35.880,00	0,00	0,00
137.	06	821611	Izgradnja j.r.Karića most - do Čelikovke (Bulevar VII Korpusa)	80.000,00	0,00	80.000,00	100,00
138.	06	821612	MZ Čapljie-presvlačenje lokalnih nek. puteva	100.000,00	0,00	0,00	0,00
139.	06	821619	Izgradnja trotuara - ul. Hasana Kikića	25.000,00	0,00	25.000,00	100,00
140.	06	821611	Izgradnja rasviete ulaz u Kijevo	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00
141.	06	821619	Izgradnja trotuara od Fisa do Karića mosta	50.000,00	0,00	50.000,00	100,00
142.	06	821619	Izgradnja puta od ušća Dabar do Hrustova - stara pruga	100.000,00	98.959,00	0,00	0,00
143.	06	821619	Rekonstrukcija mosta Dabar	40.000,00	39.955,00	27.000,00	67,50
144.	06	821611	Rasvjeta - Mašinski most	20.000,00	0,00	20.000,00	100,00
145.	06	821612	Put Šehovci- Racinovac(stara pruga)	85.000,00	0,00	85.000,00	100,00
146.	06	821611	Izgradnja javne rasviete Šejkovača	90.000,00	0,00	90.000,00	100,00
147.	06	821612	MZ Trnova- asf.čeliri(4) sokaka	90.000,00	85.344,00	0,00	0,00
148.	06	821612	MZ Hrustovo-asf.nek.lok.puteva (Merdanovići-Begići-Pruga)	120.000,00	0,00	120.000,00	100,00
149.	06	821612	MZ Hrustovo - Jezerci - sanacija lokalnog puta	0,00	0,00	30.000,00	#DIV/0!
150.	06	821619	MZ Fajtovci - Modra, asfaltiranje puta zašok Delići - Mušići	44.000,00	43.852,00	0,00	0,00
151.	06	821612	MZ Grad, Desna obala-presvlačenje Željezničke ulice	0,00	0,00	15.000,00	#DIV/0!
152.	06	821612	Asfaltiranje puta prema Halilovića brdu	0,00	0,00	50.000,00	#DIV/0!
153.	06	821612	Presvlačenje lokalnog puta Čirkici	0,00	0,00	120.000,00	#DIV/0!
154.	06	821612	Presvlačenje dijela puta ul.Sarajevska	0,00	0,00	60.000,00	#DIV/0!
155.	06	821612	Asfaltiranje nek. puteva u MZ Zdena	0,00	0,00	40.000,00	#DIV/0!
156.	06	821612	Asfaltiranje nek. puteva Karačkovići - Krupići	0,00	0,00	106.000,00	#DIV/0!
157.	06	821612	Asfaltiranje nek. puta u MZ Hrustovo - Kerani kod džamije	0,00	0,00	30.000,00	#DIV/0!
158.	06	821612	Asfaltiranje nek. puta u MZ Hrustovo - Kerani-Muhadžini	0,00	0,00	27.500,00	#DIV/0!
159.	06	821612	Asfaltiranje nek. puta u MZ Stari Majdan - Bartikovci	0,00	0,00	80.000,00	#DIV/0!
160.	06	821612	Asfaltiranje nek. puta u MZ Hrustovo - Vrbovac	0,00	0,00	80.000,00	#DIV/0!
161.	06	821619	MZ Kijevo- rekonstrukcija glavnog puta Brdo-Džamija-Lužani faza I	0,00	0,00	300.000,00	#DIV/0!
162.	06	821619	MZ Trnova - asf.puta stara trasa pruge, ulaz u Trnovu do prve raskrsnice	0,00	0,00	200.000,00	#DIV/0!

Član 5.

Ovaj budžet stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku općine Sanski Most", a primjenjivat će se od 01.01.2024.godine.

Broj: _____
Sanski Most, _____

Predsjedavajuća Općinskog vijeća
dr.Nada Elijaš

Na osnovu člana 24. Statuta općine Sanski Most ("Službeni glasnik općine Sanski Most", broj: 4/08, 5/08, 5/09, 2/10 i 9/11) i člana 124. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Sanski Most ("Službeni glasnik općine Sanski Most", broj: 4/17, 7/20, 7/21, 06/22, 10/22 i 11/22), Općinsko vijeće Sanski Most na 28. sjednici održanoj dana 28.11.2023. godine, razmatralo je nacrt Odluke o izvršenju Budžeta općine Sanski Most za 2024. godinu, te nakon rasprave donijelo:

ZAKLJUČAK

Član 1.

Usvaja se nacrt Odluke o izvršenju Budžeta općine Sanski Most za 2024. godinu i isti se upućuje u javnu raspravu u trajanju od 15 dana od dana objavljivanja ovog zaključka u Službenom glasniku općine Sanski Most.

Član 2.

Javnu raspravu će organizirati i voditi Služba za finansije, trezor i zajedničke poslove a nacrt Odluke o izvršenju Budžeta općine Sanski Most za 2024. godinu biće dostupan svim subjektima javne rasprave na zvaničnoj web stranici Općine Sanski Most i u Službenom glasniku općine Sanski Most.

Član 3.

Subjekti javne rasprave su vijećnici, radna tijela Općinskog vijeća, klubovi vijećnika, Općinski načelnik sa svojim službama, javne ustanove i javna preduzeća čiji je osnivač Općinsko vijeće, drugi organi i organizacije, građani i ostala zainteresirana lica.

Član 4.

Služba za finansije, trezor i zajedničke poslove će razmotriti mišljenja, primjedbe, prijedloge i sugestije pristigle u javnoj raspravi i sačiniti izvještaj o provedenoj javnoj raspravi, utvrditi prijedlog Odluke o izvršenju Budžeta općine Sanski Most za 2024. godinu i uputiti ga Općinskom vijeću na razmatranje i usvajanje.

Član 5.

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u "Službenom glasniku Općine Sanski Most".

Broj: 01-02-291/23
Datum: 29.11.2023.godine

PREDSJEDAVAJUĆA
OPĆINSKOG VIJEĆA
dr. Nada Elijaš, s.r.

NACRT

Na osnovu člana 7. stav 2. i člana 38. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25a/22), člana 13. i člana 18. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06 i 51/09), te na osnovu članova 24. stav 1. tačka 3. i 106. Statuta općine Sanski Most („Službeni glasnik općine Sanski Most“, broj: 04/08, 05/08, 2/10 i 9/11), Općinsko vijeće općine Sanski Most na ____ sjednici održanoj dana ____ 2023. godine, donijelo je:

ODLUKU O IZVRŠENJU BUDŽETA OPĆINE SANSKI MOST ZA 2024. GODINU

I OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Ovom Odlukom uređuje se struktura prihoda i primitaka, rashoda i izdataka budžeta općine Sanski Most za 2024. godinu (u daljem tekstu: budžet), njegovo izvršavanje, prioriteta plaćanja, prava i obaveze korisnika budžetskih sredstava, ovlaštenja Općinskog načelnika, općinskih službi i drugih organizacionih jedinica, kao i druga pitanja u vezi sa izvršavanjem budžeta za tekuću 2024. godinu.

Član 2. (Pojam)

Budžet je procjena godišnjih prihoda i primitaka, te utvrđenih iznosa izdataka i drugih plaćanja Općine, koji donosi Općinsko vijeće i odnosi se na budžetsku 2024. godinu, koja počinje od 01. januara, a završava 31. decembra 2024. godine.

Budžet usvaja vijeće u roku predviđenom budžetskim kalendarom.

Ukoliko vijeće ne usvoji budžet u roku od devedeset dana od početka budžetske godine, načelnik proglašava budžet.

Svaka izmjena i dopuna budžeta vrši se po istom postupku koji se primjenjuje kod usvajanja budžeta.

Izmjenama i dopunama budžeta koje usvoji Općinsko vijeće na prijedlog Načelnika, ponovo se uravnotežuju prihodi i primici, odnosno rashodi i izdaci budžeta.

Član 3. (Struktura budžeta)

Budžet se sastoji od općeg i posebnog dijela.

Opći dio budžeta čini Račun prihoda i rashoda, Račun kapitalnih primitaka i izdataka i Račun finansiranja na nivou ukupnog budžeta.

Poseban dio budžeta sastoji se od plana rashoda i izdataka budžetskih korisnika iskazanih po vrstama, raspoređenih u tekuće izdatke i kapitalne investicije.

Član 4. (Budžetski korisnici)

Budžetski korisnici Općine Sanski Most su: Općinski organ uprave, Općinsko vijeće, Općinsko pravobranilaštvo, kao i javne ustanove: JU „Narodna biblioteka“, JU „Centar za socijalni rad“ i JU „Općinski fond“.

Registar budžetskih korisnika vodi Služba za finansije, trezor i zajedničke poslove po propisanoj budžetskoj klasifikaciji. (cijeli član dodala)

Član 5. (Evidencije)

Transakcije svih prihoda i izdataka i poslovne aktivnosti iz budžeta evidentiraju se u Glavnoj i Pomoćnim knjigama trezora.

Član 6. (Uplata prihoda)

Svi javni prihodi i primici budžeta, uključujući i prihode koje korisnici budžeta ostvaruju obavljanjem osnovne djelatnosti po posebnim propisima, uplaćuju se na depozitni račun Općina Sanski Most i iskazuju se po izvorima iz kojih potiču.

Prihodi ostvareni po osnovu Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, broj: 39/03, 22/06 i 43/10) evidentiraju se na posebnom transakcijskom računu koji je u sastavu jedinstvenog računa trezora i koriste se u skladu sa Odlukom o uvjetima i načinu korištenja sredstava po osnovu posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, broj: 4/12, 80/13 i 20/20).

Prihodi ostvareni po osnovu naknada za izgradnju skloništa u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“, broj: 39/03, 22/06 i 43/10) evidentiraju se na posebnom transakcijskom računu koji je u sastavu jedinstvenog računa trezora i koriste se za izgradnju i održavanje javnih skloništa.

Namjenski prihodi i primici koji nisu iskorišteni u prethodnoj godini prenose se u budžet za tekuću budžetsku godinu.

Član 7. (Odgovornost za prikupljanje prihoda)

Rukovodioci budžetskih korisnika odgovorni su za potpunu i pravovremenu naplatu prihoda i primitaka iz svoje nadležnosti, za njihovu uplatu u budžet i za izvršavanje svih rashoda i izdataka u skladu sa namjenama.

Rukovodioci budžetskih korisnika su dužni provesti sve zakonom propisane radnje radi naplate potraživanja na osnovu ugovora ili bilo kojeg drugog potraživanja na osnovu javnih prihoda.

Za nenaplativa potraživanja, na obrazložen prijedlog nadležnog budžetskog korisnika, može se donijeti odluku o otpisu potraživanja.

Član 8.
(Neplanirana namjenska sredstva)

Donacije, tekuće potpore i kapitalni transferi koji nisu planirani u budžetu, a ostvare se u toku godine, namjenski će se usmjeriti Zaključkom Općinskog načelnika.

Služba za finansije, trezor i zajedničke poslove će na osnovu pismenog dokaza o uplaćenju donaciji i drugoj odgovarajućoj dokumentaciji izvršiti povećanje budžeta na rashodovnoj strani, korisniku kome je donacija uplaćena.

Član 9.
(Povrat više ili pogrešno uplaćenih prihoda)

Povrat više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda vrši se sa računa javnih prihoda (depozitnog račun) iz tekućeg priliva korisnika prihoda, a povrat prihoda koji nisu uplaćeni u tekućoj godini vrši se sa transakcijskih računa korisnika javnih prihoda na osnovu Pravilnika o procedurama za povrat i preknjižavanje više ili pogrešno uplaćenih Javnih prihoda sa JRT Općine Sanski Most.

Rješenje o odobravanju povrata više ili pogrešno uplaćenih javnih prihoda, donosi Načelnik općine Sanski Most, odnosno lice koje on ovlasti, a na osnovu rješenja o utvrđivanju prava na povrat nadležnog organa (Općinske službe, Javne ustanove) ili zahtjeva Ministarstva finansija USK-a i rješenja Porezne uprave.

II IZVRŠAVANJE BUDŽETA

Član 10.
(Sredstva za budžetske korisnike)

Sredstva budžeta koriste se za finansiranje poslova, funkcija i programa općinskih službi, javnih ustanova i javnih preduzeća i ostalih korisnika čije je finansiranje iz budžeta predviđeno posebnim propisom (u daljem tekstu: korisnik).

Sredstva budžeta osiguravaju se i budžetskim korisnicima koji su u posebnom dijelu budžeta određeni nosioci sredstava na pojedinim pozicijama.

Korisnici koriste budžetska sredstva samo za namjene koje su određene budžetom, i to do visine utvrđene u posebnom dijelu budžeta.

Realizacija budžetom predviđenih rashoda, odnosno dinamika izvršavanja budžeta direktno je uslovljena dinamikom i obimom ostvarenih prihoda, a u cilju očuvanja likvidnosti budžeta i ravnoteže između budžetskih prihoda (i primitaka) i rashoda (i izdataka).

Budžetski korisnici mogu preuzimati obaveze na teret budžeta tekuće godine samo za namjene i do visine utvrđene u njegovom posebnom dijelu.

Korisnici koriste sredstva budžeta u skladu sa svojim godišnjim finansijskim planom, a po dinamici utvrđenoj mjesečnim operativnim planovima.

Korisnici moraju pri dogovaranju o uslovima za ispunjavanje obaveza koje se podmiruju iz budžeta uzimati u obzir utvrđenu dinamiku priliva i odliva sredstava.

Rukovodioci budžetskih korisnika odgovorni su za zakonito, namjensko, efikasno i ekonomično raspolaganje budžetskim sredstvima.

