

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

SLUŽBENE NOVINE
GRADA CAZIN

GODINA II

BROJ 1

31.01.2022.
CAZIN

579. Na osnovu člana 15. stav 1. alineja 8. Zakona o principima lokalne samouprave u F BiH (Sl. novine F BiH broj 49/06), člana 38. stav 1. tačka 13. Statuta Grada Cazin (Sl.novine Grada Cazin broj 4/21), člana 4. Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i djelokrugu rada gradskog organa uprave Grada Cazin (Sl. novine Grada Cazin broj 1/17, 1/18 , 8/21 i 13/21) Gradonačelnik po prethodno pribavljenom pozitivnom mišljenju sindikalne organizacije Grada Cazin broj:30-11/2022 od 21.01.2022.godine, Gradonačelnik d o n o s i :

Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom gradskom organu uprave Grada Cazin

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom gradskom organu uprave Grada Cazin (Sl. novine Grada Cazin broj 3/20, 6/21 i 8/21) vrše se sljedeće izmjene i dopune kako slijedi:

U članu 3. stav 1. tačka 4.mijenja se i glasi:

4. Služba za privredu i razvoj

U istom članu stav 1. tačka 11. se briše, te dosadašnja tačka 12. postaje tačka 11.

Član 2.

U članu 6. Pravilnika tabelarni pregled radnih mjesta po službama u tabeli 1. Služba za urbanizam, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove tačka 10. Viši samostalni referent za urbanizam i lokacije u koloni broj izvršilaca mijenja se te umjesto „3“ stavlja se „1“.

U istom članu i tabeli tačka 17. Komunalni redar u koloni broj izvršilaca mijenja se te umjesto „4“ stavlja se „2“.

U istom članu i tabeli mijenja se ukupan broj izvršilaca te umjesto „28“ stavlja se „24“.

Član 3.

U članu 6. Pravilnika tabelarni pregled radnih mjesta po službama u tabeli 2. Služba za imovinsko-pravne, geodetske i katastarske poslove tačka 6. Stručni saradnik za imovinsko-pravne i katastarske poslove u koloni broj izvršilaca mijenja se te umjesto „1“ stavlja se „2“.

U istom članu i tabeli tačka 7. Viši samostalni referent za katastar zemljišta, briše se.

U istom članu i tabeli tačka 9. Viši referent za katastar i geodetske poslove-geometar u koloni broj izvršilaca mijenja se te umjesto „4“ stavlja se „3“.

Dosadašnje tačke 8., 9. i 10. u tabeli postaju tačke 7., 8. i 9.

U istom članu u tabeli mijenja se ukupan broj izvršilaca te umjesto „19“ stavlja se „17“.

Član 4.

U članu 6. Pravilnika tabelarni pregled radnih mjesta po službama u tabeli 3. Služba za finansije, računovodstvo i trezor tačka 5. Stručni saradnik za budžet i konter, briše se.

U istom članu i tabeli iza tačke 10. dodaje se nova tačka 11. koja glasi:

11. Viši samostalni referent za obračun plaća i poslove blagajne, broj izvršilaca 1.

Dosadašnje tačke 6., 7., 8., 9., 10., 11. i 12. postaju tačke 5., 6., 7., 8., 9., 10. i 11.

Član 5.

U članu 6. Pravilnika tabelarni prikaz radnih mjesta TABELA 4. mijenja se i glasi:

TABELA 4.		
R/B	SLUŽBA/ NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠILACA
	SLUŽBA ZA PRIVREDU I RAZVOJ	
1.	Pomoćnik gradonačelnika	1
2.	Šef Odsjeka za privredu	1
3.	Viši stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti poduzetništva i obrta	2
4.	Viši stručni saradnik za privredu	1
5.	Stručni saradnik za privredu	3
6.	Viši samostalni referent za oblast poduzetništva i obrta	2
7.	Viši referent za administrativno tehničke poslove	2
8.	Šef Odsjeka za razvoj	1
9.	Stručni savjetnik za društveni razvoj	1
10.	Stručni saradnik za energetske efikasnost i zaštitu okoliša	1
11.	Stručni saradnik za kapitalne investicije i prikupljanje podataka	1
	UKUPNO:	16

Član 6.

U članu 6. Pravilnika tabelarni pregled radnih mjesta po službama u tabeli 6. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti tačka 6. Viši samostalni referent-koordinator pisarnice „briše se“.

U istom članu i tabeli tačka 9. Viši referent pisarnice –upisničar u koloni broj izvršilaca mijenja se te umjesto „2“ stavlja se „3“.

U istom članu i tabeli iza tačke 10. dodaje se nova tačka 11. koja glasi: Viši referent za razmjenu identifikacijskih podataka , broj izvršilaca 1.

Dosadašnje tačke 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13. i 14. u tabeli 6. postaju tačke 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12. i 13.

U istom članu i tabeli mijenja se ukupan broj izvršilaca te umjesto „30“ stavlja se „31“.

Član 7.

U članu 6. Pravilnika tabelarni pregled radnih mjesta po službama u tabeli 9. Služba za civilnu zaštitu tačka 5. Viši referent operativnog centra CZ, za popunu i MTS u koloni broj izvršilaca mijenja se te umjesto „2“ stavlja se „1“.

U istom članu i tabeli mijenja se ukupan broj izvršilaca te umjesto „33“ stavlja se „32“.

Član 8.

U članu 6. Pravilnika tabelarni pregled radnih mjesta po službama u tabeli 10. Služba unutrašnje zaštite i zajedničkih poslova tačka 7. Domar u koloni broj izvršilaca mijenja se te umjesto „1“ stavlja se „2“.

U istom članu i tabeli tačka 9. Portir-vratar u koloni broj izvršilaca mijenja se te umjesto „2“ stavlja se „1“.

Član 9.

U istom članu tabela 11. se briše, te dosadašnja tabele 12. postaje tabela 11.

U istom članu tabela 14. ukupno sistematiziranih radnih mjesta broj izvršilaca umjesto broja „190,, stavlja se „182,,.

Član 10.

U članu 7.tačka 4. mijenja se i glasi:

4. SLUŽBA ZA PRIVREDU I RAZVOJ

- 1) U ovoj Službi obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslove, koji se odnose na:
 - davanje stručnih mišljenja i usklađivanja s ustavom i zakonom prednacrt, nacrt i prijedloga propisa općih akata koje donosi Gradonačelnik iz nadležnosti službe;
 - prikupljanje i obrada drugih statističkih podataka značajnih za izradu informacija, analiza, planova i razvojnih programa općine, težeći nivou višeg stepena razvoja gdje Grad treba da postane poduzetnička zajednica zasnovana na povjerenju i poštovanju partnerskih odnosa građana, privrede i lokalne uprave;
 - praćenje privrednih kretanja, posebno u oblasti male privrede i samostalnog privređivanja sa prijedlogom mjera za rješavanje pitanja u toj oblasti;
 - staranje o realizaciji i praćenje realizacije budžetskih sredstava , odobrenih za poslove iz nadležnosti službe;
 - izradu pojedinačnih upravnih akata, odobrenja za rad i utvrđuje minimalno tehničke i druge uslove i opremljenost poslovnih prostora za obavljanje privrednih djelatnosti pravnih i fizički lica u skladu sa zakonom;
 - rješavanje u prvostepenom postupku i drugim pitanjima iz nadležnosti službe;
 - izradu stručnih mišljenja i uputa u skladu sa pravilima struke i materijalnim propisima na zahtjev građana;
 - vođenje postupka i izdavanje uvjerenja iz djelokruga rada službe;
 - izrada informacija, analiza, izvještaja i drugih stručnih i analitičkih materijala iz oblasti privredne djelatnosti i djelokruga rada službe;
 - uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisnih evidencija i registara iz djelokruga rada;
 - pripremu propisa iz svoje nadležnosti koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje usvaja nadležni organ;
 - provođenje utvrđenje politike o pitanjima iz nadležnosti službe, te izvršavanje i obezbjeđivanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata u okviru prava i dužnosti Grada u oblasti privrede i razvoja;
 - praćenje stanja u javnim ustanovama i preduzećima čiji je osnivač grad Cazin i ostvarivanje suradnje sa nevladinim organizacijama i udruženjima iz djelokruga rada službe;
 - Koordiniranje, priprema i izrada prijedloga gradske razvojne strategije, pojedinačnih planova i projekata razvoja grada, koja aplicira potencijalnim investitorima, donatorima i nadležnim organima;
 - Statistička istraživanja u oblastima iz nadležnosti Službe, po Programu statističkih istraživanja od interesa za društvenu zajednicu ;

- Identifikacija i predlaganje prioriternih gradskih programa za njihovu realizaciju u saradnji sa mjesnim zajednicama, javnim preduzećima, ministarstvima, institutima, zavodima, javnim ustanovama, udruženjima građana i gradskim službama za upravu;
- Koordiniranje aktivnosti na izradi i reviziji integrisane Strategije razvoja sa gradskim razvojnim timom, i drugim tijelima u svim fazama strateškog planiranja u skladu sa Zakonom o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Iniciranje i koordinacija izrade i provođenje Plana implementacije i odgovarajućeg finansijskog okvira za realizaciju projekata, programa i mjera koji proizilaze iz Strategije razvoja;
- Iniciranje, koordinacija i podrška u pripremi godišnjih planova rada službi i razrade projekata iz godišnjeg Plana implementacije, gdje su nosioci projekata pojedine službe;
- Praćenje odgovarajućih eksternih izvora finansiranja, uključujući objavljene javne pozive i učešće u pripremi projektnih aplikacija za eksterne izvore finansiranja (ministarstva, fondovi, ambasade, razvojne agencije, EU, međunarodne organizacije i drugi donatori);
- Analiza i praćenje izvršenja sektorskih planova i Strategije u cjelini;
- Pokretanje i koordiniranje procesa evaluacije ostvarivanja Strategije razvoja na bazi definisanih indikatora;
- Davanje stručnih mišljenja i usklađivanje s Ustavom i zakonom prednacrt, nacrt i prijedloga propisa općih akata koje donosi gradonačelnik iz nadležnosti službe;
- Vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije;
- Priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode.

2) U okviru Službe za privredu i razvoj osnivaju se dvije (2) unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) Odsjek za privredu
- b) Odsjek za razvoj

a) U Odsjeku za privredu obavljaju se slijedeći poslovi i zadaci:

- davanje stručnih mišljenja i usklađivanja s ustavom i zakonom prednacrt, nacrt i prijedloga propisa općih akata koje donosi Gradonačelnik iz nadležnosti službe;
- prikupljanje i obrada drugih statističkih podataka značajnih za izradu informacija, analiza, planova i razvojnih programa općine, težeći nivou višeg stepena razvoja gdje Grad treba da postane poduzetnička zajednica zasnovana na povjerenju i poštovanju partnerskih odnosa građana, privrede i lokalne uprave;
- praćenje privrednih kretanja, posebno u oblasti male privrede i samostalnog privređivanja sa prijedlogom mjera za rješavanje pitanja u toj oblasti;
- staranje o realizaciji i praćenje realizacije budžetskih sredstava, odobrenih za poslove iz nadležnosti službe;
- izradu pojedinačnih upravnih akata, odobrenja za rad i utvrđuje minimalno tehničke i druge uslove i opremljenost poslovnih prostora za obavljanje privrednih djelatnosti pravnih i fizički lica u skladu sa zakonom;
- rješavanje u prvostepenom postupku i drugim pitanjima iz nadležnosti službe;
- izradu stručnih mišljenja i uputa u skladu sa pravilima struke i materijalnim propisima na zahtjev građana;

- vođenje postupka i izdavanje uvjerenja iz djelokruga rada službe;
- izrada informacija, analiza, izvještaja i drugih stručnih i analitičkih materijala iz oblasti privredne djelatnosti i djelokruga rada službe;
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje popisnih evidencija i registara iz djelokruga rada;
- pripremu propisa iz svoje nadležnosti koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje usvaja nadležni organ;
- provođenje utvrđenje politike o pitanjima iz nadležnosti službe, te izvršavanje i obezbjeđivanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata u okviru prava i dužnosti Grada u oblasti privrede i razvoja;
- praćenje stanja u javnim ustanovama i preduzećima čiji je osnivač grad Cazin i ostvarivanje suradnje sa nevladinim organizacijama i udruženjima iz djelokruga rada službe;
- Vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije;
- Priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode.

