

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

SLUŽBENE NOVINE
OPĆINE CAZIN

GODINA XIII

BROJ 12

12.11.2010.
CAZIN

OPĆINSKO VIJEĆE

2300. Na osnovu člana 14. Zakona o eksproprijaciji (Sl. Novine F BiH broj 70/07) i člana 40. Stav 1. Tačka 2 Statuta općine Cazin (Sl. Novine općine Cazin broj: 2/02, 6/05), postupajući po prijedlogu JP Elektroprivreda BiH DD Sarajevo, Podružnica Elektrodistribucija Bihać, Općinsko vijeće općine Cazin na svojoj XIII redovnoj sjednici održanoj dana 04.11.2010. godine u Cazinu donijelo je:

O D L U K U **o utvrđivanju javnog interesa**

I – Utvrđuje se da je od opšteg – javnog interesa rekonstrukcija dijela niskonaponske mreže sa izgradnjom četiri niskonaponska izlaza iz postojeće RP „Gnjilavac“ – TS 10(20)/0,4 k V; 160 k V A i da se može pristupiti nepotpunoj eksproprijaciji na dijelu zemljišta kako slijedi:

Dio u površini od 19, 84 m2 od kč. broj 661/1 Ograda, kuća i zgrada, dvorište i njiva u površini od 5207 m2 upisana u pl broj 152/02 KO Gnjilovac posjed Durić (Murat) Hasan 1/1 što prema podacima starog operata prestavlja dio kč. broj: 200/1 i kč. broj: 200/3 vlasništvo Durić Murata Hasan upisana u zk. Uložak el. Broj 108 KO Gnjilovac.

Dio u površini od 17,28 m2 od kč.661/2 Ograda, ekonomsko dvorište i benzinska pumpa u površini od 2418 m2 upisana u pl broj 152/02 KO Gnjilovac posjed Durić (Murat) Hasan 1/1 što prema podacima starog operata prestavlja dio kč. broj: 200/1 i kč. broj: 200/3 vlasništvo Durić Murata Hasan upisana u zk. uložak el. Broj 108 KO Gnjilovac.

Dio u površini od 4 m2 od kč broj 674 Ograda, kuća i zgrada, dvorište i njiva u površini od 2200 m2 upisana u pl broj 349/07 KO Gnjilovac posjed Omanović Rođ. Durić Sebila 1/1 što prema podacima starog operata predstavljaju kč.broj 242/1 vlasništvo Omanović udova Ibri Đulsa, Tatarević rođ. Mujagić Hanka, Lasić rođ. Tatarević Fatima, Tatarević Ibrahim Mustafa, Durić rođ. Omanović Asjka, Tatarević rođ. Čoralić Ajka, Tatarević rođ. Čoralić Alija, Tatarević Rame Đula, Tatarević Rame Osme, Omanović Ibri Asim, Omanović Ibri Husnija, Prošić rođ. Muharemović Zejna, Tatarević Rame Hasib upisana u zk. Uložak el. Broj 61 KO Gnjilovac i kč. broj 242/2 vlasništvo upisana u zk. uložak el. Broj 122 KO Gnjilovac vlasništvo Mehić Fehima Hasan, Mehić Fehima Sulejman, Mehić Huseina Hasib, Mehić Huseina Husnija, Mehić Osmana Meho, Mehić Huseina Fehim, Mehić Osmana Rusmira, Mehić Osmana Ahmet, Kličić rođ. Mehić Ferida, Badić Jusufa Hase, Lipović Ahmet Džebo, Mehić Sulejmana Rasim, Mehić Mustafe Amir, Japić Ahmet Omer, Januzović rođ. Mehić Hasiba, Selimović Hamića Suad, Selimović Hamića Jasmin, Mehić Osmana Đula, Mehić Mustafe Samir, Mehić Mustafe Đemal, Mehić Ferida

Dževad, Japić Ahmet Fikret, Mehić Huseina Ismet, Pašić Sejada Alimir, Selimović Hamića Nedžad, Mehić Mehe Avdaga, Mehić Mehe Ibrahim, Mehić Mehe Fikret, Abdijanović Mehe Zulejha, Sulejmanović Mehe Zulejha, Sulejmanović Mehe Razija, Mehić Huseina Sadet, Mehić Hasana Fatma.