Član 11. (Operativni planovi)

Budžet se izvršava na osnovu mjesečnih operativnih planova za izvršenje budžeta, u skladu sa raspoloživim sredstvima, odnosno srazmjerno visini ostvarenih prihoda.

Budžetski korisnici pripremaju i podnose prijedloge operativnih planova Službi za finansije, trezor i zajedničke poslove.

Korisnici su obavezni Službi za finansije, trezor i zajedničke poslove dostavljati mjesečne finansijske planove do 25-tog u mjesecu za slijedeći mjesec po stavkama utvrđenim godišnjim, odnosno tromjesečnim finansijskim planom.

Budžetskim korisnicima nije dozvoljeno da stvaraju obaveze, odnosno rashode ili opterećenja budžetskih pozicija, ako ti rashodi ili opterećenja budžetskih pozicija nisu odobreni u okviru iznosa alociranog za tog budžetskog korisnika.

Općinski načelnik, odnosno Služba za finansije, trezor i zajedničke poslove, prenosi neutrošena sredstva po pojedinim stavkama izdataka iz mjesečnih planova izvršenja budžeta na iste stavke u planu izvršenja budžeta za slijedeće razdoblje, tj. kumulativno u toku budžetske godine.

Općinski načelnik po prijedlogu Službe za finansije, trezor i zajedničke poslove će rješenjem obustaviti Odluke od izvršenja koje su u suprotnosti sa Zakonom o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25a/22) i ovom Odlukom.

Općinski načelnik može na prijedlog Službe za finansije, trezor i zajedničke poslove odlučiti da se nedovoljno predviđeni izdaci korisnika podmire iz vlastitih prihoda ili sredstava korisnika smanjenjem na njihovim pozicijama.

Služba za finansije, trezor i zajedničke poslove izvršava mjesečne finansijske planove po korisnicima i izdacima u skladu sa raspoloživim sredstvima.

Izuzetno, zbog neusklađenosti priliva sredstava u budžetu prema mjesečnim planovima izdataka, Služba za finansije, trezor i zajedničke poslove može izmijeniti dinamiku odobravanja sredstava pojedinim korisnicima uz saglasnost Općinskog načelnika.

Član 12. (Prioriteti izvršavanja Budžeta)

Budžet općine Sanski Most izvršavat će se u skladu sa njegovim likvidnim mogućnostima po slijedećim prioritetima:

1. otplate duga i kamata po kreditima,
2. plaće i naknade zaposlenih,
3. plaćanje obaveza po sudskim presudama,
4. materijalni i drugi troškovi neophodni za rad općinskih službi,
5. naknade za rad u Općinskom vijeću i radnim tijelima Općinskog vijeća,
6. tekući transferi (grantovi),
7. kapitalni transferi (grantovi) i izdaci,
8. ostalo.

Član 13.
(Javne nabavke)

Nabavka roba, usluga i ustupanje radova realizirat će se u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 39/14 i 59/22).

Član 14.
(Aproprijacije)

Neiskorištene aproprijacije i opterećenja ističu 31. januara naredne godine.

Aproprijacije se mogu prenositi u narednu fiskalnu godinu za finansiranje kapitalnih projekata iz posebnih fondova, kao i za finansiranje projekata od posebnog značaja za razvoj privrede ili poboljšanje uspješnosti.

Član 15.
(Tekuća rezerva)

Hitni i nepredviđeni, odnosno nedovoljno predviđeni izdaci koji se pojave u toku budžetske godine podmiruju se iz sredstava tekuće rezerve utvrđene u budžetu.

O korištenju sredstava tekuće rezerve odlučuje Općinski načelnik.

Budžetsko izdavanje za Tekuću rezervu mogu iznositi do 3% planiranih prihoda, bez namjenskih prihoda, vlastitih prihoda i bez primitaka.

Ako se u toku godine, na osnovu zakona i drugih propisa, poveća djelokrug ili nadležnost budžetskog korisnika što zahtjeva i povećana sredstva ili se osnuje novi korisnik budžetskih sredstava za njegove troškove osiguravaju se sredstva iz tekuće rezerve budžeta, a odobrava ih Općinski načelnik.

Ako se tokom godine, na osnovu zakona i drugih propisa, umanjuje djelokrug ili nadležnost korisnika, što zahtjeva smanjena sredstva ili se korisnik ukine, neutrošena sredstva se raspoređuju na korisnika koji preuzima njegove obaveze ili na druge korisnike utvrđene rebalansom budžeta, a na prijedlog Općinskog načelnika.

Član 16.
(Preraspodjela sredstava)

Načelnik, na zahtjev budžetskog korisnika, može donijeti Zaključak o prestrukturiranju rashoda i izdataka na budžetskim stavkama u visini do 10 % ukupno odobrenih rashoda i izdataka za tog budžetskog korisnika. Uz zahtjev za preraspodjelu odobrenih sredstava budžetski korisnik mora priložiti odgovarajuću dokumentaciju i obrazloženje zahtjeva, na osnovu koje se Službi za finansije, terzor i zajedničke poslove daju na uvid razlozi za dodatnim sredstvima na budžetskoj stavci koja se povećava do kraja godine, odnosno razlozi za smanjenje odobrenih budžetskih stavki.

U okviru odobrenog budžeta, preraspodjela sredstava iznimno je dozvoljena između budžetskih korisnika.

O preraspodjeli iz prethodnog stava odlučuje Načelnik na prijedlog Službe za finansije, trezor i zajedničke poslove na osnovu opravdanosti zahtjeva budžetskog korisnika. Budžetska sredstva se ne mogu preraspodijeliti između Računa prihoda i rashoda, Računa kapitalnih izdataka i primitaka i Računa finansiranja.

Član 17. (Jedinstveni račun trezora)

Obavljanje platnog prometa će se po principu trezorskog poslovanja vršiti preko transakcijskih računa koji su sastavni dio Jedinstvenog računa trezora (u daljem tekstu: JRT). JRT može imati više podračuna.

Sa JRT se ne može isplatiti ni jedan izdatak ukoliko nije odobren budžetom.

Potpisnike naloga platnih transakcija putem računa iz stava (1) i (2) ovog člana određuje Načelnik.

Član 18. (Obustava izvršavanja rashoda)

Ako se u toku budžetske godine, zbog nastanka novih obaveza za Budžet ili promjena privrednih kretanja, povećaju rashodi i/ili izdaci, odnosno smanje prihodi i/ili primici Budžeta, Općinski načelnik može, na prijedlog Službe za finansije, donijeti odluku o obustavljanju od izvršavanja pojedinih rashoda i/ili izdataka u trajanju do 45 dana.

Mjerama privremenog obustavljanja izvršavanja, Općinski načelnik može:

- Zaustaviti preuzimanje obaveza i/ili
- Predložiti produženje ugovorenih rokova plaćanja i/ili
- Zaustaviti preraspodjelu budžetskih sredstava, potrebno radi preuzimanja obaveza.

Izuzetno, uz mjere iz stava 2. ovog člana Općinski načelnik može donijeti odluku da budžetski korisnici mogu sklapati ugovore o nabavci roba i usluga, uz prethodnu saglasnost Službe za finansije.

O odluci iz stava 1. ovog člana Općinski načelnik će izvjestiti Općinsko vijeće.

Ako se za vrijeme provođenja mjera privremene obustave izvršavanja Budžeta, Budžet ne uravnoteži, Općinski načelnik mora predložiti Općinskom vijeću izmjene i dopune Budžeta najkasnije u roku od 15 dana prije isteka roka za privremenu obustavu izvršavanja Budžeta.

U toku postupka izmjena i dopuna Budžeta, Općinski načelnik može, na prijedlog Službe za finansije, produžiti privremenu obustavu izvršavanja pojedinih izdataka.

Izmjenama i dopunama budžeta ponovo se uravnotežuju prihodi i primici, odnosno rashodi i izdaci budžeta.

Član 19. (Plaće i naknade troškova zaposlenih)

Plaće, naknade i doprinosi državnih službenika i namještenika Općine isplaćivat će se na bazi propisa koji reguliraju ovu oblast: Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik USK“, broj 11/15 i 24/18), Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik USK“, broj 14/17), Odluke o plaćama i naknadama zaposlenika u Općinskim organima vlasti („Službeni glasnik općine Sanski Most“ broj: 2/19, 4/19, 9/19, 7/22 i 12/22), Pravilnika o plaćama i naknadama zaposlenika u Jedinstvenom općinskom organu uprave općine Sanski Most („Službeni glasnik općine Sanski Most“, broj: 06/19, 01/21, 3/21 i 10/22), Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika, namještenika i zaposlenika u stručnoj službi za poslove općinskog vijeća („Službeni glasnik općine Sanski Most“, broj: 8/20), Pravilnika o plaćama i naknadama zaposlenika u Općinskom pravobranilaštvu općine Sanski Most, („Službeni glasnik općine Sanski Most“, broj: 11/19) i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave općine Sanski Most („Službeni glasnik općine Sanski Most“, broj: 06/19, 1/21).

Osnovica za obračun plaće se utvrđuje na osnovu sporazuma Općinskog načelnika i sindikalne organizacije.

Sredstva sa pozicije "Naknade troškova zaposlenih" osiguravaju se budžetskim korisnicima na osnovu Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik USK“, broj 11/15 i 24/18) i Odluke o plaćama i naknadama zaposlenika u Općinskim organima vlasti („Službeni glasnik općine Sanski Most“ broj: 2/19, 4/19, 9/19, 7/22 i 12/22).

Visina dnevnica, naknade za putne i druge troškove koji nastanu u vezi službenih putovanja za sve korisnike budžeta određuju se na osnovu Uredbe o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 44/16 i 50/16)

Član 20. (Isplate za volontere, stipendije i učenike generacije)

Podsticaj za zapošljavanje volontera će se isplaćivati na osnovu Sporazuma o sufinansiranju volontera i na osnovu Zakona o radu.

Stipendije će se isplaćivati na osnovu Odluke o kriterijima i načinu dodjele stipendija redovnim studentima općine Sanski Most.

Nagrade učenicima generacije će se isplaćivati na osnovu Odluka školskih odbora o proglašenju učenika generacije.

Član 21. (Tekući grantovi)

Namjenski transferi za obilježavanje značajnih datuma i ostalih manifestacija, obilježavanje 10. oktobra (Dana oslobođenja Sanskog Mosta), obilježavanje Ljeta na Sani, te Usluge za promociju Općine i ostale vrste promocije će se uplatiti organizatoru RTV "Sana" Sanski Most kao i ostalim organizatorima (udruženjima) po zahtjevu, a oni su dužni opravdati utrošena namjenska sredstva.

Ostali transferi pojedincima- finansijska podrška bebama će se isplaćivati na osnovu Pravilnika za dodjelu pomoći porodiljama - finansijska podrška bebama koji donosi Općinski načelnik.

Ostali grantovi pojedincima i udruženjima će se isplaćivati na osnovu Pravilnika koji donosi Općinski načelnik.

Podrška za projekte udruženja Sanskog Mosta će se isplaćivati na osnovu Javnog poziva i Ugovora zaključenog sa Općinskim načelnikom.

Tekući transferi vjerskim zajednicama će se isplaćivati na osnovu zahtjeva za pomoć i izgradnju vjerskih objekata i pomoć malim džematima, obilježavanje vjerskih praznika.

„Transferi za razvoj turizma – Turistička zajednica“, koji se će se raspoređivati odlukom budžetskog korisnika uz suglasnost Općinskog načelnika, a korisnik se obavezuje podnijeti izvještaj o utrošku sredstava.

Fond za profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba sa invaliditetom će se isplatiti u skladu sa Zakonom o profesionalnoj rehabilitaciji, osposobljavanju i zapošljavanju lica sa invaliditetom.

„Grantovi neprofitnim organizacijama“- grant za finansiranje parlamentarnih grupa i pojedinaca u Općinskom vijeću raspoređivat će se Odlukom Općinskog vijeća.

„Subvencija za aktivnu politiku zapošljavanja"- Podrška poduzetništvu- subvencija praktične nastave, subvencija doprinosa za zapošljavanje sprovodit će se na osnovu Javnog poziva i isti su dužni opravdati sredstva.

Naknade općinskim vijećnicima i članovima radnih tijela Općinskog vijeća isplaćivat će se u skladu sa Odlukom o naknadama općinskih vijećnika i radnih tijela Općinskog vijeća.

„Tekući transferi pojedincima i tekući transferi neprofitnim organizacijama" planirani su zbog potreba mjesnih zajednica – Materijalni troškovi mjesnih zajednica (struja, voda , odvoz smeća i ostale usluge i radovi), za MZ Čaplje plaćanje električne energije vršit će se na osnovu Odluke skupštine MZ Čaplje, za pomoć Fondaciji za pružanje pravne pomoći boračkoj populaciji kao i za transfere koji se vrše preko Centra za socijalni rad.

„Tekući transferi pojedincima za posebne namjene – poplave" će se isplaćivati po osnovu raspisanog Javnog poziva.

„Grantovi javnom preduzeću i ustanovama i neprofitnim organizacijama" isplaćivat će se mjesečno korisnicima do iznosa 1/12 uvažavajući ostvarenje prihoda u prethodnom periodu uz umanjenje za procent neostvarenih prihoda.

Sredstva planirana pod stavkom "Podrška poljoprivredi" će se isplaćivati na osnovu Projekata i Programa utroška.

Podrška poljoprivredi će se isplaćivati na osnovu Programa utroška koji usvaja Općinsko vijeće.

Član 22. (Kapitalni grantovi)

„Kapitalni grantovi" raspoređivat će se prema prioritetima projekata koji imaju urednu dokumentaciju i naloga za prijenos sredstava koji dostavlja budžetski korisnik.