b) U Odsjeku za razvoj obavljaju se sljedeći poslovi i zadaci:

- Koordiniranje, priprema i izrada prijedloga gradske razvojne strategije, pojedinačnih planova i projekata razvoja grada, koja aplicira potencijalnim investitorima, donatorima i nadležnim organima;
- Statistička istraživanja u oblastima iz nadležnosti Službe, po Programu statističkih istraživanja od interesa za društvenu zajednicu ;
- Identifikacija i predlaganje prioriternih gradskih programa za njihovu realizaciju u saradnji sa mjesnim zajednicama, javnim preduzećima, ministarstvima, institutima, zavodima, javnim ustanovama, udruženjima građana i gradskim službama za upravu;
- Koordiniranje aktivnosti na izradi i reviziji integrisane Strategije razvoja sa gradskim razvojnim timom, i drugim tijelima u svim fazama strateškog planiranja u skladu sa Zakonom o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u Federaciji Bosne i Hercegovine;
- Iniciranje i koordinacija izrade i provođenje Plana implementacije i odgovarajućeg finansijskog okvira za realizaciju projekata, programa i mjera koji proizilaze iz Strategije razvoja;
- Iniciranje, koordinacija i podrška u pripremi godišnjih planova rada službi i razrade projekata iz godišnjeg Plana implementacije, gdje su nosioci projekata pojedine službe;
- Praćenje odgovarajućih eksternih izvora finansiranja, uključujući objavljene javne pozive i učešće u pripremi projektnih aplikacija za eksterne izvore finansiranja (ministarstva, fondovi, ambasade, razvojne agencije, EU, međunarodne organizacije i drugi donatori);
- Analiza i praćenje izvršenja sektorskih planova i Strategije u cjelini;
- Pokretanje i koordiniranje procesa evaluacije ostvarivanja Strategije razvoja na bazi definisanih indikatora;
- Davanje stručnih mišljenja i usklađivanje s Ustavom i zakonom prednacrt, nacrt i prijedloga propisa općih akata koje donosi gradonačelnik iz nadležnosti službe;
- Vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije;
- Priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode.

U istom članu tačka 11. se briše, te dosadašnja tačka 12. postaje tačka 11.

Član 11.

U članu 9. stav 1. Pravilnika Služba za urbanizam, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove tačka 1. mijenja se i glasi:

U Službi za urbanizam, zaštitu okoliša i inspeksijske poslove ima ukupno predviđenih 24 izvršilaca, od kojih su 17 (sedamnaest) državnih službenika i 7 (sedam) namještenika tj. VSS-17, VŠS-6 i SSS-1.

U članu 9. u tabeli pod tačkom 10. Viši samostalni referent za urbanizam i lokacije u dijelu broj izvršilaca umjesto „3 (tri)“ stavlja se „1 (jedan)“.

U istom članu u tabeli pod tačkom 17. Komunalni redar u dijelu broj izvršilaca umjesto „4 (četiri)“ stavlja se „2 (dva)“.

Član 12.

U članu 10. stav 1. Pravilnika Služba za imovinsko-pravne, geodetske i katastarske poslove tačka 1. umjesto „19 (devetnaest)“ stavlja se „17 (sedamnaest)“, te umjesto „10 (deset)“ stavlja se „11 (jedanaest)“, umjesto „9 (devet)“ stavlja se „6 (šest)“, te umjesto „VSS-10“ stavlja se „VSS-11“, „VŠS-2“ briše te umjesto „SSS-7“, stavlja se „SSS-6“.

Član 13.

U istom članu u tabeli pod tačkom 4. Stručni savjetnik za upravno rješavanje iz oblasti katastarskih i geodetskih poslova u opisu poslova iza tačke tri dodaje se nova tačka četiri i pet koja glasi:

- Vršiti provođenje nastalih promjena kroz katastarski operat i ažurira katastarski operat;
- Izrađuje rješenja o promjenama na zemljištu;

Dosadašnje tačke od 4 do 13 postaju tačke 6 do 15.

Član 14.

U istom članu u tabeli pod tačkom 6. Stručni saradnik za imovinsko-pravne i katastarske poslove u dijelu broj izvršilaca umjesto „1 (jedan)“ stavlja se „2 (dva)“.

U istom članu tabela 8. Viši samostalni referent za katastar zemljišta se briše.

U istom članu u tabeli tačka 9. Viši referent za katastar i geodetske poslove –geometar u dijelu broj izvršilaca umjesto „4 (četiri)“ stavlja se „3 (tri)“.

Dosadašnje tačke 9. i 10. postaju tačka 8.i 9.

Član 15.

U članu 11. stav 1. Pravilnika Služba za finansije, računovodstvo i trezor tačka 1. umjesto „9 (devet)“ stavlja se „8 (osam)“, umjesto „4 (četiri)“ stavlja se „5 (pet)“, umjesto „VSS-9“ stavlja se „VSS-8“, te umjesto „VŠS-2“ stavlja se „VŠS-3“.

U istom članu podtačka a) Odsjek za budžet tabela 4. Stručni saradnik za budžet i konter se briše.

Dosadašnja tačka 5. Viši referent za poslove nabavke roba, vršenje usluga i poslove skladišta postaje tačka 4.

U istom članu podtačka b) Odsjek za trezor i računovodstvo u tabeli 6. Viši samostalni referent za ekonomske poslove u opisu poslova iza tačke deset dodaje se nova tačka jedanaest koja glasi:

- Provjerava formalne i suštinske ispravnosti zahtjeva za plaćanje kojeg trezoru dostavljaju budžetski korisnici;

Dosadašnje tačke 11., 12. i 13. postaju tačke 12., 13. i 14.

Član 16.

U istom članu i podtački b) u tabeli iza tačke 6. dodaje se nova tačka 7. koja glasi:

7.	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I POSLOVE BLAGAJNE
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> • priprema, izrađuje i predaje mjesečne i godišnje statističke izvještaje; • Vršiti obračun plaće za službenike i namještenike gradskog organa uprave; • vrši obračun naknade za službenike i namještenike gradskog organa uprave (topli obrok, bolovanje, prevoz sa posla na posao, regres, službena putovanja); • prima i evidentira administrativne zabrane za službenike i namještenike (sudske zabrane, krediti) i redovno ih ažurira; • izrađuje mjesečne zahtjeve za refundaciju bolovanja preko 42 dana i porodijsko bolovanje; • popunjava zakonom propisane obrasce i dostavlja ih nadležnim institucijama (obrazac RAD-1, obrazac za potrebe zajednice zdravstvenog osiguranja, pregled o kvartalnim primanjima radnika, obrazac M-4 o primanjima radnika sa potrebnim pregledima), MIP; • likvidira sve račune, ugovore i zaključke Gradonačelnika sa budžeta Grada; • kompletira dokumentaciju za knjiženje; • priprema i izdaje uvjerenja na zahtjev stranaka i zaposlenih; • svakodnevno vodi blagajnu, kompletira blagajničku dokumentaciju; • svakodnevno radi blagajnički izvještaj, te ga dostavlja konterima na kontiranje (priprema za elektronsku obradu); • podiže i polaže gotovinska (KM i devizna) sredstva kod poslovnih banaka; • stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova • prima i isplaćuje sredstava po blagajničkim nalogima; • pravi naloge za gotovinska plaćanja i bezgotovinska plaćanja • stvara bazu podataka za davanje svih izvještaja i informacija; • učestvuje u izradi godišnjeg obračuna Jedinственог gradskog organa uprave za potrebe AFIP-a; • praćenje sredstava koja su rezervisala narudžbenice i fakture; • vrši prijem i obradu prispele dokumentacije koja se odnosi na ekonomsko-finansijsko poslovanje; • po potrebi vrši nabavku kancelarijskog i potrošnog materijala, odlaže u skladište i čuva i izdaje kancelarijski i potrošni materijal na osnovu mjesečnih planova i trebovanja rukovodioca gradskih službi; • obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- VŠS- VI STEPENA ekonomskog smjera
- radno iskustvo na poslovima struke 1 godina
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: računovodstveno materijalni i administrativno tehnički poslovi

Složenost poslova: složeni, djelimično složeni

Status izvršioca: namještenik

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

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta: Važeći: Zakon o računovodstvu i reviziji u F BiH, Zakon o javnim nabavkama, Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije BiH, Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće, Pravilnik o plaćama i naknadama državnih službenika i namještenika u Jedinstvenom gradskom organu uprave Grada Cazin, Odluke o plaćama i ostalim naknadama u Jedinstvenom gradskom organu uprave, Pravilnici i Odluke i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova, Objašnjenja i stručna pojašnjenja iz FEB-a i Poreznog savjetnika, i drugi propisi

Član 17.

U članu 12. stav 1. tačka 1. se mijenja i glasi: SLUŽBA ZA PRIVREDU I RAZVOJ

U Službi za privredu i razvoj ima ukupno predviđenih 16 (šesnaest) izvršilaca, od kojih su 12 (dvanaest) državna službenika i 4 (četiri) namještenika tj. VSS – 12, VŠS – 2 i SSS-2.

U okviru Službe za privredu i razvoj kao osnovne organizacione jedinice postoje dvije unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) Odsjek za privredu
- b) Odsjek za razvoj

1.	POMOĆNIK GRADONAČELNIKA SLUŽBE ZA PRIVREDU I RAZVOJ
-----------	--

Opis poslova:

- neposredno rukovodi radom Službe;
- raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje upute o načinu obavljanja poslova, te organizuje rad službe;
- osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe;
- utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike Službe,
- predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika iz Službe;
- vrši najslženije poslove iz nadležnosti Službe;
- redovno upoznaje gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe;

- predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu službe i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica;
- izrađuje godišnji Plan rada Službe,
- izrađuje godišnje izvještaje o radu Službe te po potrebi i druge analitičko-informativne materijale iz djelokruga rada Službe;
- izrađuje akcione planove određenih aktivnosti iz nadležnosti službe;
- predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika;
- učestvuje u pripremi projekata i projektnih prijedloga za potrebe podnošenja zahtijeva za eksternim financiranjem, a u saradnji sa drugim nadležnim službama i radnim grupama;
- učestvuje u uspostavljanju, razvoju i implementaciji odgovarajućeg, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog finansijskog upravljanja i kontrole u organizaciji,
- odgovara za uspostavljanje, razvoj i implementaciju odgovarajućeg, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog finansijskog upravljanja i kontrole u službi,
- blagovremeno ažurira podatke vezane za web stranicu i iste dostavlja nadležnom administratoru;
- blagovremeno dostavlja Službi Gradskog vijeća sve usvojene akte iz nadležnosti Službe koji su usvojeni od strane Gradskog vijeća radi objavljivanja istih u Službenim novinama Grada Cazin u printanoj i elektronskoj formi;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- obezbjeđuje izradu nacrti i prijedloga općinskih propisa i akata iz nadležnosti službe za potrebe Gradonačelnika i Gradskog vijeća;
- obezbjeđuje izradu pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i dr.) iz nadležnosti Službe koje donosi Gradonačelnik;
- donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti službe za koja ga posebnim rješenjem ovlasti Gradonačelnik;
- učestvuje u pripremi i izradi nacrti i prijedloga. budžeta Službe i Grada;
- odgovora za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe;
- koordinira aktivnosti na utvrđivanju i provođenju politike razvoja privrede;
- sačinjava analitičke i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije u cilju informisanja nadležnih organa i organizacija o stanju i pojavama iz oblasti privrede, lokalnog i infrastrukturnog razvoja;
- planira i organizuje savjetovanja, obuku i treninge za stanovništvo u cilju samozapošljavanja;
- u suradnji sa udruženjima privrednika organizuje savjetovanja, obuke i treninge po određenim oblastima privrede;
- u suradnji sa nadležnim institucijama koordinira razvojne planove školovanja i osposobljavanja potrebnih struka i zanimanja;
- učestvuje u prostornom planiranju potrebnih prostora za privredu;
- analizira stanje privrednih djelatnosti i predlaže listu deficitarnih djelatnosti;
- vrši komunikaciju sa sudskom, izvršnom i zakonodavnom vlašću kao i saradnju sa gradskim pravobraniocem;
- koordinira i razmjenjuje mišljenja i sugestije sa drugim organima uprave na istom nivou;
- stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju uposlenika iz djelokruga rada Službe;
- priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti službe;
- po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovarajuće informacije o pitanjima iz nadležnosti Službe;