Dio u površini od 19, 18 m2 od kč. broj: 678/12 Ograda, Privredna zgrad i ekonomsko dvorište u površini od 470 m2 upisana u pl. Broj 573/04 KO Gnjilovac posjed Omanović Ibri – Ibrahim Husnija što prema podacima starog operata predstavljaju kč. broj 251/11 vlasništvo Omanović Ibri Husnija upisana u zk. uložak el. Broj 583 KO Gnjilovac.

Dio u površini od 77,92 m2 od kč. broj 889/1 Pucinovac, kuća zgrada, dvorište i njiva u površini od 4757 m2 upisana u pl. Broj: 831/01 KO Gnjilovac posjed Muharemović Muharema Šefik 1/1 što prema podacima starog operata predstavljaju kč.broj 414/4 vlasništvo Mehić Huseina Ismet upisana u zk. uložak el. Broj 162 KO Gnjilovac.

Dio u površini od 180,1 m2 od kč. broj 891 Pucinovac njiva u površini od 2548 m2 upisana upl. Broj 224/05 KO Gnjilovac posjed Japić Ahmet Omer što prema podacima starog operata predstavljaju kč. broj 412/1 vlasništvo Sivrija Salke Sado upisana u zk. uložak el. Broj 149 KO Gnjilovac.

Dio u površini od 80, 24 m2 od kč. broj 939 Ketenište njive u površini od 9765 m2 upisana u pl broj: 224/05 KO Gnjilovac posjed Japić Ahmet Omer što prema podacima starog operata predstavljaju kč. broj 213/3 vlasništvo Japić Ahmet Omer upisana u zk. uložak el. Broj 47 KO Gnjilovac.

Dio u površini od 126, 36 m2 od kč. broj 892/2 Husinovac, kuća i zgrada, dvorište i njiva u površini od 2000 m2 upisana u pl. Broj 883/01 KO Gnjilovac posjed doo Alinea – sn Cazin što prema podacima starog operata predstavljaju kč. broj 413/2 vlasništvo Alineja SN PO Cazin upisana u zk. uložak el. Broj 27 KO Gnjilovac.

Dio u površini od 26, 68 m2 od kč. 899/1 Međuputevi, njiva u površini od 7893 m2 upisana u pl. Broj 671/03 KO Gnjilovac posjed Japić Ahmet Meho 1/1 što prema podacima starog operata predstavljaju kč. broj 411/2 vlasništvo Japić Ahmet Meho upisana u zk. Uložak el. Broj 32 KO Gnjilovac.

Dio u površini od 62, 98 m2 od kč. 899/2 Međuputevi kuća, zgrada, dvorište i njiva u površini od 2063 m2 upisana u pl. Broj 671/03 KO Gnjilovac posjed Japić Ahmet Meho 1/1 što prema podacima starog operata predstavljaju kč. broj 411/5 vlasništvo Japić Ahmet Meho upisana u zk. Uložak el. Broj 32 KO Gnjilovac.

Dio u površini od 54, 44 m2 od kč. 899/3 Međuputevi, njiva u površini od 1014 m2 upisana u pl. Broj 671/03 KO Gnjilovac posjed Japić Ahmeta Meho 1/1 što prema podacima starog operata predstavlja kč. broj 411/7 vlasništvo Japić Ahmeta Meho upisana u zk. uložak el. 32 Broj KO Gnjilovac.

Dio u površini od 13, 34 m2 od kč. 901 gradilište u površini od 751 m1 upisana u pl. Broj 876/02 KO Gnjilovac posjed Salkić Hasana Šaban što prema podacima starog operata predstavlja kč. broj 407/10 vlasništvo Salkić Hasana Šaban upisana u zk. Izvadak el. Broj 550 KO Gnjilovac.

Dio u površini od 33, 64 m2 od kč. broj 902/2 Herdića njiva upisana u pl broj: 387/04 KO Gnjilovac u površini od 1047 m2 posjed Salkić Hasana Husein 1/1 što prema podacima starog operata predstavlja kč. broj 407/7 vlasništvo Salkić Hasana Husein upisana u zk. uložak el. Broj 218 KO Gnjilovac.

Dio u površini od 56, 22 m2 od kč. broj 906/1 Jošani njiva u površini od 5460 m2 upisana u pl. Broj 448/03 posjed Zulfić Hasana Zuhra što prema podacima starog operata predstavlja kč. broj 298/6 vlasništvo Ljubijankić Ćerima Smail upisana u zk. uložak el. Broj 36 KO Gnjilovac.