Sredstva za kapitalne investicije se raspoređuju samo za onu godinu za koju se budžet donosi.

Sredstva sa ekonomskog koda 615700- Kapitalni transferi međunarodnim organizacijama će se realizirati doznačavanjem sredstava IOM-u (Međunarodnoj organizaciji za migracije) za projekt Glamošnica.

Član 23. (Pravosnažna sudska rješenja)

Sredstva za izvršenje pravosnažnih sudskih presuda i rješenja o izvršenju na teret sredstava budžeta, obezbjeđuju se u budžetu u skladu sa Zakonom o izvršnom postupku („Službene novine Federacije BiH", broj: 32/03, 52/03, 33/06, 39/06, 39/09, 35/12 i 46/16).

Isplata sredstava po osnovu pravosnažnih sudskih presuda i rješenja izvršit će banka u visini predviđenoj na ekonomskom kodu 614817- „Izvršenje sudskih presuda i rješenja o izvršenju", a u skladu sa redoslijedom izvršavanja.

Isplata sredstava predviđenih na ekonomskom kodu 614819 - „ Vanredni rashodi i vansudske nagodbe", a koja se odnose na izvršenje ostalih pravosnažnih sudskih presuda i rješenja vršit će se u skladu sa zaključenim sporazumima i vansudskim nagodbama, na osnovu dostavljenih pismenih zahtjeva stranaka za potpisivanje vansudskih nagodbi, po redoslijedu zaprimljenih zahtjeva u skladu sa planiranim sredstvima.

Sredstva iz stava (1) ovog člana realizira banka kod koje se vodi JRT.

Sredstva iz stava (2) ovog člana realizira Služba za finansije, trezor i zajedničke poslove u skladu sa potpisanim sporazumima i vansudskim nagodbama.

Član 24.
(Otplata kredita)

Sredstva utvrđena na ekonomskom kodu 616300 „Kamate na domaće pozajmljivanje“ i 823300 „Otplate domaćeg pozajmljivanja“ realizira se u skladu sa Ugovorima o kreditima, otplatnim planovima i kamatnim listovima.

Član 25.
(Kapitalni izdaci)

Sredstva za „kapitalne izdatke“ (ekonomski kod 820000) koriste se na osnovu plana kapitalnih ulaganja, a u skladu sa članom 12. ove Odluke.

Član 26.
(Pozajmice)

Kratkoročne pozajmice će se uzimati sa transakcijskih namjenskih računa, a otplaćivat će se tokom fiskalne godine ako se ukaže potreba zbog neusklađenosti priliva i odliva sredstava na budžet i ne mogu preći 5 % ostvarenih prihoda bez primitaka u prethodnoj godini.

III IZVJEŠTAVANJE BUDŽETSKIH KORISNIKA

Član 27.
(Izveštaji o izvršenju budžetskih korisnika)

Nadležne općinske službe dužne su upoznati sve budžetske korisnike (korisnike grantova) sa njihovim pravima i obavezama koji nastaju prijemom budžetskih sredstava po pitanju dinamike isplate, zavisnosti obima ukupno isplaćenih sredstava od priliva sredstava u budžet, namjenskog utroška sredstava, zatim po pitanju prioritnog izmirivanja obaveza prema javnim ustanovama i javnim preduzećima, te po pitanju obaveze podnošenja izvještaja o namjenskom utrošku budžetskih sredstava nadležnoj općinskoj službi.

Svi budžetski korisnici obavezni su nadležnim službama dostavljati izvještaje o namjenskom utrošku sredstava na način i u rokovima kako im naloži nadležna Općinska služba.

Budžetskim korisnicima koji ne podnesu blagovremeno izvještaj o utrošku sredstava ili pak podnesu izvještaj koji dijelom ili u cijelosti ne pruža dovoljan uvid u namjenski utrošak budžetskih sredstava nadležna služba je obavezna obustaviti daljnje isplate iz budžeta po svim osnovama

Budžetski korisnici dužni su dostaviti periodične izvještaje za periode: od 1. januara do 31. marta, od 1. januara do 30. juna i od 1. januara do 30. septembra Službi za finansije u

roku 20 dana po isteku obračunskog perioda, a za period od 1. januara do 31. decembra do 28. februara tekuće godine.

Budžetski korisnici izvještaje u elektronskoj i pisanoj formi dostavljaju Službi za finansije.

Uz finansijske izvještaje iz stava 1. ovog člana, budžetski korisnici su dužni dostaviti i bruto bilans u elektronskoj formi.

Nadzor nad upotrebom i trošenjem budžetskih sredstava od strane korisnika obavlja Služba za finansije.

Član 28. **(Izvještaji o izvršenju Službe za finansije)**

Služba za finansije dužna je, mjesečno, podnositi Općinskom načelniku izvještaje o izvršenju Budžeta.

Služba za finansije dužna je dostaviti periodične izvještaje općinskom načelniku kantonalnim ministarstvima finansija, u roku 20 dana po isteku obračunskog razdoblja, a za period od 01. januara do 31. decembra do 5. marta tekuće godine.

Služba za finansije dužna je pravovremeno dostaviti Općinskom načelniku Izvještaj o izvršenju Budžeta za prethodnu godinu, a Općinski načelnik je obavezan podnijeti isti Općinskom vijeću na usvajanje u roku od 6 (šest) mjeseci od završetka fiskalne godine.

Izvještaj iz stava tri ovog člana mora biti u skladu sa sadržajem i klasifikacijama računa budžeta, a sadrži:

1. Prihode i primitke, rashode i izdatke za fiskalnu godinu odobrene od Općinskog vijeća ili naknadno izmijenjene,
2. Ostvarene prihode i primitke, rashode i izdatke u toku godine koji su prikazani tako da se može jasno vidjeti razlika između odobrenog budžeta i njegovog ostvarenja,
3. Početno i završno stanje računa Budžeta Općine,
4. Početno i završno stanje imovine, obaveza i izvora vlasništva,
5. Objašnjenje većih odstupanja,
6. Podatke o svim promjenama na osnovu zaduživanja i upravljanja dugom i o garancijama datim u toku fiskalne godine i
7. Podatke o korištenju budžetske rezerve.

IV RAČUNOVODSTVO I NADZOR BUDŽETA

Član 29. **(Računovodstvena načela)**

Budžetsko računovodstvo se zasniva na računovodstvenim principima tačnosti istinitosti, pouzdanosti, sveobuhvatnosti, pravovremenosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja, te na međunarodnim računovodstvenim standardima za javni sektor.

Budžetsko računovodstvo se vodi po principu dvojnog knjigovodstva prema rasporedu konta iz analitičkog kontnog plana.

Član 30.
(Princip modificiranog nastanka događaja)

Priznavanje prihoda i primitaka, te rashoda i izdataka zasniva se na modificiranom računovodstvenom principu nastanka događaja.

Prihodi i primici priznaju se u onom periodu kada su mjerljivi i raspoloživi, odnosno kada su uplaćeni na JRT.

Rashodi i izdaci priznaju se na osnovu nastanka poslovnog događaja (obaveze) i u izvještajnom periodu na koji se odnose nezavisno od plaćanja.

Član 31.
(Odgovornost za stvaranje obaveza)

Nalogodavac za izvršavanje budžeta je Načelnik.

Rukovodioci općinskih službi za upravu Općine Sanski Most, Općinski pravobranilac, Sekretar Općinskog vijeća i direktori javnih ustanova kojima je Općina osnivač, odgovorni su za računovodstvo, unutrašnju kontrolu i nadzor.

Nadzor zakonitosti, pravovremenosti i namjenskog korištenja sredstava iz Budžeta vrši budžetska inspekcija na način utvrđen Zakonom o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine i Uredbom o budžetskom nadzoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj:34/14).

Nadzor nad korištenjem budžetskih sredstava vrši se putem Službe za internu reviziju.

Općinski načelnik obavezan je organizirati sistem interne revizije u skladu sa odredbama člana 99. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15 i 102/15, 104/16, 5/18, 11/19 i 99/19).

Interni nadzor nad finansijskim, materijalnim i računovodstvenim poslovanjem korisnika, te zakonitom i namjenskom upotrebom budžetskim sredstava obavljat će se u skladu sa Smjernicama za uspostavljanje interne kontrole kod budžetskih korisnika ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 19/05).

Reviziju godišnjih izvještaja u skladu sa Zakonom o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine, vrši Ured za reviziju institucija u Federaciji BiH.

Član 32.
(Izjava o fiskalnoj odgovornosti)

Rukovodilac budžetskog korisnika je odgovoran za zakonito i namjensko korištenje sredstava i efikasno i uspješno funkcioniranje sistema finansijskog upravljanja i kontrolu u okviru budžetom utvrđenih sredstava.

Rukovodioci budžetskih korisnika definisani u članu 4. stav (1) ove Odluke su dužni svake godine za prethodnu fiskalnu godinu za period u kojem su obavljali poslove rukovodioca, popuniti izjavu o fiskalnoj odgovornosti (u daljem tekstu: izjava).

Oblik i sadržaj izjave, način popunjavanja i rok predaje izjave, te način i rokove izvještavanja propisuje Ministarstvo finansija USK-a

V JAVNOST I TRANSPARENTNOST BUDŽETA

Član 33. (Objavljivanje dokumenta)

Budžet, izmjene i dopune budžeta, Odluka o izvršavanju budžeta, te Odluka o privremenom finansiranju objavljivat će se u Službenom glasniku Općine Sanski Most i na web stranici Općine, a u cilju javnosti i transparentnosti budžeta.

Periodični i godišnji izvještaji o izvršenju budžeta, te Informacije o korištenju tekuće rezerve objavljivat će se u Službenom glasniku Općine Sanski Most i na web stranici.

VI KAZNE NE ODREDBE

Član 34. (Kaznene odredbe)

Odgovorno lice budžetskog korisnika, nosilac izvršne vlasti kao i drugo lice odgovorno za budžet Općine kaznit će se za prekršaj ove Odluke saglasno sa odredbama člana Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15 i 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25a/22).

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 35. (Primjena drugih zakona i podzakonskih akata)

Na sva pitanja koja nisu regulisana ovom Odlukom, a tiču se načina izrade, donošenja, izvršavanja Budžeta, zaduživanja, duga, računovodstva i nadzora budžeta, primjenjivat će se odredbe Zakona o budžetima u Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15 i 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25a/22).

Član 36. (Stupanje na snagu)

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku općine Sanski Most“, a primjenjivat će se od 01.01.2024.godine.

Broj: _____
Datum: _____ god.

PREDSJEDAVAJUĆA
OPĆINSKOG VIJEĆA

dr. Nada Elijaš

Na osnovu člana 24. Statuta općine Sanski Most ("Službeni glasnik općine Sanski Most", broj: 4/08, 5/08, 5/09, 2/10 i 9/11) i člana 124. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Sanski Most ("Službeni glasnik općine Sanski Most", broj: 4/17, 7/20, 7/21, 06/22, 10/22 i 11/22), Općinsko vijeće Sanski Most na 28. sjednici održanoj dana 28.11.2023. godine, razmatralo je Program rada sa finansijskim planom Sportskog saveza općine Sanski Most za 2024. godinu, te nakon rasprave donijelo:

ZAKLJUČAK

Član 1.

Daje se saglasnost na Program rada sa finansijskim planom Sportskog saveza općine Sanski Most za 2024. godinu.

Član 2.

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u "Službenom glasniku Općine Sanski Most".

Broj: 01-02-293/23
Datum: 29.11.2023.godine

PREDSJEDAVAJUĆA
OPĆINSKOG VIJEĆA
dr. Nada Elijaš, s.r.

Na osnovu člana 24. Statuta općine Sanski Most ("Službeni glasnik općine Sanski Most", broj: 4/08, 5/08, 5/09, 2/10 i 9/11) i člana 124. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Sanski Most ("Službeni glasnik općine Sanski Most", broj: 4/17, 7/20, 7/21, 06/22, 10/22 i 11/22), Općinsko vijeće Sanski Most na 28. sjednici održanoj dana 28.11.2023. godine, razmatralo je nacrt Odluke o usvajanju nacrta Strateške studije o procjeni utjecaja na okoliš, te nakon rasprave donijelo:

ZAKLJUČAK

Član 1.

Usvaja se nacrt Odluke o usvajanju nacrta Strateške studije o procjeni utjecaja na okoliš i isti se upućuje u javnu raspravu u trajanju od 15 dana od dana objavljivanja ovog zaključka u Službenom glasniku općine Sanski Most.

Član 2.

Javnu raspravu će organizirati i voditi Služba za urbanizam, prostorno uređenje, građenje i poslovno-stambene poslove, a nacrt Strateške studije o procjeni utjecaja na okoliš biće dostupan svim subjektima javne rasprave na zvaničnoj web stranici Općine Sanski Most i u službenim prostorijama Službe za urbanizam, prostorno uređenje, građenje i poslovno-stambene poslove.

Član 3.

Subjekti javne rasprave su vijećnici, radna tijela Općinskog vijeća, klubovi vijećnika, Općinski načelnik sa svojim službama, javne ustanove i javna preduzeća čiji je osnivač Općinsko vijeće, drugi organi i organizacije, građani i ostala zainteresirana lica.

Član 4.

Služba za urbanizam, prostorno uređenje, građenje i poslovno-stambene poslove će razmotriti mišljenja, primjedbe, prijedloge i sugestije pristigle u javnoj raspravi i sačiniti izvještaj o provedenoj javnoj raspravi, utvrditi prijedlog Odluke o usvajanju prijedloga Strateške studije o procjeni utjecaja na okoliš i uputiti ga Općinskom vijeću na razmatranje i usvajanje.

Član 5.