- po ovlaštenju Gradonačelnika informira javnost o stanju iz nadležnosti službe a na osnovu izvještaja i informacija službi za privredu;
- Odgovoran je za pokretanje procesa, operativnu pripremu i koordinaciju aktivnosti na izradi i reviziji strategije razvoja, sektorskih razvojnih planova i odgovarajućih planova implementacije;
- Odgovoran je za iniciranje aktivnosti i operativnu koordinaciju implementacije strategije, sektorskih razvojnih planova i pripadajućih programa i projekata;
- odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe;
- Realizira i učestvuje u realizaciji aktivnosti sa međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama, obrazovnim institucijama, udruženjima, asocijacijama i drugim partnerima u kreiranju i implementaciji projekata;
- Pokreće, na godišnjoj razini, proces izrade plana implementacije i planova službe u skladu sa prijedlogom mjera proizašlih iz monitoringa i evaluacije u cilju unaprijeđenja razvojnih planova;
- Odgovoran je za provođenje procesa planiranja, praćenja, vrednovanja i izvještavanja (PPVI);
- Odgovoran je za promociju Strategije i prioriteta razvoja prema potencijalnim finansijerima, ulagačima i drugim zainteresovanim stranama, te za uključivanje strateških prioriteta Grada Cazin u strateške dokumente i prioritete za finansiranje na nivou USK, Federacije BiH i državnom nivou, posebno kroz fondove EU za BiH, u saradnji sa Kabinetom gradonačelnika i ostalim službama;
- Odgovoran je za praćenje i ocjenu napretka u implementaciji, koordinaciju procesa izvještavanja u odnosu na postavljeni plan implementacije, te pripremu godišnjeg izvještaja o realizaciji Strategije i drugih materijala koje razmatra Gradsko vijeće, a koji se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe;
- Koordinira rad Službe sa drugim organizacionim jedinicama u gradskoj administraciji, sa drugim nadležnim kantonalnim, državnim i međunarodnim organima, organizacijama i institucijama uključujući i Direkciju za evropske integracije u okviru svojih ovlaštenja;
- Odgovoran je za zakonito, stručno, blagovremeno, racionalno i efikasno obavljanje poslova;
- priprema projekte i projektne prijedloga za potrebe podnošenja zahtijeva za eksternim financiranjem, a u suradnji sa drugim nadležnim službama i radnim grupama;
- Odgovoran je za izvršenje odluka i zaključaka Gradskog vijeća koje se odnose na pitanja iz nadležnosti Službe;
- Predlaže Gradonačelniku mjere i inicijative u vezi sa nadležnostima Službe;
- Odobrava plaćanje po računima i ovjerava trebovanja potrošnog materijala i goriva za potrebe Službe;
- odobrava korištenje službenih vozila radnicima Službe;
- Za izvršenje poslova iz djelokruga Službe donosi rješenja, naloge i zaključke i obezbjeđuje izradu pojedinačnih akata službe;
- Odgovoran je za planiranje javnih nabavki i izradu tehničke tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Službe;
- Odgovoran je za praćenje stručnih seminara i različitih oblika savjetovanja iz nadležnosti Službe, te upućivanje zaposlenika na iste;
- Odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara i mjera u vezi sa korištenjem i čuvanjem imovine u Službi;
- Aktivno učestvuje u dopuni i ažuriranju sadržaja web stranice Grada Cazin iz djelokruga rada Službe;
- Odgovoran je za ispravnost i održavanje sredstava rada;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca;
- za svoj rad neposredno odgovara Gradonačelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova:

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

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: studijsko – analitički i stručno operativni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Pomoćnik gradonačelnika

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o upravnom postupku, Zakon o statistici u Federaciji BiH, Zakon o cestovnom prijevozu F BiH, Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima, Zakon o unutrašnjoj trgovini, Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakon o turističkoj djelatnosti, Zakon o poljoprivredi, prehrani i ruralnom razvoju BiH, Zakon o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju, Zakon o novčanim podrškama u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji na Unsko-sanskom kantonu, Program utroška sredstva i Pravilnici za nivo F BiH, Odluka o vrsti i kriterijima za ostvarivanje podrške i Uputstvo za nivo USK- koji se donose za svaku poslovnu godinu po usvajanju Budžeta Kantona i Federacije, Pravilnik o vrstama i kriterijima za ostvarivanje općinske podrške za nivo Grada, koji se donosi za svaku poslovnu godinu po usvajanju Budžeta, Program gospodarenja sa poljoprivrednim zemljištem u državnoj svojini grada Cazin, Odluka o raspisivanju javnog poziva za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području općine Cazin, Pravilnik o sadržaju i obliku obrazaca i načinu vođenja evidencije o poljoprivrednom zemljištu, Odluka o držanju i gajenju pčela, Zakon o statistici u Federaciji BiH, Zakon o zaštiti zdravlja bilja, Uputstvo o vršenju izvještajno prognoznih poslova u zaštiti zdravlja bilja, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o državnoj službi u USK-u i podzakonski propisi donijeti na osnovu ovog Zakona, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova. Zakon o vodama FBiH, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o cestama, Zakon o cestovnom prijevozu Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima, Zakon o turističkoj djelatnosti, Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakona o unutrašnjoj trgovini, Zakon o poticaju razvoja male privrede, Zakon o koncesijama, Zakon o zaštiti potrošača, Zakon o turističkim zajednicama i promicanju turizma u FBiH, Zakon o privrednim društvima i dr. podzakonski akti i Odluke općinskog vijeća, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

Odluka o standardnoj klasifikaciji djelatnosti, Uredba o vezanim i posebnim obrtima, Uredba o zaštiti tradicionalnih i starih obrta, Zakon o zaštiti buke, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o državnoj službi u USK i podzakonski propisi donijeti na osnovu ovog Zakona, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

Član 18.

U istom članu iza tačke 1. dodaje se podtačka a) koja glasi:

a) Odsjek za privredu

1.	ŠEF ODSJEKA ZA PRIVREDU
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rukovodi radom Odsjeka, • raspoređuje poslove i radne zadatke i obezbjeđuje koordinaciju rada službenika i namještenika, • prati rad i disciplinu u unutrašnjoj organizacionoj jedinici, daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova i pismeno upoznaje pomoćnika službe o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka i problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, • postupa po nalogima pomoćnika službe i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, • učestvuje u izradi nacрта i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka, • odgovora za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Odsjeka, • predlaže godišnji plan rada Odsjeka, periodične planove rada i obezbjeđuje njihovu realizaciju, • učestvuje u izradi prijedloga ocjena o radu službenika i namještenika u Odsjeku, • priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, • učestvuje u procesima strateškog planiranja, • učestvuje u procesima operativnog planiranja, stara se da se aktivnosti u vezi sa poslovima razvoja u okviru odsjeka obavljaju ažurno i kvalitetno u skladu sa godišnjim planom rada službe, • učestvuje u izradi plana implementacije Strategije, priprema godišnji plan rada odsjeka koji sadrži redovne poslove i prioritetne projekte iz Plana implementacije, uključujući i specifične projekte koji se u funkciji ekonomskog razvoja implementiraju na području grada, • učestvuje u pripremi projekata i projektnih prijedloga za potrebe podnošenja zahtijeva za eksternim financiranjem, a u suradnji sa drugim nadležnim službama i radnim grupama, • učestvuje u aktivnostima utvrđivanja i provođenja politike razvoja privrede; • sačinjava analitičke i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije u cilju informisanja nadležnih organa i organizacija o stanju i pojavama iz oblasti privrede, lokalnog i infrastrukturnog razvoja; • planira i organizuje savjetovanja, obuku i treninge za stanovništvo u cilju samozapošljavanja; • u suradnji sa udruženjima privrednika, privrednim i obrtničkim komorama organizuje savjetovanja, obuke i treninge po određenim oblastima privrede; • u suradnji sa nadležnim institucijama koordinira razvojne planove školovanja i osposobljavanja potrebnih struka i zanimanja; • učestvuje u prostornom planiranju potrebnih prostora za privredu; • analizira stanje privrednih djelatnosti i predlaže listu deficitarnih djelatnosti; • komunicira sa potencijalnim i postojećim poslovnim investitorima u svrhu pokretanja novih i unapređenje postojećih poslovnih investicija, • učestvuje u uspostavljanju, razvoju i implementaciji odgovarajućeg, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog finansijskog upravljanja i kontrole u organizaciji, • odgovara za uspostavljanje, razvoj i implementaciju odgovarajućeg, efikasnog, efektivnog ekonomičnog finansijskog upravljanja i kontrole u Odsjeku, • odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje svih poslova iz

nadležnosti Odsjeka,

- daje uputstva i neposredno pruža stručnu pomoć izvršiocima,
- prati propise iz djelokruga rada Odsjeka i obezbjeđuje njihovu pravilnu i blagovremenu primjenu,
- prati i primjenjuje nove, odnosno izmjene i dopune važećih zakonskih i drugih propisa iz ove oblasti,
- priprema plan korištenja godišnjih odmora,
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu pomoćnika Službe i Gradonačelnika i istim je odgovoran.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske ili pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomske ili pravne struke.
- položen stručni ispit,
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS ,
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti : poslovi osnovne djelatnosti,

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno – operativni

Složenost poslova: Najsloženiji,

Status izvršioca: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o upravnom postupku, Zakon o statistici u Federaciji BiH, Zakon o cestovnom prijevozu F BiH, Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima, Zakon o unutrašnjoj trgovini, Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakon o turističkoj djelatnosti, Odluka o standardnoj klasifikaciji djelatnosti, Zakon o poticaju razvoja male privrede, Pravilnik o vrstama i kriterijima za ostvarivanje podrške za nivo Grada, koji se donosi za svaku poslovnu godinu po usvajanju Budžeta, Uredba o vezanim i posebnim obrtima, Uredba o zaštiti tradicionalnih i starih obrta, Zakon o zaštiti buke, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakon o državnoj službi u USK i podzakonski propisi donijeti na osnovu ovog Zakona, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

2.