Dio u površini od 40, 52 m2 od kč. broj 906/2 Jošani njiva u površini od 531 m1 upisana u pl. Broj 911/01 posjed Veladžić Hasiba Zuhdija 1/1 što prema podacima starog operata predstavlja kč. broj 298/9 vlasništvo Veladžić hasiba Husnija upisana u zk. uložak el. Broj 234 KO Gnjilovac.

Dio u površini od 88, 18 m2 od kč. broj 906/3 Jošani njiva u površini od 890 m2 upisana u pl. Broj 772/02 KO Gnjilovac posjed Zulfić Hasiba Sead 1/1 što prema podacima starog operata predstavlja kč. broj 298/3 vlasništvo Zulfić Hasiba Sead upisana u zk. uložak el. 19 Broj KO Gnjilovac.

Dio u površini od 44, 88 m2 od kč. broj 906/4 Jošani njiva u površini od 677 m2 upisana u pl. Broj 912/00 KO Gnjilovac posjed Veladžić Hasiba Suad što prema podacima starog operata predstavlja kč. broj 298/10 vlasništvo Veladžić Hasiba Suad upisana u zk. Uložak el. Broj KO Gnjilovac.

Dio u površini od 115, 56 m2 od kč. broj 907/1 Okućnica, kuća, zgrada, dvorište i njiva u površini od 4352 m2 upisana u pl. Broj. 468/01 KO Gnjilovac posjed Ljubijankić Ćerima Smail 1/1 što prema podacima starog operata predstavlja dio kč. broj 444 cijepana na kč. broj 444/1, 444/2 444/6 vlasništvo Ljubijankić Ćerima Smail upisana u zk. uložak el. Broj 36 KO Gnjilovac.

Dio u površini od 103, 88 m2 od kč. broj 923 Kućište, kuća, zgrada, dvorište i njiva u površini od 2944 m2

upisana u pl. Broj 1402/01 KO Gnjilovac posjed Japić Ahmeta Fikret što prema podacima starog operata predstavlja kč. broj 255/6 vlasništvo Japić Ahmeta Fikret upisana u zk. Uložak el. Broj 21 KO Gnjilovac.

Dio u površini od 67, 58 m2 od kč. broj 924/1 Kućište njiva u površini od 2461 m2 upisana u pl broj 1354/01 KO Gnjilovac posjed Doo Velefah 1/1 što prema podacima starog operata predstavlja kč. broj 255/7 vlasništvo DOO Vele Fah Cazin upisana u zk. uložak el. Broj 140 KO Gnjilovac što prema podacima starog operata predstavlja kč. broj vlasništvo upisana u zk. Izvadak el. Broj KO Gnjilovac.

Dio u površini od 99, 12 m2 od kč. broj 927/1 Ograda kuća i zgrada, dvorište i njiva u površini od 2152 m2 upisana u pl. Broj 314/03 KO Gnjilovac posjed Mehić Huseina Ismet što prema podacima starog operata predstavlja kč. broj 214/4 vlasništvo Mehić Huseina Ismet upisana u zk. Uložak el. Broj: 162 KO Gnjilovac, 214/3 vlasništvo Tatarević Bešira Bećir, Tatarević Bešira Hasan, Tatarević Bešira Rašid, Mujagić Hajdera Sulejman, Mujagić Hajdera Salih, Mujagić Hajdera Timka, Mehić Fehima Hasan, Mehić Fehima Sulejman, Mehić Huseina Hasib, Mehić Huseina Husnija, Mehić Huseina Ismet, Mehić Huseina Hasib, Topić Saćima, Mehić Huseina Fehim, Mehić Osmana Ahmet, Kličić rođ. Mehić Ferida, Badić Jusufa Hase, Lipović Ahmeta Džebo, Mehić Sulejmana Rasim, Porobić Zaima Muhamed, Porobić Zaima Zaim, Porobić Zaima Husein, Mehić Osmana Đula, Mehić Mustafe Samir, Mehić Mustafe Husein, Mehić Mustafe Sanela, Mehić Mustafe Đemal, Mehić Huseina Ismet, Mehić Mehe Avdaga, Mehić Mehe Ibrahim, Mehić Mehe Fikret, Abdijanović Mehe Zulejha, Sulejmanović Mehe Razija, Lipović udova Hazima Azra, Lipović Hazima Holdijana upisana u zk. Uložak el. Broj 892 KO Gnjilovac ,kč. broj 214/7 vlasništvo Mehić Huseina Ismet upisana u zk. uložak el. Broj 122 KO Gnjilovac.