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u "Službenom glasniku Općine Sanski Most".

Broj: 01-02-285/23
Datum: 29.11.2023.godine

PREDSJEDAVAJUĆA
OPĆINSKOG VIJEĆA
dr. Nada Elijaš, s.r.

Na osnovu člana 24. Statuta općine Sanski Most ("Službeni glasnik općine Sanski Most", broj: 4/08, 5/08, 5/09, 2/10 i 9/11) i člana 124. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Sanski Most ("Službeni glasnik općine Sanski Most", broj: 4/17, 7/20, 7/21, 06/22, 10/22 i 11/22), Općinsko vijeće Sanski Most na 28. sjednici održanoj dana 28.11.2023. godine, razmatralo je nacrt Programa rada Općinskog vijeća za 2024. godinu, te nakon rasprave donijelo:

ZAKLJUČAK

Član 1.

Usvaja se nacrt Programa rada Općinskog vijeća za 2024. godinu i isti se upućuje u javnu raspravu u trajanju od 15 dana od dana objavljivanja ovog zaključka u Službenom glasniku općine Sanski Most.

Član 2.

Javnu raspravu će organizirati i voditi Stručna služba za poslove Općinskog vijeća a nacrt Programa rada Općinskog vijeća za 2024. godinu biće dostupan svim subjektima javne rasprave na zvaničnoj web stranici Općine Sanski Most i u Službenom glasniku općine Sanski Most.

Član 3.

Subjekti javne rasprave su vijećnici, radna tijela Općinskog vijeća, klubovi vijećnika, Općinski načelnik sa svojim službama, javne ustanove i javna preduzeća čiji je osnivač Općinsko vijeće, drugi organi i organizacije, građani i ostala zainteresirana lica.

Član 4.

Stručna služba za poslove Općinskog vijeća će razmotriti mišljenja, primjedbe, prijedloge i sugestije pristigle u javnoj raspravi i sačiniti izvještaj o provedenoj javnoj raspravi, utvrditi prijedlog Programa rada Općinskog vijeća za 2024. godinu i uputiti ga Općinskom vijeću na razmatranje i usvajanje.

Član 5.

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u "Službenom glasniku Općine Sanski Most".

Broj: 01-02-292/23
Datum: 29.11.2023.godine

PREDSJEDAVAJUĆA
OPĆINSKOG VIJEĆA
dr. Nada Elijaš,s.r.

Na osnovu člana 24. Statuta općine Sanski Most ("Službeni glasnik općine Sanski Most", br. 4/08, 5/08, 5/09, 2/10 i 9/11), člana 64. i 65. Poslovnika o radu Općinskog vijeća ("Službeni glasnik općine Sanski Most", br. 04/17, 7/20, 7/21, 6/22, 10/22 i 11/22), Općinsko vijeće općine Sanski Most na _____sjednici, održanoj dana _____2023. godine, donijelo je:

NACRT

PROGRAMA RADA
Općinskog vijeća Sanski Most za 2024. god.

I – UVODNI DIO

U skladu sa pravima i obavezama utvrđenim ustavom, zakonima, Statutom općine Sanski Most i Poslovníkom o radu Općinskog vijeća Sanski Most, utvrđuje se Program rada Općinskog vijeća Sanski Most za 2024.godinu.

Programom rada Općinskog vijeća Sanski Most za 2024.godinu utvrđuje se sadržaj tema koja će Općinsko vijeće Sanski Most, kao predstavnički organ Općine Sanski Most, razmatrati na svojim sjednicama, te nosioci izrade sadržaja - predlagači i rokovi za razmatranje istih.

II – TEMATSKI DIO

TEMA	PREDLAGAČ	ROK REALIZACIJE
JANUAR		
Prijedlog Odluke o rasporedu sredstava za finansiranje parlamentarnih grupa i pojedinaca u Općinskom vijeću Sanski Most	Komisija za izbor i imenovanje	januar
Prijedlog Odluke o usvajanju Plana rada općinskog organa uprave za 2024.godinu	Kabinet Općinskog načelnika	januar
Izveštaj o realizaciji Programa rada Općinskog vijeća za 2023. godinu	Stručna služba za poslove Općinskog vijeća	januar
Priprema materijala za sjednicu Općinskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Općinskog vijeća	Stručna služba za poslove Općinskog vijeća	januar
FEBRUAR		
Prijedlog Odluke o usvajanju Izveštaja o radu općinskog organa uprave za 2023.godinu	Kabinet Općinskog načelnika	februar
Prijedlog Odluke o usvajanju ažuriranog plana zaštite od požara općine Sanski Most	Služba civilne zaštite	februar
Prijedlog Odluke o raspisivanju javnog poziva za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području općine Sanski Most	Služba za razvoj, poduzetništvo i resurse	februar
Izveštaj o rješavanju upravnih stvari u upravnom postupku u 2023.godini	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	februar
Informacija o redovnom godišnjem anketiranju građana o kvalitetu javnih usluga za 2023.	Služba za razvoj, poduzetništvo i resurse	februar
Informacija o stanju u oblasti zajedničke komunalne potrošnje (javna higijena u gradu, javna rasvjeta, održavanje cvijetnih i parkovskih površina, fontana, dječijih igraonica i igrališta)	Nadležne JU i JP	februar
Priprema materijala za sjednicu Općinskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Općinskog vijeća	Stručna služba za poslove Općinskog vijeća	februar
MART		
Prijedlog Odluke o utvrđivanju prosječne konačne građevinske	Služba za imovinsko-pravne,	mar

cijene 1 m2 korisne stambene površine na području općine Sanski Most u 2023.godini	geodetske poslove i katastar nekretnina	
Prijedlog Odluke o utvrđivanju visine rente po zonama za 2024.godinu	Služba za imovinsko-pravne, geodetske poslove i katastar nekretnina	mart
Prijedlog Odluke o usvajanju Plana o utrošku namjenskih sredstava za 2024.godinu	Služba za finansije, trezor i zajedničke poslove	mart
Izveštaj o izvršenju Budžeta za period 01.01. - 31.12.2023.godine	Služba za finansije, trezor i zajedničke poslove	mart
Prijedlog Odluke o izvršenju tekuće rezerve za period 01.01. - 31.12.2023.godine	Služba za finansije, trezor i zajedničke poslove	mart
Izveštaj o radu Općinskog pravobranilaštva za 2023.godinu	Općinsko pravobranilaštvo općine Sanski Most	mart
Izveštaj o radu Sportskog saveza općine Sanski Most za 2023.godinu	Sportski savez općine Sanski Most	mart
Informacija o radu udruženja građana sa izvještajem o utrošku budžetskih sredstava: <ul style="list-style-type: none"> NK "Podgrmeč" 	Nadležno udruženje građana	mart
Informacija o radu: Općinski sud Sanski Most JU Služba za zapošljavanje USK-a-Poslovnica S.Most	Nadležne institucije	mart
Priprema materijala za sjednicu Općinskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Općinskog vijeća	Stručna služba za poslove Općinskog vijeća	mart
APRIL		
APRIL		
Prijedlog Odluke o usvajanju Program utroška sredstava za podršku razvoja poduzetništva na području Općine Sanski Most za 2024.	Služba za razvoj, poduzetništvo i resurse	april
Izveštaj o radu javnih ustanova za 2023.godinu: <ul style="list-style-type: none"> JU "Općinski fond za komunalne djelatnosti i infrastrukturu" Sanski Most JU "Narodna biblioteka" Sanski Most JU "Centar za socijalni rad" Sanski Most 	Nadležne ustanove	april
Izveštaj o izvršenju Budžeta za period 01.01. do 31.03.2024. god.	Služba za finansije, trezor i zajedničke poslove	april
Informacija o Planu upisa učenika u osnovnim i srednjim školama na području općine Sanski Most za školsku 2024./2025. godinu	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	april
Priprema materijala za sjednicu Općinskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Općinskog vijeća	Stručna služba za poslove Općinskog vijeća	april
MAJ		
MAJ		
Prijedlog Odluke o usvajanju Programa utroška sredstava u poljoprivrednoj proizvodnji na području Općine Sanski Most za 2024.godinu sa Izvještajem o realizaciji Programa utroška sredstava u poljoprivrednoj proizvodnji za 2023.godinu	Služba za razvoj, poduzetništvo i resurse	maj
Izveštaj o radu javnih preduzeća za 2023.godinu: <ul style="list-style-type: none"> JKP "Vodovod i kanalizacija "doo Sanski Most JP "RTV Sana" doo Sanski Most JP "Gradska dvorana" doo Sanski Most JP "Veterinarska Stanica " doo Sanski Most TZ Sanski Most 	Nadležna javna preduzeća	maj

Izveštaj o radu mjesnih zajednica na području općine Sanski Most za 2023. godinu	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	maj
Informacija o stanju poljoprivrede na području Općine Sanski Most	Služba za razvoj, poduzetništvo i resurse	maj
Priprema materijala za sjednicu Općinskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Općinskog vijeća	Stručna služba za poslove Općinskog vijeća	maj
JUNI		
Informacija o stanju i problemima boračko-invalidske zaštite na području općine Sanski Most	Kantonalno ministarstvo za pitanje boraca- Bihać Odjeljenje Sanski Most	juni
Priprema materijala za sjednicu Općinskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Općinskog vijeća	Stručna služba za poslove Općinskog vijeća	juni
JULI		
Izveštaj o izvršenju Budžeta za period 01.01. - 30.06.2024.godine	Služba za finansije, trezor i zajedničke poslove	juli
Informacija o stanju zdravstva na području općine Sanski Most	ZU Dom zdravlja i Opća bolnica Sanski Most	juli
Informacija o stanju u oblasti kriminaliteta, sigurnosti saobraćaja i javnog reda i mira u 2023.godini.	Policajska uprava 3, Policijska stanica S.Most	juli
Priprema materijala za sjednicu Općinskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Općinskog vijeća	Stručna služba za poslove Općinskog vijeća	juli
SEPTEMBAR		
Informacija o realizaciji Strategije lokalnog razvoja Općine Sanski Most za 2023. - Izveštaj o razvoju	Služba za razvoj, poduzetništvo i resurse	septembar
Priprema materijala za sjednicu Općinskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Općinskog vijeća	Stručna služba za poslove Općinskog vijeća	septembar
OKTOBAR		
Izveštaj o izvršenju Budžeta za period 01.01 - 30.09.2024. godine	Služba za finansije, trezor i zajedničke poslove	oktobar
Program rada sa Finansijskim planom udruženja građana od općinskog značaja za 2024.godinu: <ul style="list-style-type: none"> • Sportski savez općine Sanski Most • NK "Podgrmeč" 	Nadležno udruženje građana	oktobar
Informacija o stanju šuma na području općine Sanski Most	ŠDP "Unsko-sanske šume", poslovnica Sanski Most	oktobar
Informacija o realizaciji Plana upisa učenika u osnovnim i srednjim školama na području općine Sanski Most za školsku 2024/2025. godinu	Služba za opću upravu i društvene djelatnosti	oktobar
Svečana sjednica Općinskog vijeća	Stručna služba za poslove Općinskog vijeća	oktobar

Priprema materijala za sjednicu Općinskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Općinskog vijeća	Stručna služba za poslove Općinskog vijeća	oktobar
NOVEMBAR		
Program rada sa finansijskim planom JP za 2025. godinu: <ul style="list-style-type: none"> • JKP "Vodovod i kanalizacija" doo Sanski Most • JP "RTV Sana" doo Sanski Most • JP "Gradska dvorana" doo Sanski Most • JP "Veterinarska Stanica" doo Sanski Most 	Nadležna javna preduzeća	novembar
Program rada sa finansijskim planom Turističke zajednice Sanski Most za 2025. godinu	Turistička zajednica Sanski Most	novembar
Nacrt Budžeta općine Sanski Most za 2025. godinu	Služba za finansije, trezor i zajedničke poslove	novembar
Nacrt Programa rada Općinskog vijeća Sanski Most za 2025. godinu	Stručna služba za poslove Općinskog vijeća	novembar
Priprema materijala za sjednicu Općinskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Općinskog vijeća	Stručna služba za poslove Općinskog vijeća	novembar
DECEMBAR		
Prijedlog Odluke o utvrđivanju vrijednosti boda za komunalnu naknadu za 2025. godinu	JU "Općinski fond za komun. djelatnosti i infrastrukturu" Sanski Most	decembar
Prijedlog Budžeta općine Sanski Most za 2025. godinu	Služba za finansije, trezor i zajedničke poslove	decembar
Prijedlog Programa rada Općinskog vijeća za 2025. godinu	Stručna služba za poslove Općinskog vijeća	decembar
Program rada sa finansijskim planom JU za 2025. godinu: <ul style="list-style-type: none"> • JU "Narodna biblioteka" Sanski Most • JU "Centar za socijalni rad" Sanski Most • JU "Općinski fond za komunalne djelatnosti i infrastrukturu" Sanski Most 	Nadležne javne ustanove	decembar
Usklađivanje odluka i drugih akata Općinskog vijeća sa pozitivnim zakonskim propisima	Nadležne službe	kontinuirano
Priprema materijala za sjednicu Općinskog vijeća, Kolegija i radnih tijela Općinskog vijeća	Stručna služba za poslove Općinskog vijeća	decembar

III – TEMATSKA SJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA

Tematske sjednice Vijeća održavaju se po potrebi, a u cilju razmatranja pitanja iz određene oblasti društvenog života i rada u lokalnoj zajednici, te sagledavanju i utvrđivanju potrebnih mjera i aktivnosti u otklanjanju uočenih nedostataka.

IV – SVEČANA SJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA

Svečana sjednica održava se 10. oktobra, povodom Dana općine Sanski Most. Svečane sjednice se mogu, po posebnoj odluci Vijeća, održati i u čast nekog drugog događaja ili ličnosti.