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

- Vodi prvostepeni upravni postupak iz djelokruga Službe koji se odnosi na:
- utvrđivanje uslova za obavljanje registrovanih djelatnosti pravnih lica koji su u nadležnosti gradskog organa uprave;
- usklađivanje donesenih upravnih akata sa izmjenama i dopunama propisa na osnovu kojih su doneseni;
- utvrđivanje prestanka važenja upravnih akata po zahtjevu pravnih lica ili po službenoj dužnosti;
- vodi postupak u predmetima iz djelokruga Službe radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencije i izdaje uvjerenja;
- vodi prvostepeni upravni postupak i upravno rješava u prvostepenom postupku koji se odnose na:
- izdavanje odobrenja za rad trgovinske djelatnosti;
- izdavanje odobrenja za rad ugostiteljsko-turističke djelatnosti;
- izdavanje odobrenja za obavljanje obrta fizičkim licima;
- izdavanje upravnih akata kojim se mijenja pravosnažan upravni akt;
- izdavanje upravnih akata kojim se odobrava privremena ili stalna odjava rada;
- vodi prvostepeni upravni postupak i upravno rješava u prvostepenom postupku u vezi ostalih poslova iz nadležnosti službe;
- prikuplja i obrađuje dokumentaciju za poslovne jedinice i vodi bazu podataka;
- priprema dokumentaciju za rad Komisije za utvrđivanje minimalno tehničkih i drugih uslova za rad poslovnih objekata;
- vodi registar izdatih rješenja za obavljanje djelatnosti i evidentira sve promjene;
- zaprima obavjesti o početku, promjenama i prestanku rada prodajnih objekata kod pravnih lica, evidentiranje istih i prosljeđivanje nadležnoj inspekciji;
- Izdava je dopunske taksne oznake taksni prevoznicima;
- Vodi evidenciju o izdanim i vraćenim taksnim oznakama;
- vodi obrtni registar i knjigu registarskih uložaka;
- izrađuje izvještaje, analize i informacije iz oblasti poduzetništva i obrta za potrebe službe, Gradonačelnika i Gradskog vijeća,
- predlaže izmjene, dopune i usklađivanje normativnih akata u svrhu unapređenja stanja u ovoj oblasti kao i usklađivanja sa novim zakonima i propisima;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- učestvuje u izradi normativnih akata koji se odnose na djelokrug rada Službe;
- pruža stručnu i pravnu pomoć pravnim i fizičkim licima iz oblasti poduzetništva i obrta;
- prati propise iz djelokruga rada Službe i stara se o njihovoj pravilnoj primjeni;
- po potrebi, ostalim zaposlenim u Službi daje pravna mišljenja u vezi primjene propisa iz okvira nadležnosti službe,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe za privredu i razvoj po nalogu šefa Odsjeka ili pomoćnika Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

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

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

Grupa poslova: upravno- pravni, studijsko-analitički

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

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

Broj izvršilaca: 2 (dva)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

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

3.	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA PRIVREDU
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> • izrada odgovarajućih materijala kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti privrede, • uspostavlja, vrši izradu, vodi i održava evidenciju u oblasti privrede, • priprema programe istraživanja u oblasti privrede i predlaganje metodoloških rješenja i aktivan rad na tim programima, • po propisanoj metodologiji vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih analitičkih materijala na osnovu podataka iz oblasti privrede i zapošljavanja; • vrši analizu potreba privrednog sektora za radnom snagom, te shodno tome predlaže mjere podsticaja privrede i poduzetništva; • prati potrebe tržišta za radnom snagom, te po iskazanim potrebama obezbjeđuje uslove za provođenje stručne dokvalifikacije/prekvalifikacije u skladu sa potrebama realnog sektora; • pruža stručnu pomoć i organizuje manifestacije od značaja za razvoj privrede i lokalnog ekonomskog razvoja; • koordinira i usmjerava privrednike na razmjenu iskustava i informacija u cilju otvarivanja zajedničkih interesa i boljih poslovnih rezultata; • obezbjeđuje kontinuiranu stručnu pomoć privrednicima tokom investicija i poslovanja; • obezbjeđuje usluge stručnog savjetovanja za korisnike start-up biznisa; • priprema odluke i materijale u vezi saradnje sa nadležnim kantonalnim i federalnim organima po pitanju dodjele koncesija za izgradnju turističke infrastrukture; • obavlja poslove pripreme podnošenja zahtjeva i pripreme dokumentacije nadležnom ministarstvu za kategorizaciju turističkog mjesta; • koordinira rad tijela jedinice lokalne samouprave sa subjektima koji obavljaju turističku djelatnost u cilju poboljšanja turističkih usluga na području grada i kantona; • koordinira aktivnosti na utvrđivanju i provođenju politike razvoja turizma; • izradu projekata i programa informacionog sistema za složenije poslove automatske obrade podataka i vršenje tih poslova; • prikupljanje, sređivanje i obrada podataka u oblasti privrede uključujući i turizam i informisanje

javnosti o stanju u oblasti privrede i mjerama koje poduzima gradska uprava;

- analizira podatke prikupljene od strane nadležnih institucija (Privredne komore, Zavoda za zapošljavanje, razvojne agencije i drugih subjekata), te izrađuje informacije o stanju u oblasti privrede, raspoloživim kapacitetima za novu izgradnju, te mogućnost korištenja postojećih kapaciteta za novi privredni razvoj i privredna ulaganja;
- priprema strategiju turizma grada i učestvuje u izradi strategije razvoja grada.
- učestvuje u procesu izrade i provedbi plana implementacije (1+2) za realizaciju programa, projekata i mjera koji proizilaze iz strategije razvoja a odnose se na ekonomski sektor;
- provodi gradsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja grada iz domena Odsjeka;
- odgovoran je za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje povjerenih poslova i zadataka;
- inicira i izrađuje informativno-propagandni materijal, privredne, investicione, projektne i ostale vodiče i brošure;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova;
- za svoj rad odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Gradonačelnika;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe za privredu i razvoj po nalogu šefa Odsjeka ili pomoćnika Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske ili pedagoške struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske ili pedagoške struke;
- položen stručni ispit;
- 2 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS;
- poznavanje rada na računaru
- aktivno poznavanje engleskog jezika

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

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

Složenost poslova: složeniji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Viši stručni saradnik za privredu

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta

Važeći: Zakon o cestama, Zakon o cestovnom prijevozu Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima, Zakon o turističkoj djelatnosti, Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakon o turizmu USK, Zakon o turističkoj djelatnosti, Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakona o unutrašnjoj trgovini, Zakon o privrednim društvima, Zakona o poticaju razvoja male privrede, Zakon o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem F BiH, Zakon o upravnom postupku i dr. podzakonski akti i Odluke Gradskog vijeća, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

4.

STRUČNI SARADNIK ZA PRIVREDU**Opis poslova:**

- Vršiti stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast privrede;
- Prati i istražuje promjene i pojave u oblasti privrede i izrađuje potrebnu dokumentaciju za unapređenje razvoja privrede u Gradu;
- Prikuplja, evidentira, kontroliše, sređuje i vrši obradu podataka iz oblasti privrede i vrši uspostavljanje odgovarajućih dokumenata koji se odnose na stanje privrede;
- Učestvuje u pripremi prijedloga odgovora na vijećnička pitanja iz djelokruga radnog mjesta,
- ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave i drugim institucijama koji su nadležni za privredni sektor radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa;
- Prati propise federalnih i kantonalnih zakona, odluka Gradskog vijeća, propisa Gradonačelnika i drugih podzakonskih akata koji se odnose na pitanja ovog radnog mjesta;
- Ostvaruje kontakte sa preduzećima, udruženjima, zadrugama i dr. organizacijama u cilju praćenja problematike u privrednom sektoru;
- uređuje biltene, brošure i dr informativne materijale i stručnu literaturu iz oblasti privrede;
- Izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije i sl.);
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- Prati i izrađuje provođenje programa subvencioniranja iz oblasti privrede;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe za privredu i razvoj po nalogu šefa Odsjeka ili pomoćnika Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske struke
- radno iskustvo na poslovima struke 1 godina
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti**Grupa poslova:** studijsko – analitički, stručno operativni i informaciono-dokumentacioni**Složenost poslova:** složeni**Status izvršioca:** državni službenik**Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik za privredu**Broj izvršilaca:** 3 (tri)**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

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

5.

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

- pripremanje, kompletiranje i provjera dokumentacije za utvrđivanje uslova za obavljanje registrovanih djelatnosti pravnih i fizičkih lica koja su u nadležnosti gradskih organa uprave;
- pripremanje, kompletiranje i provjera dokumentacije za usklađivanje donesenih upravnih akata sa izmjenama i dopunama propisa na osnovu kojih su doneseni;
- pripremanje, kompletiranje i provjera dokumentacije za utvrđivanje prestanka važenja upravnih akata po zahtjevu pravnih i fizičkih lica;
- pripremanje, kompletiranje i provjera dokumentacije u predmetima iz djelokruga Službe radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija;
- ovjera trgovačkih knjiga po važećim propisima i vođenje registra istih;
- ovjera normativa i cjenovnika ugostiteljskih usluga po važećim propisima i vođenje registra istih;
- izdavanje uvjerenja za djelatnosti na osnovu službenih evidencija;
- vođenje registra redova vožnje;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- dostavljanje podataka i evidencija organu nadležnom za porezne, inspeksijske poslove i obavještenja nadležnom Fondu PIO i zdravstvenog osiguranja, te nadležnim obrtničkim i privrednim komorama;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe za privredu i razvoj po nalogu šefa Odsjeka ili pomoćnika Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**Grupa poslova:** stručno operativni**Složenost poslova:** složeni**Status izvršioca:** namještenik**Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent za oblast poduzetništva i obrta**Broj izvršilaca:** 2 (dva)**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

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

6.

VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE**Opis poslova:**

- obavlja sve administrativno-tehničke poslove za potrebe službe;
- vrši obradu i unos podataka u bazu podataka službe;
- ažurira bazu podataka i vrši izradu izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka;
- vrši raspodjelu nabavljenog kancelarijskog materijala,
- vrši kopiranje i faksiranje materijala za potrebe službe;
- vodi službene evidencije iz nadležnosti službe za koje ga zaduži rukovodilac službe;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe za privredu i razvoj po nalogu šefa Odsjeka ili pomoćnika Službe.

Uvjeti za obavljanje poslova:

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

Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**Grupa poslova:** stručno operativni**Složenost poslova:** djelimično složeni**Status izvršioca:** namještenik**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent za administrativno-tehničke poslove**Broj izvršilaca:** 2 (dva)**Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:**

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

b) Odsjek za razvoj

1.	ŠEF ODSJEKA ZA RAZVOJ
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rukovodi radom Odsjeka, • raspoređuje poslove i radne zadatke i obezbjeđuje koordinaciju rada službenika i namještenika, • prati rad i disciplinu u unutrašnjoj organizacionoj jedinici, daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova i pismeno upoznaje pomoćnika službe o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka i problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, • postupa po nalogima pomoćnika službe i vrši najstroženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, • učestvuje u izradi nacрта i prijedloga propisa i drugih akata o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka, • odgovora za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Odsjeka, • predlaže godišnji plan rada Odsjeka, periodične planove rada i obezbjeđuje njihovu realizaciju, • učestvuje u izradi prijedloga ocjena o radu službenika i namještenika u Odsjeku, • priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka, • učestvuje u procesima strateškog planiranja, • učestvuje u procesima operativnog planiranja, stara se da se aktivnosti u vezi sa poslovima razvoja u okviru odsjeka obavljaju ažurno i kvalitetno u skladu sa godišnjim planom rada službe, • učestvuje u izradi plana implementacije Strategije, priprema godišnji plan rada odsjeka koji sadrži redovne poslove i prioritetne projekte iz Plana implementacije, uključujući i specifične projekte koji se u funkciji razvoja implementiraju na području grada, • učestvuje u izradi plana kapitalnih investicija, • učestvuje u pripremi projekata i projektnih prijedloga za potrebe podnošenja zahtijeva za eksternim financiranjem, a u suradnji sa drugim nadležnim službama, javnim preduzećima i ustanovama, • osigurava pripremu akcionih planova za projekte dodjeljene na implementaciju, praćenje realizacije prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima, • komunicira sa potencijalnim i postojećim investitorima u svrhu pokretanja novih i unapređenje postojećih investicija, • učestvuje u uspostavljanju, razvoju i implementaciji odgovarajućeg, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog finansijskog upravljanja i kontrole u organizaciji, • odgovara za uspostavljanje, razvoj i implementaciju odgovarajućeg, efikasnog, efektivnog i ekonomičnog finansijskog upravljanja i kontrole u Odsjeku, • odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, • daje uputstva i neposredno pruža stručnu pomoć izvršiocima, • prati propise iz djelokruga rada Odsjeka i obezbjeđuje njihovu pravilnu i blagovremenu primjenu, • prati i primjenjuje nove, odnosno izmjene i dopune važećih zakonskih i drugih propisa iz ove oblasti, • priprema plan korištenja godišnjih odmora, • stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova • odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,

- podnosi mjesečne, a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu pomoćniku službe,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura,
- obavlja i sve druge poslove po nalogu pomoćnika Službe i Gradonačelnika i istim je odgovoran.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske, biotehničke, elektrotehničke, građevinske i arhitektonske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, ekonomske, biotehničke, elektrotehničke, građevinske i arhitektonske struke,
- položen stručni ispit,
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS ,
- poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti : poslovi osnovne djelatnosti,