Dio u površini od 46, 04 m2 od kč. broj 928 Ograda kuća i zgrada, dvorište i njiva u površini od 804 m2 upisana u pl. Broj 314/03 KO Gnjilovac posjed Mehić Huseina Ismet što prema podacima starog operata predstavlja kč. broj 214/3 vlasništvo Tatarević Bešira Bećir, Tatarević Bešira Hasan, Tatarević Bešira Rašid, Mujagić Hajdera Sulejman, Mujagić Hajdera Salih, Mujagić Hajdera Timka, Mehić Fehima Hasan, Mehić Fehima Sulejman, Mehić Huseina Hasib, Mehić Huseina Husnija, Mehić Huseina Ismet, Mehić Huseina Hasib, Topić Saćima, Mehić Huseina Fehim, Mehić Osmana Ahmet, Kličić rođ. Mehić Ferida, Badić Jusufa Hase, Lipović Ahmeta Džebo, Mehić Sulejmana Rasim, Porobić Zaima Muhamed, Porobić Zaima Zaim, Porobić Zaima Husein, Mehić Osmana Đula, Mehić Mustafe Samir, Mehić Mustafe Husein, Mehić Mustafe Sanela, Mehić Mustafe Đemal, Mehić Huseina Ismet, Mehić Mehe Avdaga, Mehić Mehe Ibrahim, Mehić Mehe Fikret, Abdijanović Mehe Zulejha, Sulejmanović Mehe Razija, Lipović udova Hazima Azra, Lipović

Hazima Holdijana upisana u zk. Uložak el. Broj 892 KO Gnjilovac upisana u zk. Izvadak el. Broj KO Gnjilovac.

Dio u površini od 36, 74 m2 od kč. broj 927/2 Kućište, kuća, zgrada i dvorište u površini od 500 m2 upisana u pl. Broj 635/01 KO Gnjilovac posjed Pašić Nazifa Sead što prema podacima starog operata predstavlja kč. broj 214/15 vlasništvo Pašić Nazifa Sead upisana u zk. Izvadak el. 261 Broj KO Gnjilovac.

Dio u površini od 57, 54 m2 od kč. broj 929 Ograda kuća, zgrada, dvorište i njiva u površini od 924 m2 upisana u pl. Broj 229/02 KO Gnjilovac posjed Junuzović Hase Arif što prema podacima starog operata predstavlja kč. broj 214/11 vlasništvo Mehić Fehima Hasan, Mehić Fehima Sulejman, Mehić Huseina Hasib, Mehić Huseina Husnija, Mehić Osmana Meho, Mehić Huseina Fehim, Mehić Osmana Rusmira, Mehić Osmana Ahmet, Kličić rođ. Mehić Ferida, Badić Jusufa Hase, Lipović Ahmeta Džebo, Mehić Sulejmana Rsim, Mehić Mustafe Amir, Japić Ahmeta Omer, Januzović rođ. Mehić Hasiba, Selimović Hamić Suad, Selimović Hamića Jasmin, Mehić Osmana Đula, Mehić Mustafe Samir, Mehić Mustafe Sanel, Mehić Mustafe Đemal, Mehić Ferida Dževad, Japić Ahmeta Fikret, Mehić Huseina Ismet, Pašić Sejada Alimir, Selimović Hamzić Nedžad, Mehić Mehe Avdaga, Mehić Mehe Ibrahim, Mehić Mehe Fikret, Abdijanović Mehe Zulejha, Sulejmanović Mehe Razija, Mehić Huseina malod. Sadet, Mehić Hasana Fatma, upisana u zk. Uložak el. 122 Broj KO Gnjilovac.

Dio u površini od 4,6 m2 od kč. broj 932 Ograda njiva u površini pod 1438 m2 upisana u pl. Broj 317/01 KO Gnjilovac posjed Mehić Sulje Mujaga 1/1 što prema podacima starog operata predstavlja dio kč. broj 214/2 vlasništvo Mehić Fehima Hasan, Mehić Fehima Sulejman, Mehić Huseina Hasib, Mehić Huseina Husnija, Mehić Osmana Meho, Mehić Huseina Fehim, Mehić Osmana Rusmira, Mehić Osmana Ahmet, Kličić rođ. Mehić Ferida, Badić Jusufa Hase, Lipović Ahmeta Džebo, Mehić Sulejmana Rsim, Mehić Mustafe Amir, Japić Ahmeta Omer, Januzović rođ. Mehić Hasiba, Selimović Hamić Suad, Selimović Hamića Jasmin, Mehić Osmana Đula, Mehić Mustafe Samir, Mehić Mustafe Sanel, Mehić Mustafe Đemal, Mehić Ferida Dževad, Japić Ahmeta Fikret, Mehić Huseina Ismet, Pašić Sejada Alimir, Selimović Hamzić Nedžad, Mehić Mehe Avdaga, Mehić Mehe Ibrahim, Mehić Mehe Fikret, Abdijanović Mehe Zulejha, Sulejmanović Mehe Razija, Mehić Huseina malod. Sadet, Mehić Hasana Fatma, upisana u zk. Uložak el. 122 Broj KO Gnjilovac.