V – VANREDNA SJEDNICA OPĆINSKOG VIJEĆA

Vanredna sjednica se održava izuzetno, u slučaju opasnosti širih razmjera po javnu sigurnost i sigurnost građana, elementarnih nepogoda, epidemija i u sličnim vanrednim okolnostima.

VI - OSTALE AKTIVNOSTI

Rad Općinskog vijeća u 2024. godini bit će usmjeren i na druga pitanja kao što su:

- donošenje potrebnih odluka i drugih akata koje proističu iz zakonskih obaveza i potreba općine Sanski Most,
- razmatranje pojedinih pitanja iz djelokruga rada Kantona, Federacije i Bosne i Hercegovine.

Općinsko vijeće će redovno razmatrati bezbjednosnu i političku situaciju i na osnovu iste preduzimati odgovarajuće mjere. Općinsko vijeće u okviru svojih prava i dužnosti će razmatrati i sva druga pitanja za koja se ukaže potreba u cilju preduzimanja mjera iz određenih oblasti, posebno pitanja koja se tiču obezbjeđenja uslova normalizacije života i rada na općini.

VII - PRIPREMA MATERIJALA

Predlagači planiranih tema u obavezi su da redovno prate stanje u pojedinim oblastima iz nadležnosti Općine / Općinski načelnik i Općinsko vijeće/ i da blagovremeno pripreme potrebne materijale u kojima treba predočiti sva relevantna pitanja, uključujući i zaključna razmatranja.

Pripremljene materijale predlagač je obavezan dostaviti Stručnoj službi za poslove Općinskog vijeća, najkasnije 8 dana prije održavanja sjednice Vijeća, na kojoj je planirano razmatranje određenog pitanja.

Stručna služba za poslove Općinskog vijeća, u roku predviđenim Poslovnikom Općinskog vijeća, poziv za sjednicu Vijeća sa prijedlogom dnevnog reda, zapisnikom sa prethodne sjednice i materijalima po predloženim tačkama dnevnog reda dostavlja svim vijećnicima i Općinskom načelniku, a poziv za sjednicu Vijeća dostavlja se načelnicima i šefovima općinskih službi i ostalim ovlaštenim predlagačima koji sudjeluju u sjednici Vijeća.

U pripremi propisa i akata, neophodno je pridržavati se utvrđenih pravila za izradu propisa i akata što podrazumjeva obavezno obrazloženje, koje treba da sadrži pravni osnov, razloge donošenja, načela za uređenje odnosa u konkretnoj oblasti, finansijska i druga sredstva potrebna za njegovo provođenje, kao i način njihovog obezbjeđenja.

VIII – REALIZACIJA PROGRAMA

Vijeće razmatra realizaciju Programa rada i poduzima druge mjere za njegovo izvršenje.

Broj: 01-02- /23
Datum: 2023.godine

PREDSJEDAVAJUĆA
OPĆINSKOG VIJEĆA
dr.Nada Elijaš ,s.r.

Na osnovu člana 24. Statuta općine Sanski Most ("Službeni glasnik općine Sanski Most", broj: 4/08, 5/08, 5/09, 2/10 i 9/11) i člana 124. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Sanski Most ("Službeni glasnik općine Sanski Most", broj: 4/17, 7/20, 7/21, 06/22, 10/22 i 11/22), Općinsko vijeće Sanski Most na 28. sjednici održanoj dana 28.11.2023. godine, razmatralo je Informaciju o realizaciji plana upisa učenika u osnovnim i srednjim školama na području općine Sanski Most za školsku 2023/2024 godinu, te nakon rasprave donijelo:

ZAKLJUČAK

Član 1.

Prima se k znanju Informacija o realizaciji plana upisa učenika u osnovnim i srednjim školama na području općine Sanski Most za školsku 2023/2024 godinu.

Član 2.

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u "Službenom glasniku Općine Sanski Most".

Broj: 01-02-294/23
Datum: 29.11.2023.godine

PREDSJEDAVAJUĆA
OPĆINSKOG VIJEĆA
dr. Nada Elijaš, s.r.

Na osnovu člana 24. Statuta općine Sanski Most ("Službeni glasnik općine Sanski Most", broj: 4/08, 5/08, 5/09, 2/10 i 9/11) i člana 124. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Sanski Most ("Službeni glasnik općine Sanski Most", broj: 4/17, 7/20, 7/21, 06/22, 10/22 i 11/22), Općinsko vijeće Sanski Most na 28. sjednici održanoj dana 28.11.2023. godine, razmatralo je Informaciju o poduzetim aktivnostima vezano za eksploataciju uglja na lokalitetu "Zlauše – Fajtovci – Gornji Kamengrad" u općini Sanski Most, te nakon rasprave donijelo:

ZAKLJUČAK

Član 1.

Prima se k znanju Informacija o poduzetim aktivnostima vezano za eksploataciju uglja na lokalitetu "Zlauše – Fajtovci – Gornji Kamengrad" u općini Sanski Most.

Član 2.

Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u "Službenom glasniku Općine Sanski Most".

Broj: 01-02-295/23
Datum: 29.11.2023.godine

PREDSJEDAVAJUĆA
OPĆINSKOG VIJEĆA
dr. Nada Elijaš, s.r.

Na osnovu člana 38. Statuta Općine Sanski Most („Službeni glasnik Općine Sanski Most, br4/08, 5/08, 5/09, 2/10 , 9/11), Općinski načelnik donosi:

**Odluku o stavljanju van snage Pravilnika o izmjenama
i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog
organa uprave Općine Sanski Most**

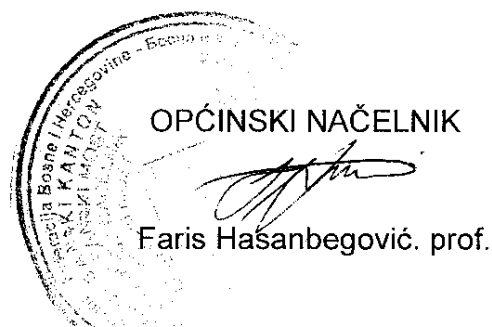
Član 1.

Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Sanski Most br.05-02-391/21 od 21.01.2021.godine, stavlja se van snage postupajući po rješenju Ministarstva pravosuđa i uprave USK-a-Kantonalnog upravnog inspektora br.07/3-04-7470-4/23 od 08.09.2023.godine., kojim je izrečena ova upravna mjera .

Član 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenom glasniku Općine Sanski Most.

Broj: 01-02-3297/23
Datum: 12. 10. 2023 god.





Komisija za usklađivanje redova vožnje na
općinskim autobusnim linijama za prijevoz putnika
Broj: 02-23- 1249 /23
Datum: 20.11.2023.godine

Na osnovu člana 24. stav 1. Zakona o cestovnom prijevozu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 28/06, 2/10, 57/20 i 44/22), člana 5. Pravilnika o načinu, kriterijima i postupku usklađivanja, ovjeri i registraciji redova vožnje te sadržaju i načinu vođenja registra ("Službene novine FBiH", broj: 79/13, 91/14, 98/14 i 84/15), Rješenja o usklađivanju redova vožnje općinskih autobusnih linija za prijevoz putnika Općinskog načelnika broj: 02-04-3511/23 od 15.11.2023.godine i Rješenja o pokretanju postupka usklađivanja i registracije redova vožnje za redovni javni autobusni linijski prijevoz putnika broj: UP-1-02-23-1247/23 od 20.11.2023. godine

Ŗ B A V J E Ŗ T A V A
**zainteresirane prijevoznike za obavljanje javnog linijskog prijevoza putnika na području
općine Sanski Most**

Pokreće se ponovni postupak prikupljanja zahtjeva sa propisanom dokumentacijom za usklađivanje i registraciju redova vožnje na općinskim autobusnim linijama na području općine Sanski Most za registracioni period 2023. - 2025.godina i to za već utvrđene redove vožnje:

- Sanski Most - Vrhpolje – Jezercici;
- Stari Majdan – Sanski Most i
- Modra – Skucani Vakuf – Sanski Most

1. Uz zahtjev prijevoznik je dužan dostaviti slijedeću validnu dokumentaciju propisanu odredbom člana 8. i člana 11. Pravilnika o načinu, kriterijima i postupku usklađivanja, ovjeri i registraciji redova vožnje, te sadržaju i načinu vođenja registra ("Službene novine FBiH", broj: 79/13,91/14,98/14 84/15), (u daljem tekstu :Pravilnik) kako slijedi:

- a.)
- Spisak starih redova vožnje
 - Spisak starih redova vožnje sa promjenom
 - Spisak starih redova vožnje sa statusnom promjenom
 - Spisak novih redova vožnje
 - Prijedlog redova vožnje

Prijedlozi redova vožnje koji se dostavljaju na usklađivanje moraju biti urađeni na propisanim obrascima iz Pravilnika o načinu, kriterijima i postupku usklađivanja, ovjeri i registraciji redova vožnje, te sadržaju i načinu vođenja registra ("Službene novine FBiH", broj: 79/13, 91/14, 98/14 i 84/15). Prijedlog reda vožnje koji se usklađuje mora biti usaglašen sa važećim Daljinarom i minimalnim vremenima vožnje.

- b.)
- ovjerenu kopiju važeće licence "A" za obavljanje javnog linijskog prijevoza putnika ili potvrdu nadležnog kantonalnog organa koji izdaje licence;
 - potvrda ili uvjerenje da prijevoznik ispunjava obaveze u pogledu plaćanja javnih prihoda (indirektni i direktni porezi i doprinosi za radnike) izdate od strane nadležne poreske uprave ili potpisan Sporazum o plaćanju pristiglih obaveza na rate i potvrdu da prijevoznik isti redovno izmiruje. Datum do kog su izmireni javni prihodi ili izmirena obaveza iz sklopljenog Sporazuma ne može biti stariji od 90 dana u odnosu na dan objave javnog oglasa za

- podnošenje dokumentacije u "Službenim novinama FBiH" ili službenim novinama kantona, grada ili općine;
- Rješenje o upisu poslovnog subjekta u sudski registar sa spiskom registrovanih djelatnosti, koje ne može biti starije od 30 dana od dana objave javnog poziva iz člana 5. stav.1 ovog pravilnika u "Službenim novinama FBiH" ili službenim novinama kantona, grada ili općine;
 - Uvjerenje o poreskoj registraciji-ID broj i dokaz o prijavi Upravi za indirektno oporezivanje-PDV broj;
 - Spisak uposlenih vozača ovjeren od strane Federalnog Zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje;
 - ovjerenu kopiju važećeg rješenja o ispunjavanju tehničko – eksploatacionih uslova za sve autobuse koje posjeduje u vlasništvu;
 - ovjerenu kopiju važećeg zaključenog ugovora o osiguranju putnika od posljedica nesretnog slučaja ili potvrdu osiguravajuće kuće da je taj ugovor zaključen ili ovjerenu kopiju zaključene police osiguranja za pojedinačno vozilo-autobus;
 - dokaz o uplati za troškove postupka usklađivanja ili postupka odobravanja, ovjeren od strane banke i priložen svaki red vožnje, iz kojeg je vidljiva uplata za svaki polazak, odnosno povratak. Ukoliko ima više redova vožnje, prijevoznik može jednom uplatnicom uplatiti sve polaske i povratke, s tima da na posebnom listu napravi i ovjeri spisak svih polazaka i povrataka na koje se uplata odnosi;
 - za redove vožnje koje će se održavati u kooperaciji prijevoznik je dužan dostaviti Ugovor o kooperaciji koji, pored drugih elemenata ugovora obavezno sadrži sljedeće elemente: režim zajedničkog održavanja linija od strane kooperanata, spisak polazaka i povrataka koje održava pojedini prijevoznik i u kojem periodu, način sticanja i raspodjele dobiti između kooperanata, način formiranja cijene prijevoza i druge elemente. Ugovor mora biti potpisan i ovjeren od strane svih kooperanata koji su upisani na red vožnje i od organa nadležnog za ovjeru dokumenata i smatra se sastavnim dijelom predmetnog reda vožnje;
 - Spisak registrovanih redova vožnje (prilog 4) ovjeren kod nadležnog organa za ovjeru dokumenata koji sadrži popis svih registrovanih redova vožnje, nazive linija i kooperanata sa kojim iste održava, broj polazaka i povrataka razvrstanih po rangu linije i organu koji je izvršio registraciju reda vožnje, kao i broj međuentitetskih redova vožnje i nazivom kooperanata sa kojim se taj red vožnje održava, vremena polaska i dolaska kao i vremena povratka i dolaska za svaki registrovan red vožnje, osim međunarodnih redova vožnje;

Dokaze iz stava 1. alineja 1. i 2.ovog člana po službenoj dužnosti pribavlja organ koji provodi postupak usklađivanja. U ovom slučaju, umjesto ovjerene kopije, Komisija može prihvatiti potvrdu ovjerenu od strane organa koji je ovlašten za izdavanje tog dokaza.

Prijevoznik je dužan prijedloge redova vožnje koji se usklađuju dostaviti i u elektronskom obliku na računarskom programu za obradu tabela, u skladu sa obrascem iz Priloga 1. Pravilnika.

2.Prijedlozi redova vožnje koji se dostavljaju na usklađivanja moraju sadržavati oznake, deklaracije i druge podatke unesene u propisane obrasce, odnosno u skladu sa članom 8. Pravilnika o načinu, kriterijima i postupku usklađivanja, ovjeri i registraciji redova vožnje, te sadržaju i načinu vođenja registra ("Službene novine FBiH, broj: 79/13, 91/14,98/14 i 84/15).