Grupa poslova: studijsko-analitički i stručno – operativni

Složenost poslova: Najsloženiji,

Status izvršioca: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: Šef Odsjeka,

Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u F BiH, Zakon o javno-privatnom partnerstvu USK, Zakon o koncesijama, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o vodama FBiH, Zakon o energijskoj efikasnosti u F BiH, Zakon o statistici u Federaciji BiH, Zakon o organizaciji organa uprave u F BiH, Zakona o državnoj službi u USK-u i podzakonski akti doneseni na osnovu ovih zakona i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

2. **STRUČNI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENI RAZVOJ**

Opis poslova:

- Vršiti izradu i obavlja stručne poslove vezane za operativnu koordinaciju izrade/revizije, izvještaja, informacija, implementacije, praćenja i ocjene napretka u realizaciji plana društvenog razvoja i pripadajućih politika;
- Vršiti izradu i priprema odgovarajuće preglede, analize, informacije, izvještaje i prijedloge za poboljšanja u vezi sa provođenjem programa, projekata i mjera u oblasti društvenog razvoja;
- Vršiti koordinaciju procesa razrade projekata društvenog razvoja iz planova implementacije sa njihovim nosiocima;
- Prati odgovarajuće eksterne izvore finansiranja, informiše o tome nadležne službe i učestvuje u pripremi projekata društvenog razvoja za eksterne izvore finansiranja (kanton, Federacija BiH, BiH, EU, međunarodne organizacije i drugi donatori) u saradnji sa resornim službama i posebno oformljenim projektnim timovima;
- Učestvuje u izradi socio-ekonomske analize stanja kroz izrade analize stanja ekonomije Grada;

- Učestvuje u poslovima implementacije strategije razvoja na dnevnoj osnovi, sukladno zadacima postavljenim od šefa Službe;
- Učestvuje u izradi planova implementacije (1+2) i odgovarajućeg financijskog okvira za realizaciju programa, projekata i mjera koji proizlaze iz akcionih planova i plana društvenog razvoja kao sastavnog dijela integrirane strategije lokalnog razvoja Grada;
- Učestvuje u procesima usaglašavanja izrade budžeta i planova implementacije;
- Učestvuje u procesu izrade godišnjih planova gradskih službi i osigurava uključivanja prioriteta, programa i projekata iz plana društvenog razvoja integrirane strategije razvoja općine;
- Prati implementaciju plana društvenog razvoja i vrši analizu ostvarenja i učinka implementacije plana društvenog razvoja, te podnosi izvještaj šefu Službe;
- Vodi ukupne evidencije ključnih indikatora društvenog razvoja, kao i programskih/projektnih i drugih indikatora vezanih za društveni razvoj, a u skladu sa integriranom strategijom razvoja Grada i zahtjevima šefa Službe;
- Priprema i podnosi godišnji izvještaj o napretku implementacije plana društvenog razvoja u sklopu integrirane strategije razvoja Grada;
- Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za projekte društvenog razvoja prema procedurama javnih nabavki koje su u skladu sa PRAG vodičem, u suradnji sa nadležnom službom;
- Vodi poslove pripreme i praćenja implementacije projekata razvoja društvene infrastrukture i usluga;
- Pruža stručnu i tehničku podršku u radu Partnerske grupe;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- Podnosi pismeni (polugodišnje, godišnje ili ad hoc) izvještaj šefu Odsjeka o svom radu;
- Odgovara za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova;
- Odgovara za ispravnost i održavanje sredstava rada;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe za privredu i razvoj po nalogu šefa Odsjeka ili pomoćnika Službe kao i sve administrativno-tehničke poslove za potrebe službe

Uslovi za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne, ekonomske ili kriminalističke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne, ekonomske ili kriminalističke struke;
- položen stručni ispit;
- 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS;
- poznavanje rada na računaru;

Vrsta poslova: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički, informaciono-dokumentacioni

Složenost poslova: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima,

Zakon o turističkoj djelatnosti, Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakona o unutrašnjoj trgovini, Zakon o poticaju razvoja male privrede, Zakon o koncesijama, Zakon o zaštiti potrošača, Zakon o turističkim zajednicama i promicanju turizma u FBiH, Zakon o privrednim društvima i dr. podzakonski akti i Odluke općinskog vijeća, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

3. STRUČNI SARADNIK ZA ENERGETSKU EFIKASNOST I ZAŠTITU OKOLIŠA

Opis poslova:

- Vršiti stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja iz oblasti zaštite okoliša;
- Prati i istražuje promjene i pojave u oblasti zaštite okoliša i energijske efikasnosti i izrađuje potrebnu dokumentaciju za unapredjenje zaštite okoliša i energijske efikasnosti;
- izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) iz oblasti zaštite okoliša i energijske efikasnosti;
- Prikuplja, evidentira, kontroliše, sređuje i vrši obradu podataka iz oblasti zaštite okoliša i energijske efikasnosti i vrši izradu odgovarajućih dokumenata i drugih materijala koji se odnose na stanje oblasti zaštite životne sredine i upravljanja energijom;
- Učestvuje u izradi/reviziji, implementaciji, praćenju i ocjeni napretka u realizaciji plana zaštite životne sredine, uključujući plan održivog upravljanja energijom;
- Učestvuje u izradi planova implementacije (1+2) i odgovarajućeg finansijskog okvira za realizaciju programa, projekata i mjera koji proizlaze iz akcionih planova i plana zaštite okoliša kao sastavnog dijela strategije lokalnog razvoja Grada;
- Učestvuje u razradi projekata zaštite životne sredine i energetske efikasnosti iz planova implementacije sa njihovim nosiocima;
- Učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o napretku implementacije plana zaštite okoliša u sklopu integrirane strategije razvoja Grada;
- Učestvuje u procesu izrade godišnjih planova gradskih službi i osigurava uključivanja prioriteta, programa i projekata iz plana zaštite okoliša integrirane strategije razvoja Grada i vrši analizu ostvarenja i učinka implementacije plana zaštite okoliša;
- Učestvuje u pripremi prijedloga odgovora na vijećnička pitanja iz djelokruga radnog mjesta,
- Ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave i drugim institucijama koji su nadležni za oblast zaštite okoliša i energijske efikasnosti radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa;
- Prati odgovarajuće eksterne izvora finansiranja i učestvuje u pripremi projekata energetske efikasnosti i zaštite životne sredine za eksterne izvore finansiranja (USK, Federacija BiH, BiH, EU, međunarodne organizacije i drugi donatori) u saradnji sa resornim službama i posebno oformljenim projektnim timovima;
- Učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije za projekte energetske efikasnosti i zaštite okoliša prema procedurama javnih nabavki koje su u skladu sa PRAG vodičem, u suradnji sa nadležnom službom;
- Priprema projekte i projektne prijedloge za potrebe podnošenja zahtjeva za eksternim financiranjem, a u saradnji sa drugim nadležnim službama;
- Učestvuje u pripremi i realizaciji plana zaštite okoliša, kao sastavnog dijela integrirane strategije

razvoja Grada;

- Učestvuje u izradi, ažuriranju i prezentaciji integrirane strategije razvoja Grada;
- Učestvuje u poslovima implementacije strategije razvoja u sektoru zaštite okoliša na dnevnoj osnovi, u skladu sa zadacima postavljenim od šefa Službe;
- Prati propise federalnih i kantonalnih zakona, odluka Gradskog vijeća, propisa Gradonačelnika i drugih podzakonskih akata koji se odnose na pitanja ovog radnog mjesta;
- Ostvaruje kontakte sa javnim komunalnim preduzećima, javnim ustanovama, mjesnim zajednicama, udruženjima i dr. organizacijama u cilju praćenja problematike u oblasti zaštite okoliša i energetske efikasnosti;
- Vodi ukupne evidencije ključnih indikatora zaštite okoliša, kao i programskih/projektnih i drugih indikatora vezanih za okoliš, a u skladu sa strategijom razvoja Grada i zahtjevima šefa Odsjeka;
- Obavlja poslove energetskog menadžera za gradsku upravu, javne ustanove i komunalna preduzeća;
- Vršiti identifikaciju mogućnosti za uštedu energije (izrada energetskih indikatora, definisanje potencijala i mjera uštede energije, definisanje liste prioriternih mjera);
- Informiše i podstiče energetske i druge korisnike na uštede energije i zaštitu životne sredine, organizuje obuke i promotivne akcije;
- Objedinjuje podatke i vodi jedinstvenu bazu podataka o snabdjevanju energijom i potrošnji energije u objektima javne potrošnje, priprema periodične izvještaje i predlaže mjere za smanjivanje javne potrošnje energije;
- Uređuje biltene, brošure i dr informativne materijale i stručnu literaturu iz oblasti zaštite okoliša i energetske efikasnosti;
- Redovno usmeno ili pismeno upoznaje šefa Službe o stanju obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u obavljanju tih poslova i daje prijedloge za njihovo rješavanje;
- stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- Odgovara za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova;
- Odgovara za ispravnost i održavanje sredstava rada,
- Podnosi pismeni (polugodišnje, godišnje ili ad hoc) izvještaj šefu Odsjeka o svom radu;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe za privredu i razvoj po nalogu šefa Odsjeka ili pomoćnika Službe.

Uslovi za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen biotehničke, poljoprivredne, tehnološke, mašinske, građevinske i arhitektonske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija biotehničke, poljoprivredne, tehnološke, mašinske, građevinske i arhitektonske struke;
- položen stručni ispit;
- 1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS;
- poznavanje rada na računaru;

Vrsta poslova: osnovna djelatnost;

Grupa poslova: stručno-operativni, studijsko-analitički, informaciono-dokumentacioni poslovi;

Složenost poslova: složeni;

Status izvršioca: državni službenik;

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik za energetska efikasnost i zaštitu okoliša;
Broj izvršilaca: 1 (jedan);

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći:

Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o vodama, Zakon o zaštiti zraka, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o razvojnem planiranju i upravljanju razvojem F BiH, Zakon o energijskoj efikasnosti u Federaciji Bosne i Hercegovine, Uredba o izradi strateških dokumenata u Federaciji Bosne i Hercegovine, Uredbu o evaluaciji strateških dokumenata u Federaciji Bosne i Hercegovine, Uredbu o trogodišnjem i godišnjem planiranju rada, monitoringu i izvještavanju u Federaciji Bosne i Hercegovine, Pravilnik o informacionom sistemu energetske efikasnosti Federacije Bosne i Hercegovine i dr. podzakonski akti i Odluke općinskog vijeća, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

4. STRUČNI SARADNIK ZA KAPITALNE INVESTICIJE I PRIKUPLJANJE PODATAKA

Opis poslova:

- Vršiti stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast komunalne infrastrukture;
- Prati i istražuje promjene i pojave u oblasti komunalne infrastrukture i izrađuje potrebnu dokumentaciju za unapređenje razvoja privrede u Gradu;
- Ostvaruje kontakte sa javnim preduzećima, javnim ustanovama i drugim institucijama u cilju praćenja i planiranja lokalnog razvoja;
- Učestvuje u pripremi, realizaciji i praćenju pojedinačnih kapitalnih projekata i projekata planiranih strategijom razvoja Grada;
- Prikuplja, evidentira, kontroliše, sređuje i vrši obradu podataka iz komunalnog sektora i vrši uspostavljanje odgovarajućih dokumenata koji se odnose na stanje komunalne infrastrukture;
- Ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave i drugim institucijama koji su nadležni za komunalni sektor radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa;
- Prati propise iz djelokruga rada službe;
- Ostvaruje kontakte sa javnim komunalnim i dr. organizacijama u cilju praćenja problematike u komunalnom sektoru;
- Izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije i sl.);
- Učestvuje u pripremi o praćenju realizacije programa subvencioniranja komunalnih usluga;
- Prati i istražuje mogućnost za prikupljanje sredstava potrebnih za razvojne projekte;
- Priprema i izrađuje aplikacije za više nivoje vlasti, organizuje i vodi aktivnosti apliciranja za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija;
- Vršiti stručnu pripremu i obradu za finansiranje projekata od strane viših organa, banaka i međunarodnih institucija;
- Saraduje na pripremi aplikacija prema višim nivoima vlasti sa ostalim službama, javnim preduzećima, javnim ustanovama i drugim organizacijama;
- Obezbeđuje predmjere i predračune za investicione projekte;
- Vodi evidenciju obezbjeđenih glavnih projekata i prateće dokumentacije (idejnih projekata,

studija i slično);

- Koordinira nad izvršenjem radova po projektima;
- Vodi i održava baze podataka o pripremljenim projektima, kapitalnim investicijama, realizovanim projektima, investitorima i visini uloženi sredstava;
- Podnosi izvještaje o završenoj investiciji i pravda odobrena sredstva po osnovu aplikacija;
- Vršiti izradu pojedinačnih analiza o stanju, problemima i mogućnostima obnove i razvoja i predlaže mjere za njihovo unapređenje;
- Učestvuje u pripremi odgovora na vijećnička pitanja iz djelokruga radnog mjesta,
- Stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova,
- Uređuje biltene, brošure i druge informativne materijale i stručnu literaturu iz oblasti komunalnih usluga;
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe za privredu i razvoj po nalogu šefa Odsjeka ili pomoćnika Službe.
- vrši i sve druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto, koje mu odredi šef Odsjeka i pomoćnik Gradonačelnika;

Uvjeti za obavljanje poslova:

- diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske, građevinske, arhitektonske ili mašinske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja ekonomske, građevinske, arhitektonske ili mašinske struke.
- radno iskustvo na poslovima struke 1 godina
- položen stručni ispit
- poznavanje rada na računaru

Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti

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

Složenost poslova: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik za kapitalne investicije i prikupljanje podataka

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:

Važeći: Zakon o cestama, Zakon o cestovnom prijevozu Federacije Bosne i Hercegovine, Zakon o javnim preduzećima, Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH, Zakon o komunalnim djelatnostima, Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih djelova i uređaja zgrada, Zakon o nadziđivanju zgrada, izgradnji potkrovnih stanova i stanova u zajedničkim djelovima stambenih i poslovno-stambenih zgrada, Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o vodama FBiH, Zakon o vodama USK-a, Zakon o zaštiti od buke, Zakon o upravljanju otpadom, Zakon o cestama FBiH, Zakon o građevinskom zemljištu, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, Zakon o zaštiti kulturnog nasljeđa, Zakon o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem F BiH i dr. podzakonski akti i Odluke Gradskog vijeća, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

Član 19.

U članu 14. stav 1. Pravilnika Služba za opću upravu i društvene djelatnosti umjesto „30 (trideset)“ stavlja se „31 (tridesetjedan)“, umjesto „25 (dvadesetpet)“ stavlja se „26 (dvadestšest)“, te umjesto „VŠS-3“ stavlja se „VŠS-2“ i umjesto „SSS-22“ stavlja se „SSS-24“.

U istom članu u tabeli pod tačkom 6. Viši samostalni referent-koordinator pisarnice se briše.

U istom članu u tabeli pod tačkom 9. Viši referent pisarnice-upisničar u dijelu broj izvršilaca umjesto „2 (dva)“ stavlja se „3 (tri)“.

Član 20.

U istom članu u tabeli iza tačke 10. dodaje se nova tačka 11. koja glasi:

11.	VIŠI REFERENT ZA RAZMJENU IDENTIFIKACIJSKIH PODATAKA
	<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se dostavljaju drugim organima • vrši razmjenu ličnih podataka za potrebe Agencije za identifikaciona dokumenta, evidenciju i razmjenu podataka BiH, • ustrojava, vodi i ažurira bazu podataka iz oblasti matičnih evidencija • provjerava tačnost upisa u matičnim evidencijama za lica za koja su dostavljeni podaci za provjeru od strane policijske uprave, kokonzularnih tijela Bosne i Hercegovine i Agencije • potvrđuje stanje tačnosti dostavljenih podataka uz upute o daljem postupanju, • obavještava nadležnog službenika matičnog ureda kod kojeg se vodi upis o potrebnom poduzimanju mjera u okviru upisa i verifikacije unesenih podataka, • odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova, • stara se o redovnom razduživanju predmeta (fizički i elektronski) kroz program DocuNova, • obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca. <p>Uslovi za obavljanje poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SSS – IV stepen , ekonomskog ili dr. tehničkog smjera ili gimnazija, • radno iskustvo na poslovima struke 10 mjeseci, • položen stručni ispit, • poznavanje rad na računaru, • položen poseban ispit za matičara <p>Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti</p> <p>Grupa poslova: informaciono-dokumentacioni poslovi, administrativno – tehnički</p> <p>Složenost poslova: djelimično složeni</p> <p>Status izvršioca: namještenik</p> <p>Pozicija radnog mjesta: Viši referent za razmjenu identifikacijskih podataka</p> <p>Broj izvršilaca: 1 (jedan)</p> <p>Osnovni propisi koji se koriste za obavljanje poslova radnog mjesta:</p> <p>Važeći: Zakon o matičnim knjigama, Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga, Pravilnik o postupku polaganja i sadržaju posebnog stručnog ispita za matičara, Pravilnik o zaštiti objekata i prostora za smještaj i čuvanje matičnih knjiga, spisa i registra, Pravilnik o sadržaju obrazaca prijave rođenja djeteta i postupak izdavanja potvrde i obrazaca potvrde o smrti, Pravilnik o obrascima matičnih knjiga,</p>

indeksa matičnih knjiga i izvoda i uvjerenja i drugih akata iz matičnih knjiga, Pravilnik o sadržaju stručne obuke i osposobljavanja matičara za vođenje matičnih knjiga, Prodični zakon Federacije BiH, Zakon o državljanstvu Bosne i Hercegovine, Zakon matičnom broju, Zakon o ličnoj karti, Zakon o putnim ispravama, Zakon o prebivalištu i boravištu, Zakon o agenciji za identifikacione dokumente, evidenciju i razmjenu podataka Bosne i Hercegovine, Zakon o važnosti javnih isprava u BiH, Zakon o rješavanju sukoba zakona s propisima drugih zemalja, Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja podataka, Pravilnik o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka, Zakon o popisu stanovništva, i drugi propisi koji se odnose na navedene oblasti iz opisa poslova.

Dosadašnji članovi 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13. i 14. postaju članovi 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12. i 13.

Član 21.

U članu 17. stav 1. Pravilnika Služba za civilnu zaštitu umjesto „33 (tridesetri)“ stavlja se „32 (tridesetdva)“, umjesto „30 (trideset)“ stavlja se „29 (dvadestdevet)“, te umjesto „SSS-29“ stavlja se „SSS-28“.

U istom članu u tabeli 3. Stručni saradnik za mjere zaštite i spašavanja iza tačke 11 dodaje se nova tačka 12 koja glasi:

- priprema i izrađuje po potrebi redovne i vanredne izvještaje o stanju na teritoriji Grada i u skladu sa propisanim uputstvima dostavlja nadležnim ustanovama i osobama u općini, kantonu i federaciji.

Dosadašnje tačke 12, 13, i 14 postaju tačke 13, 14 i 15.

U istom članu u tabeli pod tačkom 5. Viši referent operativnog centra CZ, za popunu i MTS u dijelu broj izvršilaca umjesto „2 (dva)“ stavlja se „1 (jedan)“.

Član 22.

U članu 18. stav 1. Pravilnika Služba unutrašnje zaštite i zajedničkih poslova u tabeli pod tačkom 7. Domar u dijelu broj izvršilaca umjesto „1 (jedan)“ stavlja se „2 (dva)“.

U istom članu u tabeli pod tačkom 9. Portir-vratar u dijelu broj izvršilaca umjesto „2 (dva)“ stavlja se „1 (jedan)“.

Član 23.

Član 19. Pravilnika se briše.

Dosadašnji članovi 20. do 38. postaju članovi 19. do 37.

Član 24.

Ostale odredbe Pravilnika ostaju nepromijenjene.

Član 25.

Ovaj Pravilnik će se objaviti u „Službenim novinama Grada Cazin“ i isti stupa na snagu danom objave.

Broj: 01/GN-30-802/22

Cazin, 24.01.2022.godine

GRADONAČELNIK
mr. Nermin Ogršević

.....

580.Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 49/06 i 51/09), člana 38. i člana 116. Statuta Grada Cazin („Službene novine Grada Cazina“, broj: 4/21) i u vezi sa Budžetom Grada Cazin, konkretno pozicija „Ostale usluge opravke i održavanja - Poslovne zona Ratkovac -JKP Čistoća doo“ i članom 28. stav 2. Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Cazin za 2021.godinu, Gradonačelnik Grada Cazina na prijedlog Službe za privredu donosi

P R A V I L N I K
O NAČINU I POSTUPKU RASPODJELE SREDSTAVA IZ BUDŽETA GRADA CAZINA
U SVRHU ODRŽAVANJA POSLOVNE ZONE RATKOVAC

Član 1.
(Predmet)

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način i postupak raspodjele sredstava iz Budžeta Grada Cazina u svrhu održavanja Poslovne zone Ratkovac, a koji poslovi će se realizirati preko JKP „Čistoća“ d.o.o.Cazin.

Za ove namjene će se koristiti sredstva Budžeta Grada Cazina za 2021.godinu sa budžetske pozicije „Ostale usluge opravke i održavanja - Poslovne zona Ratkovac -JKP Čistoća doo“ u iznosu od 20.000,00 KM.

Član 2.

Poslovi održavanja Poslovne zone Ratkovac će se obavljati prema slijedećem sadržaju:

a) ČIŠĆENJE BOČNIH STRANA VODOTOKA U PZ RATKOVAC

Navedene površine se planiraju čistiti jedanput godišnje a po potrebi i više puta. Isto čišćenje obuhvata slijedeće poslove: košnja trave i drugog raslinja sa bočnih strana vodotoka koja uključuje i grabljenje.

Za ove aktivnosti planirana su sredstva u iznosu od 10.000,00 KM a koja će se realizirati preko JKP „Čistoća“ d.o.o. Cazin u skladu sa postojećim cijenovnikom usluga donesenim od strane nadzornog odbora JKP „Čistoća“ d.o.o. Cazin.

b) POSLOVI ODRŽAVANJA NASIPA VODOTOKA

Pod poslovima održavanja nasipa kanala odnosno vodotoka podrazumijeva se iskop, utovar i rasplaniranje zemlje u cilju popravka i ojačavanja nasipa koji se nalaze uz vodotoke u Poslovnoj zoni Ratkovac.

Za ove aktivnosti planirana su sredstva u iznosu od 6.000,00 KM a koja će se realizirati preko JKP „Čistoća“ d.o.o. Cazin u skladu sa postojećim cijenovnikom usluga donesenim od strane nadzornog odbora JKP „Čistoća“ d.o.o. Cazin.

c) HITNE INTERVENCIJE

Pod poslovima hitne intervencije bi se podrazumijevalo čišćenje naplavljenog otpada u koritu vodotoka sa vađenjem, utovarom i odvozom otpada, za slučaj nepredviđenih elementarnih nepogoda.

Za ove aktivnosti planirana su sredstva u iznosu od 4.000,00 KM koje bi se provodile putem JKP „Čistoća“ d.o.o.Cazin.

Član 3.

Realizacija poslova po osnovu ovog pravilnika će se provoditi na način da će Služba za privredu zahtjevati od JKP „Čistoća“ d.o.o.Cazin provođenje definisanih aktivnosti, te pratiti i voditi evidenciju svih aktivnosti koje su provedene.

Član 4.

Za realizaciju i nadzor nad primjenom ovog Pravilnika se zadužuje Služba za privredu i Jedinica za upravljanje projektom izgradnje Poslovne zone Ratkovac.

Član 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a ima se objaviti u Službenim novinama Grada Cazina.

Broj: 01/GN-04-10644/21
Cazin, 03.12.2021.godine

GRADONAČELNIK
mr. Nermin Ogršević

.....