3.Naknada za postupak usklađivanja i registracije redova vožnje za svaki polazak i svaki povratak, u skladu sa članom 13. Pravilnika o načinu, kriterijima i postupku usklađivanja, ovjeri i registraciji redova vožnje, te sadržaju i načinu vođenja registra ("Službene novine FBiH", broj: 79/13,91/14, 98/14 i 84/15) i Tarifnim brojem 11. Odluke o administrativnim taksama i Tarifi općinskih administrativnih taksa ("Službeni glasnik općine Sanski Most", broj: 1/13, 6/14, 4/15, 1/16, 3/16, 4/18, 7/18, 4/19), iznosi po:

- | | |
|------------------------------------|-----------|
| - za stari red vožnje | 50,00 KM |
| - za stari red vožnje sa promjenom | 100,00 KM |
| - za novi red vožnje | 200,00 KM |

4. Uplata naknade za postupak usklađivanja i registracije redova vožnje može se izvršiti na žiro račun općine Sanski Most br. 3385402200036917 kod UNICREDIT BANK Sanski Most, vrsta prihoda 722 131.

5. U postupak usklađivanja i registracije neće biti uvršteni:

- red vožnje koji je neblagovremeno dostavljen;
- red vožnje, polazak ili povratak ako nije urađen u skladu sa Zakonom o cestovnom prijevozu FBiH ("Službene novine FBiH", broj: 28/06, 2/10, 57/20 i 44/22) i pravilnicima donesenim na osnovu istog;
- novi polazak ili novi povratak koji nije urađen u skladu sa daljinarom i minimalnim vremenima vožnje koji važi za taj rang linije;
- red vožnje sa promjenom kod kojeg je voljom prijevoznika brisana stanica ili stajalište na način da je predložen red vožnje, polazak ili povratak postao linija direktnog prijevoza;
- red vožnje koji nije urađen i prijavljen na propisanom obrascu i u skladu sa ovim pravilnikom ;
- red vožnje prijevoznika koji ne priloži potpunu dokumentaciju sa vjerodostojnim dokazima u skladu sa odredbama ovog pravilnika;
- red vožnje prijevoznika koji ne ispunjava uslove iz člana 11. ovog pravilnika;
- red vožnje prijevoznika za koji nije dostavljen dokaz o izvršenoj uplati naknade za provođenje postupka usklađivanja redova vožnji;
- red vožnje, polazak i povratak bez prometnog smisla;
- red vožnje koji nije usklađen sa odredbama ovog pravilnika.

Zahjeve sa propisanom dokumentacijom zainteresirani prijevoznici dužni su dostaviti u roku od 30 dana od dana objave Javnog poziva u Službenom glasniku općine Sanski Most, do 15:30 sati.

Zahjevi se podnose u zapečaćenoj koverti na adresu:

OPĆINA SANSKI MOST

Služba za razvoj, poduzetništvo i resurse

Komisija za usklađivanje redova vožnje na općinskim autobusnim linijama, poštom ili predajom na službenom protokolu Općine /šalter br. 8/, sa naznakom "USKLAĐIVANJE REDOVA VOŽNJE" "NE OTVARAJ".

Nepotpuni, kao i neblagovremeni zahtjevi neće biti razmatrani i isti neće biti uvršteni u postupak usklađivanja ili odobravanja i registracije redova vožnje.


O mjestu i vremenu održavanja sastanka na kome će se izvršiti javno otvaranje koverti i održavanja sastanka na kojem će se izvršiti usklađivanje redova vožnje, prijevoznici će biti blagovremeno obaviješteni.

Predstavnici zainteresiranih prijevoznika moraju imati pismena ovlaštenja za zastupanje, koje prije početka usklađivanja predaju Komisiji.

Sve potrebne informacije mogu se dobiti u Službi za razvoj, poduzetništvo i resurse na telefon, broj: 686-024 lokal 113.

DOSTAVLJENO:

- ① Službeni glasnik općine Sanski Most
2. Sredstva javnog informisanja,
3. Oglasna tabla,
4. U spis

Komisija za usklađivanje
redova vožnje

Predsjednik Komisije

Na osnovu člana 57. stav (3) i člana 60. stav 4. tačka a) Zakona o turizmu („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj 25/20), te člana 1. tačka 1) Odluke o osnivanju Turističke zajednice Sanski Most („Službeni glasnik Općine Sanski Most“, broj 11/22), te Dopuni Odluke o osnivanju Turističke zajednice Sanski Most (Službeni glasnik Općine Sanski Most, broj 02/23), Nadzorni odbor Turističke zajednice Sanski Most, na I sjednici održanoj dana 01.04.2023. godine, donosi

STATUT TURISTIČKE ZAJEDNICE SANSKI MOST

I - OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet statuta)

Ovim statutom utvrđuje se:

- a) naziv i sjedište Turističke zajednice Općine Sanski Most (u daljem tekstu: Turistička zajednica),
- b) djelatnosti i zadaci Turističke zajednice,
- c) unutrašnja organizacija Turističke zajednice,
- d) nadležnost organa upravljanja i drugih organa Turističke zajednice,
- e) zastupanje i predstavljanje Turističke zajednice,
- f) prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih Turističke zajednice,
- g) oblik i sadržaj pečata i štambilja, te obilježje Turističke zajednice,
- h) način organizovanja posla Turističke zajednice,
- i) imovina, način sticanja imovine i raspolaganje imovinom Turističke zajednice,
- j) način ostvarivanja javnosti rada Turističke zajednice,
- k) način i postupak donošenja statuta i drugih općih akata Turističke zajednice,
- l) način odlučivanja i glasanja,
- m) druga pitanja od značaja za poslovanje Turističke zajednice.

II - OSNIVANJE, NAZIV, SJEDIŠTE I CILJEVI OSNIVANJA TURISTIČKE ZAJEDNICE

Član 2. (Naziv i sjedište Turističke zajednice)

- (1) Naziv turističke zajednice glasi: „Turistička zajednica općine Sanski Most“.
- (2) Skraćeni naziv glasi „TZ Sanski Most“.
- (3) Sjedište Turističke zajednice je u Sanskom Mostu, ul. Prijedorska bb

Član 3.
(Osnivanje Turističke zajednice)

- (1) Turistička zajednica se osniva radi razvoja turizma, unapređenja turizma i promocije turizma na području općine Sanski Most (u daljem tekstu: općina) u cjelini i privrednih interesa pravnih i fizičkih lica koja pružaju ugostiteljske i druge turističke usluge ili obavljaju drugu djelatnost neposredno povezanu s turizmom.
- (2) Općinsko Vijeće Općine Sanski Most donijelo je Odluku o osnivanju Turističke zajednice općine Sanski Most („Službeni glasnik općine Sanski Most“, broj 11/22), te Odluku o dopuni odluke o osnivanju Turističke zajednice Sanski Most (Službeni glasnik Općine Sanski Most, broj 02/23) – (u daljem tekstu: Odluka).
- (3) Osnivač Turističke zajednice Općine Sanski most je Općinsko vijeće Sanski Most (u daljem tekstu: Osnivač).

Član 4.
(Ciljevi osnivanja Turističke zajednice)

Ciljevi osnivanja Turističke zajednice su:

- a) unapređenje opštih uslova boravka turista kroz formiranje cjelovite turističke ponude, podizanje kvaliteta turističkih i drugih komplementarnih usluga, očuvanje i stvaranje prepoznatljivog i privlačnog turističkog ambijenta općine;
- b) razvijanje svijesti o važnosti turizma, kao i privrednim, društvenim i drugim efektima turizma, o potrebi i važnosti očuvanja i unapređenja svih elemenata turističkog proizvoda, a posebno zaštite životne sredine;
- c) podsticanje razvoja turističke infrastrukture i pružanja informacija turistima;
- d) promocija turističkog proizvoda u općini.

Član 5.
(Pravni status)

- (1) Turistička zajednica ima svojstvo pravnog lica.
- (2) Svojstvo pravnog lica Turistička zajednica stiče danom upisa u sudski registar.
- (3) Prijavu za upis u sudski registar kao i sve upisane promjene, osnivač odnosno lice ovlašteno osnivačkim aktom, dužno je podnijeti u roku od 30 dana od dana donošenja Odluke.
- (4) U pogledu prava, obaveza i odgovornosti zaposlenih u Turističkoj zajednici primjenjuju se propisi koji reguliraju oblast radnih odnosa.

Član 6.
(Pečat i prijemni štambilj)

- (1) Turistička zajednica općine Sanski Most ima veliki pečat okruglog oblika, promjera 50 mm i mali pečat okruglog oblika, promjera 30 mm, koji sadrže pun naziv i sjedište Turističke zajednice i glasi: „Turistička zajednica Sanski Most, Sanski Most“, i u sredini je skraćeni naziv koji glasi „TZ Sanski Most“, a služe za ovjeru akata i drugih podnesaka Turističke zajednice.
- (2) Turistička zajednica ima i prijemni štambilj pravougaonog oblika dimenzija 60x30 mm, koji sadrži naziv i sjedište Turističke zajednice, te prostor za upisivanje evidencijskog broja i datuma prijema pismena.

- (3) Svaki pečat i prijemni štambilj imaju redni broj.
- (4) Direktor Turističke zajednice je odgovoran za korištenje pečata i prijemnog štambilja iz stava (1) ovog člana, i odlučuje o broju pečata i prijemnih štambilja, načinu korištenja, te osobama koje su odgovorne za njihovo korištenje i čuvanje.

Član 7. (Znak)

- (1) Turistička zajednica ima svoj znak, tj. logo.
- (2) Nadzorni odbor, na prijedlog posebno formirane stručne komisije odlučuje o sadržaju i obliku znaka Turističke zajednice.
- (3) Znak Turističke zajednice se koristi na memorandumima, prospektima, plakatima i drugim informativno – propagandnim materijalima, čiji je izdavač ili suizdavač Turistička zajednica, odnosno na drugim materijalima ili aktivnostima prema odluci direktora Turističke zajednice.

Član 8. (Finansijsko poslovanje Turističke zajednice)

Po pitanju finansijskog poslovanja, Turistička zajednica je dužna poslovati u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima iz oblasti finansija i platnog prometa.

III - DJELATNOSTI I ZADACI TURISTIČKE ZAJEDNICE

Član 9. (Djelatnost i zadaci Turističke zajednice)

- (1) Djelatnost Turističke zajednice zasniva se na načelu ostvarivanja javnog interesa u oblasti turizma, čiji je osnovni cilj promocija turizma na području Općine, bez ostvarivanja neposredne dobiti.
- (2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, Turistička zajednica može da:
 - a) upravlja dobrima i resursima koji su joj dati na upravljenje odlukom Osnivača u skladu sa propisima (izletišta, lovišta, parkovi, plaže, jezera, rijeke, prirodno historijsko i kulturno nasljeđe),
 - b) organizira manifestacije i priredbe,
 - c) objavljuje turističke komercijalne oglase u oglasnim medijima,
 - d) prodaje suvenire, ulaznice, turističke karte i brošure, osim sopstvenog promotivnog materijala,
 - e) obavlja i druge poslove od javnog interesa koji su u funkciji razvoja turizma i koji nisu u suprotnosti sa Zakonom o turizmu Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 25/20) - (u daljem tekstu: Zakon) i drugim propisima.
- (3) Osnovni zadaci Turističke zajednice su sljedeći:
 - a) objedinjava i promovira turističku ponudu općine,
 - b) učestvuje u izradi sektorske strategije turizma i/ili strategije razvoja kantona ukoliko je u istoj planski tretiran turizam kao posebna privredna djelatnost,
 - c) poduzima mjere i aktivnosti na kreiranju turističkog proizvoda i turističkog imidža

- općine, kao i radnje na formiranju marke turističkog proizvoda destinacije općine,
- d) radi na pripremi, kandidiranju i implementaciji događaja i projekata u oblasti razvoja i promociji turizma koji su od značaja za općinu,
 - e) radi na razvoju gostoprimstva, očuvanju prirodnih i kulturnih vrijednosti i unapređenju ekološke zaštite prostora općine,
 - f) upravlja turističkom infrastrukturom općine ili turističkog mjesta i/ili prirodnim dobrima i drugim turističkim resursima koja su im data na upravljanje odlukom Osnivača,
 - g) promovira primjenu jedinstvenog sistema za prijavu i odjavu turista od strane svih pružaoca usluga smještaja u Kantonu,
 - h) prati stanje na turističkom tržištu, prikuplja i obrađuje podatke u cilju pozicioniranja turističkog proizvoda na turističkom tržištu,
 - i) saraduje sa turističkim zajednicama u Bosni i Hercegovini, u zemljama u okruženju, Evropi i svijetu,
 - j) saraduje sa putničkim agencijama vezano za turističke posjete i obilaske zaštićenih područja,
 - k) saraduje u aktivnostima i poslovima vezanim za standardizaciju, kategorizaciju i klasifikaciju turističkog proizvoda, usluga i objekata,
 - l) učestvuje u javnoj raspravi prilikom izrade plana promocije turizma Kantona,
 - m) sačinjava detaljan narativni finansijski izvještaj sa podacima o izvršavanju programa rada po pojedinačno utvrđenim zadacima, utrošenim finansijskim sredstvima za njihovu realizaciju s posebnim podacima o stečenim prihodima, načinu i svrsi trošenja sredstava javnih prihoda te ostvarenje ukupnih prihoda i finansijskom rezultatu poslovanja,
 - n) obavlja i druge poslove koji su u funkciji razvoja turizma propisane Zakonom ili drugim propisom.

(4) Turistička zajednica sudjeluje i provodi programe i akcije drugih oblika organiziranja koji su od zajedničkog interesa za sve subjekte u turizmu u cilju podizanja nivoa kvaliteta turističke ponude općine.