581. Na osnovu člana 20. Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Cazin za 2022. godinu („Službene novine Grada Cazin“, broj: 13/21) i člana 116. Statuta Grada Cazin („Službene novine grada Cazin“, broj: 4/21), Gradonačelnik donosi:

ODLUKU

o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz „Tekuće rezerve“ Budžeta Grada Cazin za 2022. godinu

Član 1.

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

Član 2.

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

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

Član 3.

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

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

Član 4.

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

- a) postoji hitna potreba za budžetskim sredstvima koja nisu na raspolaganju

budžetskom korisniku ili nema dovoljno sredstava u svom budžetu, uključujući transfere i preraspodjelu postojećeg budžeta budžetskog korisnika;

- b) da se dodatni rashodi nisu mogli predvidjeti tokom pripreme, planiranja i izrade budžeta budžetskog korisnika;
- c) da potreba za dodatnim rashodima ne može biti odgođena do naredne fiskalne godine.

Član 5.

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

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

Član 6.

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

Član 7.

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

- a) učešća u finansiranju kapitalnih projekata ostalih korisnika,

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

Član 8.

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

Član 9.

Ako su sredstva odobrena, budžetski korisnik treba da u roku od 30 (trideset) dana od momenta kada su sredstva odobrena podnese finansijski izvještaj. Izvještaj se dostavlja Službi za finansije, računovodstvo i trezor.

Služba za finansije, računovodstvo i trezor obavezna je tromjesečno izvještavati Gradonačelnika o korištenju sredstava tekuće rezerve.

Gradonačelnik polugodišnje izvještava Gradsko vijeće o korištenju sredstava tekuće rezerve.

Gradonačelnik je dužan po godišnjem obračunu u okviru izvještaja o izvršavanju budžeta informisati Gradsko vijeće o utrošku sredstava iz ovog člana.

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

Ukoliko korisnici sredstava tekuće rezerve ne podnesu ili dostave neadekvatan izvještaj o utrošku sredstava neće se odobriti dodatna/nova sredstva do podnošenja izvještaja. Isto tako u slučaju nepodnošenja adekvatnog izvještaja, Služba za finansije, računovodstvo i trezor može pokrenuti postupak traženja povrata sredstava

kao i utvrđivanje odgovornosti korisnika sredstava tekuće rezerve za nenamjenski utrošak sredstava.

Služba za finansije, računovodstvo i trezor će po službenoj dužnosti voditi evidenciju podnešenih izvještaja o utrošku sredstava tekuće rezerve dostavljenih od strane korisnika sredstava.

Član 10.

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

Broj: 01/GN – 11 – 506/22
Cazin, 12. 01. 2022. godine

GRADONAČELNIK
mr. Nermin Ogršević

.....

582. Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl.novine FBiH“, broj: 49/06 i 51/09), člana 13. Zakona o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru („Sl.novine FBiH“, broj: 38/16), te na osnovu tački 82. i 83. Smjernica za upravljanje rizicima u javnom sektoru u FBiH, („Sl.novine FBiH“, 65/18), a u vezi sa Pravilnikom o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u FBiH („Sl.novine FBiH“, broj: 6/17), Gradonačelnik Grada Cazina, donosi

RJEŠENJE

o imenovanju koordinatora za upravljanje rizicima u organizaciji

I

Admir Pjanić, Sekretar organa uprave u Jedinstvenom gradskom organu uprave Grada Cazina imenuje se za koordinatora za upravljanje rizicima u organizaciji organa uprave Grada Cazina.

II

Koordinator za upravljanje rizicima u organizaciji organa uprave Grada Cazina obavlja sljedeće aktivnosti:

- poticanje kulture upravljanja rizicima u organizaciji i pružanje podrške rukovodiocima u efikasnom upravljanju rizicima kroz jačanje svijesti višeg rukovodstva o potrebi sistematičnog upravljanja rizicima,
- upoznavanje svih rukovodilaca o potrebi uvođenja upravljanja rizicima u svojoj organizaciji, kao i upoznavanje sa Smjericama za upravljanje rizicima i drugim relevantnim metodološkim dokumentima, u suradnji s Centralnom harmonizacijskom jedinicom FMF,
- omogućavanje interne edukacije o upravljanju rizicima zaposlenima na nivou osnovnih organizacijskih jedinica,
- u suradnji s rukovodiocima osnovnih organizacijskih jedinica, pokreće aktivnosti na uvođenju procesa upravljanja rizicima i određivanje

rokova za pojedine aktivnosti i praćenje napretka u okviru redovne procjene i godišnje samoprocjene stanja sistema internih kontrola,

- prikuplja i evidentira podatke o rizicima, te vodi registar rizika Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Cazina,
- izrađuje strategiju upravljanja rizicima u suradnji sa koordinatorom za FUK,
- prati postupanja po rizicima u dijelu koji se odnosi na izvršenje planiranih mjera u zadanim rokovima, o čemu kontinuirano vodi zabilježbe unutar registra rizika i obavještava rukovodioca organa uprave i koordinatora za FUK,
- ažurira registar rizika na osnovu rezultata praćenja rizika;
- priprema objedinjeni izvještaj o upravljanju rizicima Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Cazina.

III

U procesu koordinacije aktivnosti vezanih za upravljanje rizicima u organizaciji na nivou korisnika javnih sredstava, koordinator za upravljanje rizicima se konsultuje sa imenovanim koordinatorom za provođenje finansijskog upravljanja i kontrole u organu uprave Grada Cazina

IV

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a isto se ima dostaviti Centralnoj harmonizacijskoj jedinici Federalnog ministarstva finansija.

Broj: 01/GN-30-5278/21
Cazin, 31.12.2021.godine

GRADONAČELNIK
mr. Nermin Ogršević

.....

583. Rješavajući po zahtjevu i pregledu riješenih predmeta za mjesec decembar 2021. godine Komisije za utvrđivanje prometne vrijednosti nekretnina broj: 02-11-9/21 od 04.01.2022. godine, a na osnovu člana 3. Rješenja o imenovanju Komisije za procjene prometne vrijednosti nekretnina broj: 01/GN – 11 – 3034/21 od 09. 08. 2021. godine, člana 26. stav 2. Odluke o izvršavanju budžeta grada Cazina za 2021. godinu („Službene novine grada Cazina broj 3/21), te u skladu sa dopisom Službe za finansije, računovodstvo i trezor broj:02-11-9/22 od 04.01.2022. godine, Gradonačelnik donosi:

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se isplata novčanih sredstava sa Budžeta grada Cazina i to iz stavke Komisija za procjenu vrijednosti nekretnina na ime naknade za rad članovima Komisije za mjesec **decembar 2021. godine i to:**

- | | |
|---------------------------|--------|
| 1. Asim Selimović | 360,00 |
| KM | |
| 2. Džehverović Čazim..... | 270,00 |
| KM | |
| 3. Samardžić Hasan..... | 270,00 |
| KM | |
| 4. Ljubijankić Edis..... | 270,00 |
| KM | |

II

O zakonitom izvršenju ovog Zaključka starat će se Služba za finansije, računovodstvo i trezor.

III

Zaključak stupa na snagu danom donošenja a ima se objaviti u „Službenim novinama“ grada Cazina.

Broj: 01/GN - 11 – 9/22
Cazin; 05. 01. 2022. godine

GRADONAČELNIK
mr. Nermin Ogršević

.....

584. Rješavajući po zahtjevu i pregledu riješenih predmeta za mjesec decembar 2021. godine Komisije za utvrđivanje prometne vrijednosti nekretnina broj: 02-11-15163/21 od 31.12.2021. godine, a na osnovu člana 3. Rješenja o imenovanju Komisije za procjene prometne vrijednosti nekretnina broj: 01/GN – 11 – 3034/21 od 09. 08. 2021. godine, člana 26. stav 2. Odluke o izvršavanju budžeta grada Cazina za 2021. godinu („Službene novine grada Cazina broj 3/21), člana 38. Statuta Grada Cazina (“Službene novine Općine Cazina” broj: 4/21), i u skladu sa dopisom Službe za finansije, računovodstvo i trezor broj:02-11-14289/21 od 31.12.2021. godine, Gradonačelnik donosi

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se isplata novčanih sredstava sa Budžeta grada Cazina i to iz stavke Komisija za procjenu vrijednosti nekretnina na ime naknade za rad članovima Komisije za mjesec **decembar 2021. godine**, u neto iznosu kako slijedi:

- | | | |
|---------------------------|--------|----|
| 1. Porčić Zuhad | 440,00 | KM |
| 2. Bajramović Amel..... | 330,00 | KM |
| 3. Ružnić Haris..... | 330,00 | KM |
| 4. Sejdinović Zemira..... | 330,00 | KM |

II

O zakonitom izvršenju ovog Zaključka starat će se Služba za finansije, računovodstvo i trezor.

III

Zaključak stupa na snagu danom donošenja a ima se objaviti u „Službenim novinama“ grada Cazina.

Broj: 01/GN-11-15163/21
Cazin; 31.12.2021. godine

GRADONAČELNIK
mr. Nermin Ogršević

.....

585. Rješavajući po zahtjevu Gradske izborne komisije Cazina broj: 01/GV-04-1083-34/21 od 24. 12. 2021. godine za mjesec decembar 2021. godine, a na osnovu člana 1. tačke (2) alineja d) i tačke (3) Odluke o visini naknade za rad članova izborne komisije osnovne izborne jedinice u Bosni i Hercegovini (pročišćeni tekst), broj: 05-1-07-1-407-5/16 od 28. 04. 2016. godine, člana 26. stav 4. Odluke o izvršavanju budžeta grada Cazina za 2021. godinu („Službene novine grada Cazina broj 3/21) i člana 38. Statuta Grada Cazina (“Službene novine Općine Cazina” broj: 4/21), Gradonačelnik donosi

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se isplata novčanih sredstava sa Budžeta grada Cazina i to iz stavke Ostali izdaci za druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada - Gradska izborna komisija na ime naknade za rad članovima Komisije za mjesec **decembar 2021. godine**, u iznosu kako slijedi:

1. Pjanić Admir270,00 KM
2. Šarić Nermin.....270,00 KM
3. Prošić Sanela.....270,00 KM
4. Mujić Muamer.....270,00 KM
5. Omerčević Sehija.....270,00 KM
6. Japić Dženana.....270,00 KM
7. Samardžić Neir.....270,00 KM

II

O zakonitom izvršenju ovog Zaključka starat će se Služba za finansije, računovodstvo i trezor.

III

Zaključak stupa na snagu danom donošenja a ima se objaviti u „Službenim novinama“ grada Cazina.

Broj: 01/GN – 11-1083-34/21
Cazin; 28. 12. 2021. godine

GRADONAČELNIK
mr. Nermin Ogršević

.....

586. Rješavajući po zahtjevu i u skladu sa Izvještajem Službe za urbanizam i zaštitu okoliša, broj: 04-11-431/22 od 10.01.2022. godine, u predmetu određivanja naknade za rad Komisije za tehnički pregled objekata za mjesec decembar 2021. godine, u skladu sa članom 26. stav 2. Odluke o izvršavanju budžeta za 2021. godinu („Službene novine grada Cazina“, broj: 3/21), Gradonačelnik donosi

Z A K L J U Č A K

za period 01.12. – 31.12.2021. godine

I

Ovim zaključkom utvrđuje se naknada za rad članovima Komisije za tehnički prijem objekata u sljedećim bruto iznosima:

Redni broj	Prezime i ime	Iznos
1.	Pjanić Mirhad	1498,17
2.	Hairlahović Mujaga	282,48
3.	Džaferović Mirsad	1774,16
4.	Pjanić Dženad	1330,62
5.	Keranović Nazif	1330,62
6.	Beganović Ismar	1330,62
7.	Smajlović Ahmet	216,63
8.	Galijašević Muhamed	176,72
9.	Mustedanagić Edin	176,72
10.	Pozderav Adnan	195,48
11.	Keranović Said	167,55
12.	Badić Muhamed	140,88
13.	Mušić Ramo	114,93
UKUPNO		8735,58

II

Porezi i doprinosi u vezi sa naknadama iz tačke I ovog Zaključka uplaćuju se u skladu sa zakonskim propisima. Navedene naknade su u bruto iznosu, te je potrebno odbiti zakonom propisane obaveze.

novine Grada Cazin“, broj: 4/21 i 9/20), na poziciji troškova koji se navode respektivno.

III

O zakonitom izvršenju ovog zaključka starat će se Služba za finansije, računovodstvo i trezor.

IV

Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a ima se objaviti u Službenim novinama grada Cazina.

Broj: 01/GN -11- 431/22
Cazin, 11. 01. 2022. godine

GRADONAČELNIK
mr. Nermin Ogršević

.....
587. Na osnovu člana 18. Odluke o izvršavanju budžeta Grada Cazin za 2021. godinu („Službene novine Grada Cazin“, broj: 4/21 i 9/21), člana 38. Statuta Grada Cazin (“Službene novine Grada Cazin” broj: 4/21), na prijedlog JU “Komunalno-stambeni fond” Cazin broj: 03-11-2937/21 od 20.12. 2021. godine, Gradonačelnik
d o n o s i

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se preraspodjela sredstava JU “Komunalno-stambeni fond” Cazin u Budžetu Grada Cazin za 2021. godinu („Službene novine Grada Cazin“, broj: 4/21 i 9/21) - **razdjel 05 - JU “Komunalno stambeni fond“ Cazin kako slijedi:**

sa pozicije

- 613211– Izdaci za električnu energiju za javnu rasvjetu grada i MZ-a- **iznos od 1.000,00 KM;**

na poziciju

- 613211 – Izdaci za električnu energiju - **iznos od 1.000,00 KM;**
-

II

Sredstva iz člana 1. ovog Zaključka odobrena su u Budžetu Grada Cazin za 2021. godinu za JU “Komunalno - stambeni fond” Cazin („Službene

III

O zakonitom izvršenju ovog zaključka starat će se Služba za finansije, računovodstvo i trezor i JU “Komunalno - stambeni fond” Cazin.

IV

Zaključak stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenim novinama Grada Cazin.

Broj: 01/GN – 11-14808/21
Cazin, 22.12. 2021. godine

GRADONAČELNIK
mr. Nermin Ogršević

.....

588. Na osnovu člana 18. Odluke o izvršavanju budžeta Grada Cazin za 2021. godinu („Službene novine Grada Cazin“, broj: 4/21 i 9/21), člana 38. Statuta Grada Cazin („Službene novine Grada Cazin“ broj: 4/21), na prijedlog JU “Centar za kulturu i turizam” Cazin broj: 593/21 od 29. 12. 2021. godine, Gradonačelnik d o n o s i

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se preraspodjela sredstava JU “Centar za kulturu i turizam” Cazin u Budžetu Grada Cazin za 2021. godinu („Službene novine Grada Cazin“, broj: 4/21 i 9/21) - **razdjel 03 - JU “Centar za kulturu i turizam” Cazin kako slijedi:**

sa stavke

- **611221**– Naknade za topli obrok tokom rada - **iznos od 2.000,00 KM;**
- **611224**– Regres za godišnji odmor - **iznos od 500,00 KM;**

na stavku

- **613970**– Naknade za rad povremenih komisija- **iznos od 2.000,00 KM;**
- **613980**– Izdaci za poreze i doprinose na dohodak od druge samostalne djelatnosti i povremenog rada - **iznos od 500,00 KM.**

II

Sredstva iz člana 1. ovog Zaključka odobrena su u Budžetu Grada Cazin za 2021. godinu za JU “Centar za kulturu i turizam” Cazin („Službene novine Grada Cazin“, broj: 4/21 i 9/21,) na poziciji troškova koji se navode respektivno.

III

O zakonitom izvršenju ovog zaključka starat će se Služba za finansije, računovodstvo i trezor i JU “Centar za kulturu i turizam” Cazin.

IV

Zaključak stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenim novinama Grada Cazin.

Broj: 01/GN-11-15099/21

Cazin, 29. 12. 2021. godine

GRADONAČELNIK
mr. Nermin Ogršević

589. Na osnovu člana 18. Odluke o izvršavanju budžeta Grada Cazin za 2021. godinu („Službene novine Grada Cazin“, broj: 4/21 i 9/21), člana 38. Statuta Grada Cazin („Službene novine Grada Cazin“ broj: 4/21), na prijedlog JU Sportski centar “Salih Omerčević” Cazin broj: 01-40-655/21 od 15.12. 2021. godine, Gradonačelnik d o n o s i

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se preraspodjela sredstava JU Sportski centar “Salih Omerčević” Cazin u Budžetu Grada Cazin za 2021. godinu („Službene novine Grada Cazin“, broj: 4/21 i 9/21) - **razdjel 04 - JU Sportski centar “Salih Omerčević” Cazin kako slijedi:**

sa stavke

- **613720** – Usluge za popravke i održavanje - **iznos od 1.200,00 KM;**
- **611224** – Regres za godišnji odmor - **iznos od 549,50 KM;**
- **613720** – Usluge za popravke i održavanje **iznos od 4.000,00 KM;**

na stavku

- **613974** – Izdaci za rad komisija- **iznos od 1.200,00 KM;**
- **611211** – Naknade za prijevoz s posla i na posao - **iznos od 549,50 KM;**
- **613914** – Usluge reprezentacije-**iznos od 4.000,00 KM.**

II

Sredstva iz člana 1. ovog Zaključka odobrena su u Budžetu Grada Cazin za 2021. godinu za JU Sportski centar “Salih Omerčević” Cazin („Službene novine Grada Cazin“, broj: 4/21 i 9/21,) na poziciji troškova koji se navode respektivno.

III

O zakonitom izvršenju ovog zaključka starat će se Služba za finansije, računovodstvo i trezor i JU Sportski centar “Salih Omerčević” Cazin.

IV

Zaključak stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenim novinama Grada Cazin.

Broj: 01/GN – 11-14611/21

Cazin, 22. 12. 2021. godine

GRADONAČELNIK
mr. Nermin Ogršević

590. Na osnovu zahtjeva JKP Vodovod doo Cazin broj: 02-11-14998/21 od 27.12.2021. godine, a na osnovu člana 35. stav 3. Odluke o izvršavanju budžeta grada Cazina za 2021. godinu („Službene novine grada Cazina broj 1/21), člana 38. Statuta Grada Cazin (“Službene novine Grada Cazin” broj: 4/21), Gradonačelnik donosi:

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se JKP Vodovod doo Cazin prijenos novčanih sredstava u iznosu od **6.774,18 KM** (šesthiljadasedamstotinasedamdesetčetiri i 18/10 KM) iz ekonomske stavke 614411 – JKP Vodovod doo Cazin – nabavka opreme.

II

Sredstva prebaciti na račun **JKP Vodovod doo Cazin** broj: 3389002207869002 otvoren kod UniCredit bank d.d.

III

O zakonitom izvršenju ovog Zaključka starat će se Služba za finansije, računovodstvo i trezor i direktor JKP Vodovod doo Cazin.

Korisnik sredstava iz člana I ovog Zaključka dužan je utrošak sredstava vršiti u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama BiH i dostaviti Izvještaj o namjenskom utrošku sredstava Službi za finansije, računovodstvo i trezor.

IV

Zaključak stupa na snagu danom donošenja a ima se objaviti u „Službenim novinama“ Grada Cazin.

Broj: 01/GN- 11-14998/21
Cazin, 28.12.2021. godine

GRADONAČELNIK
mr. Nermin Ogrišević

.....

591. Na osnovu člana 9. Odluke o organizaciji i načinu obavljanja taksi prijevoza putnika na području Unsko-sanskog kantona ("Službene novine USK- a kantona", broj: 23/11), te na osnovu Odluke Gradskog vijeća grada Cazin o izmjenama i dopunama Odluke o privremenom zauzimanju javnih površina na području grada Cazin broj: 01/GV-05-2423/19 od 26.02.2019.godine, Služba za privredu grada Cazin, d o n o s i:

P R A V I L A

o broju i razmještanju taksi stajališta i broju stajališnih mjesta na području Grada Cazin za 2022.godinu

I.OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilima bliže se uređuje:
- broj i razmještanje taksi stajališta,
- broj stajališnih mjesta,
- prijelazne i završne odredbe;

Član 2.

Taksi stajalište je propisano uređena i označena površina koju koriste taksi prijevoznici za zadržavanje taksi vozila za obavljanje djelatnosti taksi službe shodno odredbama Odluke o organizaciji i načinu obavljanja taksi prijevoza putnika na području Unsko-sanskog kantona (u daljem tekstu: Odluka) i ostalih zakonskih i podzakonskih akata koji regulišu ovu oblast.

II. BROJ I RAZMJETAJ TAKSI STAJALIŠTA

Član 3.

Taksi stajališta za 2022.godinu se određuju na tri lokacije u gradu Cazin: Trg Zlatnih ljiljana (stajališta koja se nalaze između centra "Ljiljan" i zgrade "Željezara"), Ulica Indire Pjanić (u blizini objekta novog hemodijaliznog centra) i Ulica generala Izeta Nanića (prostor ispred zanatskog centra na Čupriji).

III. BROJ STAJALIŠNIH MJESTA

Član 4.

Na Trgu Zlatnih ljiljana raspoređuje se 11 stajališnih mjesta, u Ulici Indire Pjanić se raspoređuje 3 stajališna mjesta i u Ulici generala Izeta Nanića se raspoređuje 4 stajališna mjesta.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 5.

Ova Pravila stupaju na snagu danom donošenja, a imaju se objaviti u "Službenim novinama grada Cazin".

Broj: 06-23-457/22

Datum, 11.01.2022. godine

Po ovlaštenju Gradonačelnika
Pjanić Admir, dipl.pravnik

.....

592. Na osnovu člana 9. Odluke o organizaciji i načinu obavljanja taksi prijevoza putnika na području Unsko-sanskog kantona (“Službene novine USK- a kantona”, broj: 23/11) Služba za privredu Grada Cazin, d o n o s i:

P R A V I L A
o broju taksi vozila na području
Grada Cazin za 2022.godinu

Član 1.

Ovim Pravilima se utvrđuje ukupan broj taksi vozila na području Grada Cazin za 2022.godinu.

Član 2.

U skladu sa članom 9. stav 2. Odluke o organizaciji i načinu obavljanja taksi prijevoza putnika na području USK-a, na području Grada Cazin se za 2022.godinu određuje ukupno 66 taksi vozila.

Član 3.

Ova Pravila stupaju na snagu danom donošenja, a imaju se objaviti u “Službenim novinama Grada Cazin”.

Broj: 06-23-456/22

Datum, 11.01.2022. godine

Po ovlaštenju Gradonačelnika
Pjanić Admir, dipl.pravnik

.....

SADRŽAJ**GRADONAČELNIK**

R.B.	NAZIV AKTA	Str.
579.	Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Jedinstvenom gradskom organu uprave Grada Cazin	2
580.	PRAVILNIK O NAČINU I POSTUPKU RASPODJELE SREDSTAVA IZ BUDŽETA GRADA CAZINA U SVRHU ODRŽAVANJA POSLOVNE ZONE RATKOVAC	30
581.	ODLUKA o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz „Tekuće rezerve“ Budžeta Grada Cazin za 2022. godinu	32
582.	RJEŠENJE o imenovanju koordinatora za upravljanja rizicima u organizaciji	34
583.	Zaključak –prenos novčanih sredstava Komisija za procjenu nekretnina	35
584.	Zaključak –prenos novčanih sredstava Komisija za procjenu nekretnina	35
585.	Zaključak –prenos novčanih sredstava Gradskoj izbornoj komisiji	36
586.	Zaključak - prenos novčanih sredstava Komisija za tehnički pregled	36
587.	Zaključak – prenos novčanih sredstava	37
588.	Zaključak – prenos novčanih sredstava	38
589.	Zaključak – prenos novčanih sredstava	38
590.	Zaključak – prenos novčanih sredstava	39
591.	PRAVILA o broju i razmještaju taksi stajališta i broju stajališnih mjesta na području Grada Cazin za 2022.godinu	40
592.	PRAVILA o broju taksi vozila na području Grada Cazin za 2022.godinu	40