(5) Turistička zajednica obavlja i druge aktivnosti kojima se obezbjeđuje uspješno provođenje promocije turizma, kao i ostale aktivnosti od javnog interesa u oblasti turizma po nalogima i uputama Načelnika.

(6) Prilikom izrade Plana promocije turizma Unsko-sanskog kantona Turistička zajednica općine Sanski Most obavezno učestvuje u javnoj raspravi.

Član 10.

(Djelatnosti Turističke zajednice)

(1) Djelatnosti Turističke zajednice u okviru ostvarivanja javnog interesa u oblasti turizma, bez osvtarivanja neposredne dobiti je:

- 18.12 Ostalo štampanje,
- 18.13 Usluge pripreme za štampu i objavljivanje,
- 18.20 Umnožavanje snimljenih zapisa,
- 47.61 Trgovina na malo knjigama u specijaliziranim prodavnicama
- 47.63 Trgovina na malo muzičkim i videozapisima u specijaliziranim prodavnicama,
- 47.65 Trgovina na malo igrama i igračkama u specijaliziranim prodavnicama,
- 47.78 Ostala trgovina na malo novom robom u specijaliziranim prodavnicama,
- 47.91 Trgovina na malo putem pošte ili interneta,
- 49.39 Ostali kopneni prijevoz putnika,
- 58.11 Izdavanje knjiga,

58.12 Izdavanje imenika i popisa korisničkih adresa,
58.14 Izdavanje časopisa i periodičnih publikacija,
58.19 Ostala izdavačka djelatnost,
59.11 Proizvodnja filmova, videofilmova i televizijskog programa,
59.12 Djelatnosti koje slijede nakon proizvodnje filmova, videofilmova i televizijskog programa,
59.20 Djelatnosti snimanja zvučnih zapisa i izdavanja muzičkih zapisa,
63.11 Obrada podataka, usluge hostinga i djelatnostiu vezi s njima,
63.12 Internetski portali,
63.99 Ostale informacijske uslužne djelatnosti, d.n.,
70.10 Upravljačke djelatnosti,
70.21 Odnosi s javnošću i djelatnosti saopšavanja,
72.19 Ostalo istraživanje i eksperimentalni razvoj u prirodnim, tehničkim i tehnološkim naukama,
73.11 Agencije za promociju (reklamu i propagandu),
73.12 Oglašavanje putem medija,
73.20 Istraživanje tržišta i ispitivanje javnog mnijenja,
74.10 Specijalizirane dizajnerske djelatnosti,
74.20 Fotografске djelatnosti,
74.30 Prevodilačke djelatnosti i usluge tumača,
74.90 Ostale stručne, naučne i tehničke djelatnosti, d.n.,
75.117 Djelatnost ostalih općih i javnih službi
75.134 Reguliranje I doprinos uspješnijem poslovanju privrede na nivou Kantona ili regije
77.21 Iznajmljivanje i davanje u zakup (leasing) opreme za rekreaciju i sport,
79.11 Djelatnosti putničkih agencija,
79.12 Djelatnost turoperatora,
79.90 Ostale rezervacijske usluge i djelatnosti u vezi s njima,
82.11 Kombinirane kancelarijske administrativne uslužne djelatnosti,
82.19 Fotokopiranje, priprema dokumenata i ostale specijalizirane kancelarijske pomoćne djelatnosti,
82.30 Organizacija sastanaka i poslovnih sajmova,
82.99 Ostale poslovne pomoćne uslužne djelatnosti, d.n.,
84.12 Reguliranje djelatnosti javnih subjekata koji pružaju zdravstvenu zaštitu, usluge u obrazovanju i kulturi i druge društvene usluge, osim obaveznog socijalnog osiguranja,
84.13 Reguliranje i doprinos poboljšavanju poslovanja u privredi,
90.01 Izvođačka umjetnost,
90.02 Pomoćne djelatnosti u izvođačkoj umjetnosti,
91.02 Djelatnosti muzeja,
91.03 Rad historijskih mjesta i građevina tesličnih znamenitosti za posjetioce,
91.04 Djelatnosti botaničkih i zooloških vrtova i prirodnih rezervata,
93.21 Djelatnosti zabavnih i tematskih parkova,
93.29 Ostale zabavne i rekreacijske djelatnosti,
94.11 Djelatnosti poslovnih organizacija i udruženja poslodavaca,
94.12 Djelatnosti strukovnih članskih organizacija,
94.99 Djelatnosti ostalih članskih organizacija, d. n.

(2) Turistička zajednica može, bez upisa u sudski registar obavljati i sljedeće djelatnosti:

- a) organizira manifestacije i priredbe,
- b) objavljuje turističke komercijalne oglase u oglasnim medijima,

- c) prodaje suvenire, ulaznice, turističke karte i brošure, osim vlastitog promotivnog materijala,
- d) obavlja i druge poslove od javnog interesa koji su u funkciji razvoja turizma i koji nisu u suprotnosti sa Zakonom, Statutom i drugim propisima.

V - PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE TURISTIČKE ZAJEDNICE

Član 11.

(Predstavljanje i zastupanje Turističke zajednice)

- (1) Turističku zajednicu predstavlja i zastupa direktor Turističke zajednice. Direktor može u okviru svojih ovlaštenja dati drugom licu pismeno ovlaštenje za zastupanje Turističke zajednice. Punomoćnik ne može bez pismenog odobrenja direktora svoje punomoćje prenijeti na drugo lice.
- (2) U odsutnosti direktora Turističke zajednice ovlaštenja punomoćnika su u okviru ovlaštenja datih u pismenom punomoćju za zastupanje Turističke zajednice.
- (3) Direktor uz saglasnost Nadzornog odbora može dati i opozvati prokuru u skladu sa zakonom.
- (4) Lice ovlašteno za zastupanje Turističke zajednice do izbora i imenovanje direktora (vršilac dužnosti direktora), imenovat će se posebnim aktom koji će donijeti Općinsko vijeće.
- (5) Turističku zajednicu pred pravosudnim, upravnim i drugim organima zastupa direktor odnosno drugo lice koje on ovlasti.

VI - DJELOKRUG, NAČIN ODLUČIVANJA U TURISTIČKOJ ZAJEDNICI I ORGANIMA TURISTIČKE ZAJEDNICE, ORGANIZACIJA, NAČIN IZBORA I OPOZIVA, MANDAT I ODGOVORNOST ČLANOVA ORGANA TURISTIČKE ZAJEDNICE I NOVČANA NAKNADA ZA RAD

Član 12.

(Organi Turističke zajednice)

- (1) Organi Turističke zajednice su Vijeće turističke zajednice, Nadzorni odbor i direktor.
- (2) Članove Vijeća turističke zajednice imenuje i razrješava Načelnik na prijedlog općinske službe nadležne za oblast turizma
- (3) Članove Nadzornog odbora imenuje i razrješava Načelnik uz saglasnost Općinskog vijeća u skladu sa Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima u FBiH.
- (4) Direktora Turističke zajednice imenuje i razrješava Općinsko Vijeće na prijedlog Nadzornog odbora u skladu sa Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima u FBiH.

- (5) Članovi organa Turističke zajednice imenuju se na period od četiri godine, a članovi mogu biti ponovno birani, odnosno imenovani najviše na još jedan mandat.
- (6) U slučaju prestanka mandata člana organa prije isteka vremena na koje je biran, novi član se bira na vrijeme do isteka mandata na koji je izabran prethodnik.
- (7) Pri imenovanju osoba u organima iz stava (2) i (3) ovog člana vodit će se računa o ravnopravnoj zastupljenosti oba spola.

Član 13.
(Vijeće turističke zajednice općine)

- (1) Vijeće turističke zajednice općine ima pet članova.
- (2) U Vijeće turističke zajednice općine obavezno se imenuje jedan predstavnik Općine, a ostali članovi imenuju se iz reda predstavnika privatnih, pravnih i fizičkih lica koji posluju u oblasti turizma, ugostiteljstva i/ili povezanih djelatnosti. Članove turističkog vijeća imenuje Načelnik na prijedlog općinske službe nadležne za oblast turizma.
- (3) Vijeće turističke zajednice je savjetodavni organ.
- (4) Vijeće turističke zajednice:
 - a) Daje mišljenje na Godišnji plan rada Turističke zajednice i Izvještaja o radu Turističke zajednice upućivanja istih Nadzornog odboru,
 - b) Predlaže politike i mjere poticaja u turizmu na nivou općine,
 - c) Razmatra druga planska dokumenta koja su od značaja razvoja turizma u općini.
- (5) Vijeće turističke zajednice općine zasjeda minimalno četiri puta godišnje.

Član 14.
(Nadzorni odbor)

- (1) Nadzorni odbor Turističke zajednice ima tri člana.
- (2) U Nadzorni odbor obavezno se imenuje jedan predstavnik općine, a ostali članovi imenuju se iz reda naučnih i stručnih lica iz oblasti turizma. Članovi Nadzornog odbora imenuju se javnim konkursom u skladu sa Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima u Federaciji BiH.
- (3) Nadzorni odbor iz redova svojih članova bira predsjednika.
- (4) Predsjedniku i članovima Nadzornog odbora mandat može prestati prije isteka vremena za koje su imenovani:
 - a) opozivom od strane tijela koje ga je izabralo, odnosno imenovalo
 - b) na lični zahtjev
 - c) Predsjednik i član Nadzornog odbora kojem je istekao mandat ili je razriješen prije isteka mandata dužan je izvršiti primopredaju dužnosti u roku od 30 dana
 - d) Rješenje o prestanku članstva u Nadzornom odboru donosi Osnivač
- (5) Član Nadzornog odbora može biti opozvan ako svoju dužnost u Nadzornom odboru ne obavlja u skladu sa Statutom i aktima tijela Turističke zajednice.
- (6) Na mjestu člana nadzornog odbora kojem je prestao mandat na osnovu stava 4, tačka a) i b) ovog člana nadležno tijelo bira novog člana na vrijeme do isteka mandata na koji je izabran prethodni član Nadzornog odbora.
- (7) Članovi Nadzornog odbora, pored općih uvjeta propisanih zakonom, trebaju ispunjavati i posebne uvjete:

- a) VSS-VII stepen stručne spreme ili drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema obrazovanja,
- b) najmanje 3 godina radnog iskustva nakon sticanja VSS.

Član 15.

(Nadležnosti nadzornog odbora)

- (1) Nadležnosti nadzornog odbora:
 - a) donosi statut Turističke zajednice općine,
 - b) donosi poslovnik o svome radu,
 - c) donosi godišnji program rada sa finansijskim planom,
 - d) usvaja godišnji izvještaj o poslovanju i završni račun,
 - e) podnosi Osnivaču najmanje jedanput godišnji izvještaj o poslovanju Turističke zajednice,
 - f) donosi opći akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova, Pravilnik o radu i druge opće akte u skladu sa Zakonom i Statutom Turističke zajednice,
 - g) provodi proceduru izbora direktora javnim konkursom u skladu sa Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima u Federaciji BiH,
 - h) odlučuje o svim pitanjima obavljanja djelatnosti radi kojih je Turistička zajednica osnovana ako zakonom nije određeno da određenim pitanjima odlučuje drugi organ Turističke zajednice,
 - i) usmjerava, kontrolira i ocjenjuje rad direktora,
 - j) obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i ovim Statutom.
- (2) Akti iz stava (1) tačka a) donosi se uz saglasnost Načelnika.
- (3) Akti iz stava (1) tačka c) i e) donose se uz saglasnost Općinskog vijeća.

Član 16.

(Direktor Turističke zajednice)

- (1) Direktor predstavlja i zastupa Turističku zajednicu, organizira i rukovodi radom i poslovanjem Turističke zajednice, predlaže akte koje donosi Nadzorni odbor, izvršava odluke Nadzornog odbora i poduzima mjere za njihovo provođenje, stara se o zakonitosti rada, odgovara za korištenje i raspolaganje imovinom i vrši druge poslove utvrđene Zakonom i ovim Statutom.
- (2) Direktor Turističke zajednice mora da posjeduje:
 - a) VSS-VII stepen stručne spreme ili drugi ili treći ciklus Bolonjskog sistema obrazovanja,
 - b) najmanje tri godine radnog iskustva nakon sticanja VSS,
 - c) aktivno znanje minimalno jednog stranog jezika.
- (3) Direktor Turističke zajednice dužan je da članove Nadzornog odbora izvještava kvartalno o realizaciji planiranih aktivnosti i finansijskom rezultatu, kao i drugim bitnim informacijama koje zatraži Nadzorni odbor.
- (4) Direktor mandata može prestati:
 - a) istekom mandata
 - b) sporazumno
 - c) na lični zahtjev (podnošenjem ostavke)
 - d) prijevremenim razrješenjem
 - e) nastupanjem zakonskih smetnji za obavljanje funkcije

- (5) U slučaju iz stava 4. tačka b) i c), direktor je dužan nastaviti sam obavljanjem poslova u otkaznom roku koji utvrdi Nadzorni odbor, a koji ne može biti kraći od 30 dana.
- (6) Postupak razrješenja direktora pokreće Nadzorni odbor na vlastitu inicijativu ili na prijedlog Osnivača i isti mora biti obrazložen.
- (7) Direktor koji je razrješen dužnosti prije isteka mandata na koje je imenovan, dužan je izvršiti primopredaju dužnosti u roku od 30 dana.

Član 17.
(Unutrašnja oraganizacija)

- (1) Unutrašnja oraganizacija Turističke zajednice bliže će se odrediti Pravilnikom o radu, a u skladu sa potrebama i mogućnostima.
- (2) Sastavni dio Pravilnika o radu je sistematizacija i organizacija poslova i radnih zadataka.

Član 18.
(Nadzor nad radom Turističke zajednice)

- (1) Nadzor nad radom organa upravljanja i rukovođenja Turističke zajednice općine obavlja Osnivač putem službe nadležne za oblast turizma općine i Kantonalna uprava za inspekcijske poslove.
- (2) Osnivač nadzire zakonitost rada, zakonitost akata i stepen izvršenja programa rada Turističke zajednice.
- (3) U vršenju nadzora Osnivač:
 - a) zahtjeva izvještaje i podatke o radu,
 - b) utvrdi stanje izvršavanja poslova, upozori na uočene nepravilnosti i odredi mjere i rokove za njihovo otklanjanje,
 - c) izdaje instrukcije,
 - d) nalaže preuzimanje poslova koje smatra potrebnim,
 - e) pokrene postupak za utvrđivanje odgovornosti,
 - f) obavještava nadležnu inspekciju u skladu sa posebnim zakonom,
 - g) poduzme mjere za koje je ovlašten.
- (4) U slučaju da organi upravljanja i rukovođenja Turističke zajednice postupe suprotno odredbama Odluke i Zakona, Načelnik će pokrenuti postupak utvrđivanja njihove odgovornosti.
- (5) Turistička zajednica putem resorne općinske službe Općinskom vijeću dostavlja na usvajanje Godišnji program rada i Finansijski plan te Godišnji izvještaj o radu i Finansijski izvještaj.

Član 19.
(Odgovornost članova organa Turističke zajednice i novčana naknada za rad)

- (1) Svaki član organa Turističke zajednice lično je odgovoran za zakonito i savjesno obavljanje svojih dužnosti.

- (2) Direktor, članovima nadzornog odbora, pripada naknada za rad u skladu sa važećim zakonskim propisima, koja će se isplaćivati iz sredstava Turističke zajednice.

VII - JAVNOST RADA TURISTIČKE ZAJEDNICE

Član 20. (Javnost rada)

- (1) Rad Turističke zajednice je javan.
- (2) Javnost rada Turističke zajednice osigurava se i ostvaruje dostavom pisanih materijala i putem sjednica organa Turističke zajednice za članove Turističke zajednice javnim oglašavanjem na oglasnoj ploči Turističke zajednice, odnosno putem sredstava javnog informisanja i odgovarajući način.
- (3) Za redovno, potpuno, i po obliku i sadržaju pristupačno informiranje javnosti o radu Turističke zajednice, odgovoran je direktor Turističke zajednice.

VIII - STATUT I DRUGI AKTI TURISTIČKE ZAJEDNICE

Član 21. (Opći akti Turističke zajednice)

- (1) Turistička zajednica ima statut i druge opće i podzakonske akte (pravilnike, odluke, poslovnike, zaključke i preporuke).
- (2) Statut Turističke zajednice donosi Nadzorni odbor.
- (3) Ostale opšte akte donosi Nadzorni odbor na prijedlog direktora Turističke zajednice ili na ličnu inicijativu.
- (4) Opšti akti Turističke zajednice moraju biti u saglasnosti s odredbama Zakona i ovog Statuta, a Statut mora biti u saglasnosti sa Zakonom i drugim propisima.
- (5) U slučaju neusaglašenosti opštih akata sa Statutom primjenjivat će se odgovarajuće odredbe Statuta.

Član 22. (Statut i ostali opšti akti Turističke zajednice)

- (1) Prava i obaveze Turističke zajednice utvrđuju se Zakonom i ovim Statutom.
- (2) Statut i Odluku o izmjenama i dopunama statuta donosi Nadzorni odbor uz prethodnu saglasnost Načelnika.
- (3) Ako Turistička zajednica ne donese Statut, odnosno Odluku o izmjenama i dopunama Statuta u roku od mjesec dana, od dana prijema saglasnosti iz stava (2) ovog člana, smatrat će se da saglasnost nije ni data.
- (4) Statut Turističke zajednice i njegove izmjene i dopune objavljuju se u „Službenom glasniku Općine Sanski Most“.
- (5) Ostali opšti akti Turističke zajednice oglašavaju se na oglasnoj ploči Turističke zajednice, i stupaju na snagu danom donošenja.

IX - IMOVINA, NAČIN STICANJA I RASPOLAGANJA
IMOVINOM, I POSTUPAK SA IMOVINOM U SLUČAJU
PRESTANKA TURISTIČKE ZAJEDNICE

Član 23.

(Imovina, način sticanja i raspolaganja imovinom)

- (1) Imovinu Turističke zajednice čine: nepokretna imovina, sredstva za rad, sredstva stečena obavljanjem djelatnosti Turističke zajednice, te sredstva pribavljena iz drugih izvora u skladu sa Zakonom.
- (2) Za kupovinu, raspolaganje, prodaju i opterećenje nepokretna imovine, potrebna je prethodna saglasnost Osnivača.
- (3) U slučaju prestanka postojanja Turističke zajednice, sva njena imovina postaje vlasništvo osnivača.

Član 24.

(Razlozi za prestanak postojanja Turističke zajednice)

Turistička zajednica prestaje da postoji:

- a) odlukom Općinskog vijeća o prestanku postojanja Turističke zajednice;
- b) rješenjem nadležnog Ministarstva o zabrani rada Turističke zajednice;
- c) ako ne ispunjava Zakonom propisane uvjete za obavljanje djelatnosti;
- d) u drugim slučajevima propisanim Zakonom.

X - PRIVREĐIVANJE U TURISTIČKOJ ZAJEDNICI,
PLANIRANJE I IZVJEŠTAVANJE

Član 25.

(Pravni promet)

Turistička zajednica nastupa u pravnom prometu samostalno u svoje ime i za svoj račun.

Član 26.

(Finansijsko - materijalno poslovanje)

Finansijsko - materijalno poslovanje Turističke zajednice vodi se u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima kojima je regulirana ova oblast.

Član 27. (Godišnji program rada i finansijski plan Turističke
zajednice)

Turistička zajednica je obavezna koristiti raspoloživa finansijska sredstva u skladu sa programom rada i finansijskim planom.

Član 28.

(Sadržaj godišnjeg programa rada i finansijskog plana Turističke zajednice)

- (1) Godišnji program rada i finansijski plan Turističke zajednice obavezno sadrže sve pojedinačno utvrđene planirane zadatke i potrebna finansijska sredstva za njihovo izvršenje.
- (2) Prijedlog programa rada i finansijskog plana iz stava (1) ovog člana, obavezno se dostavlja na razmatranje članovima Nadzornog odbora, osam dana prije održavanja sjednice na kojoj se isti donose.
- (3) Nadzorni odbor donosi godišnji program rada i finansijski plan Turističke zajednice uz saglasnost Načelnika.
- (4) Tokom godine, Turistička zajednica može mijenjati i dopunjavati svoj program rada i godišnji finansijski plan.
- (5) Ako tokom godine dođe do odstupanja od utvrđenog programa rada i finansijskog plana Turistička zajednica je dužna donijeti izmjene, odnosno dopune programa rada i finansijskog plana.
- (6) Izmjene programa rada i finansijskog plana iz st. (4) i (5) ovog člana obavljaju se na način i prema postupku kojim se donosi godišnji program rada i finansijski plan.

Član 29.

(Godišnji izvještaj o radu i finansijski izvještaj Turističke zajednice)

- (1) Nadzorni odbor je dužan do kraja maja tekuće godine usvojiti godišnji izvještaj o radu i finansijski izvještaj Turističke zajednice za prethodnu godinu.
- (2) Prijedlog godišnjeg izvještaja o radu i finansijskog izvještaja Turističke zajednice za prethodnu godinu direktor podnosi Nadzornom odboru do kraja aprila tekuće godine.
- (3) Godišnji izvještaj o radu i finansijski izvještaj za prethodnu godinu, Turistička zajednica dužna je dostaviti Nadzornom odboru i Načelniku.
- (4) Godišnji finansijski izvještaj obavezno sadrži sljedeće: podatke o izvršenju programom rada pojedinačno utvrđenih zadataka, izdacima njihovog izvršenja, izdacima za poslovanje Turističke zajednice i rad organa Turističke zajednice, ostvarenju prihoda po izvorima, finansijskom rezultatu poslovanja, usporedbu finansijskog plana i njegovog ostvarenja s obrazloženjem odstupanja, analizu i ocjenu izvršenja programa, te procjenu učinka poduzetih aktivnosti na razvoj turizma, kao i nalaz ovlaštene revizorske kuće.
- (5) Prijedlog godišnjeg izvještaja o radu i finansijskog izvještaja dostavlja se članovima Nadzornog odbora, osam dana prije razmatranja.

Član 30.

(Nabavka roba i usluga)

Turistička zajednica je dužna u svom poslovanju obavljati nabavke u skladu sa propisima koji regulišu oblast javnih nabavki.

Član 31.

(Izvršenje programa rada i finansijskog plana)

Za izvršenje programa rada i godišnjeg finansijskog plana odgovoran je direktor Turističke zajednice.

Član 32.
(Finansiranje Turističke zajednice)

- (1) Prihodi Turističke zajednice su:
- a) prihodi iz budžeta osnivača,
 - b) prihodi ostvareni preraspodjelom boravišne takse,
 - c) prihodi od obavljanja privrednih djelatnosti iz člana 53. stav (2) Zakona o turizmu USK-a („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj 25/20“),
 - d) prihodi po osnovu učešća u posebnim domaćim i međunarodnim programima suradnje,
 - e) donacije,
 - f) kreditna zadužanja uz prethodnu saglasnost Osnivača,
 - g) prihodi iz drugih izvora.
- (2) Višak prihoda nad rashodima Turistička zajednica koristi za obnavljanje, unaprjeđivanje i razvoj svoje djelatnosti, uz saglasnost osnivača.
- (3) Turistička zajednica se može, na osnovu posebne odluke Nadzornog odbora i uz saglasnost Načelnika finansijski zaduživati u cilju realizacije programa rada i finansijskog plana, ali ukupna vrijednost zaduženja ne smije prelaziti 25% finansijskim planom predviđenih prihoda.
- (4) Pored izvora prihoda navedenih u stavu (1) ovog članam poslovanje ili aktivnosti Turističke zajednice mogu se financirati dodatnim sredstvima koja osiguravaju druge zainteresirane organizacije.

Član 33.
(Tekuća rezerva)

- (1) U finansijskom planu Turističke zajednice može se izdvojiti dio prihoda kao neraspoređena sredstva (tekuća rezerva) koja se koriste tokom godine za nepredviđene i nedovoljno predviđene poslove i zadatke koji se finansiraju iz finansijskog plana Turističke zajednice.
- (2) Sredstvima tekuće rezerve raspolaže Nadzorni odbor na prijedlog direktora Turističke zajednice.
- (3) Odluku o visini sredstava tekuće rezerve donosi Nadzorni odbor uz prethodnu saglasnost Načelnika.

Član 34.
(Neutrošena sredstva)

- (1) Turistička zajednica dužna je najmanje 70% ostvarenih sredstava od boravišne takse utrošiti na razvoj i unapređenje turističke ponude Općine.
- (2) O neutrošenim sredstvima iz stava (1) ovog člana direktor Turističke zajednice je dužan sačiniti izvještaj i dostaviti Nadzornom odboru i Načelniku.
- (3) Neutrošena sredstva iz stava (2) ovog člana, utrošit će se u narednoj godini.

Član 35.
(Poslovna tajna)

- (1) Poslovnu tajnu Turističke zajednice čine isprave i podaci čije bi odavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno poslovanju Turističke zajednice i štetilo interesima i poslovnom ugledu Turističke zajednice.
- (2) Direktor Turističke zajednice određuje koje isprave i podaci su poslovna tajna, kao i ostala pitanja u vezi s poslovnom tajnom.
- (3) Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi članovi i zaposleni u Turističkoj zajednici, koji na bilo koji način saznaju za ispravu ili podatak koji je utvrđen kao poslovna tajna.
- (4) Povreda odredaba ovog statuta koja se odnosi na poslovnu tajnu je teža povreda radne dužnosti.

XI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 36.
(Rok za donošenje općih akata)

Turistička zajednica dužna je u roku od mjesec dana od dana objavljivanja ovog Statuta donijeti opće akte u skladu s odredbama ovog Statuta.

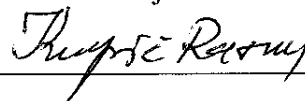
Član 37.
(Autentično tumačenje)

Autentično tumačenje odredaba ovog Statuta daje Nadzorni odbor.

Član 38.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Statut stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Načelnika i objavit će se u „Službenom glasniku općine Sanski Most“ .

Predsjednik Nadzornog odbora
Turističke zajednice Sanski Most





Broj: 01-18-1346/23

Datum: 05.04.2023. godine

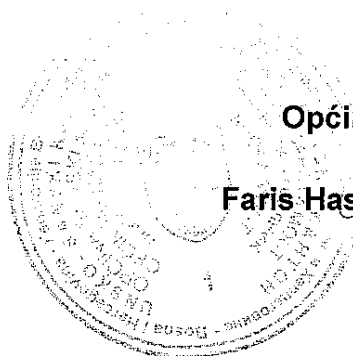
Turistička zajednica općine Sanski Most
Prijedorska bb
Sanski Most
N/r direktora Rasavac Edis

PREDMET: Saglasnost, dostavlja se

Na osnovu člana 57. stav 3. Zakona o turizmu ("Službeni glasnik Unsko – sanskog kantona br.25/20) Općinski Načelnik daje saglasnost na Statut Turističke zajednice općine Sanski Most

Dostaviti :

- ① Naslovu
- 2.u dosije
- 3.a/a



Općinski načelnik

Faris Hasanbegović, profesor