Dio u površini od 45,82 m2 od kč. broj 937 Ograda kuća, zgrada, dvorište i njiva u površini od 1246 m2 upisana u pl. Broj 481/02 posjed Tatarević Sulejmana Alija 1/1 što prema podacima starog operata predstavlja dio kč. broj 213/5 vlasništvo Tatarević Sulejmana Alija upisana u zk. uložak el. Broj 719 KO Gnjilovac.

Dio u površini od 63, 56 m2 od kč. broj 975/1 Čemalovac njiva u površini od 1 40 52 m2 upisana u pl. Broj 322/04 KO Gnjilovac posjed Muharemović Rame Ahmet 1/1 što prema podacima starog operata predstavlja kč. broj vlasništvo upisana u zk. Izvadak el. Broj KO Gnjilovac.

Dio u površini od 78, 38 m2 od kč. broj 975/2 Čemalovac njiva u površini od 7111 m2 upisana u pl. Broj 1406/01 KO Gnjilovac posjed Muharemović Rame Ahmet ½, Kapić Rame Asima ¼, Majstorović Rame Tatla ¼, što prema podacima starog operata predstavlja kč. broj 443/3 vlasništvo Muharemović Smaila Bejza, Mujkić rođ. Muharemović Slada, Muahremović rođ. Smajić Fata, Redžić rođ. Muharemović Hasnija, Muharemović Muharema Redžo, Bajrić rođ. Muharemović Hasnija, Muharemović Šerifa Hasan, Muharemović Šerifa Fikret, Muharemović Šerifa Fatima, Muharemović Šerifa Zemina, Muharemović Šerifa Raifa, Prošić rođ. Muharemović Zejna, Muharemović rođ. Prošić Fatima, Muharemović Rame Hasnija, Muharemović Muharema Šefik, Muharemović Mina, Muharemović malod. Nedžad, Puškar Fehima Safeta, Muharemović Rame Ahmet, Majstorović Rame Tatla, Kapić Husein, Kapić Zumreta, Japić Senija, Kličić Husnije Enes, Begić Ferida Sulejman, i Kraković Asime Fatima upisana u zk. Uložak 664 el. Broj KO Gnjilovac.

Dio u površini od 24, 48 m2 od kč. broj 976 Čemalovac njiva u površini od 4373 m2 upisana u pl broj 539/01 KO Gnjilovac posjed Budimlić Hasana Šaćir što prema podacima starog operata predstavlja dio kč. broj 443/1 vlasništvo Budimlić Hasana Šaćir upisana u zk. Uložak el. Broj 290 KO Gnjilovac dio kč. broj 443/5 vlasništvo Budimlić Hasana Šaćir i Budimlić rođ. Tatarević Emira upisana u zk. Uložak el. Broj 606 KO Gnjilovac.

Dio u površini od 152, 42 m2 od kč. broj 978/1 Čemalovac njiva u površini od 4910 m2 upisana u pl broj 309/07 KO Gnjilovac posjed Mehić Huseina Fehim 1/1 što prema podacima starog operata predstavlja kč. broj 442/2 vlasništvo Mehić Fehima Hasan, Mehić Fehima Sulejman, Mehić Huseina Hasib, Mehić Huseina Husnija, Mehić Osmana Meho, Mehić Huseina Fehim, Mehić Osmana Rusmira, Mehić Osmana Ahmet, Kličić rođ. Mehić Ferida, Badić Jusufa Hase, Lipović Ahmeta Džebo, Mehić Sulejmana Rsim, Mehić Mustafe Amir, Japić Ahmeta Omer, Januzović rođ. Mehić Hasiba, Selimović Hamić Suad, Selimović Hamića Jasmin, Mehić Osmana Đula, Mehić Mustafe Samir, Mehić Mustafe Sanel, Mehić Mustafe Đemal, Mehić Ferida Dževad, Japić Ahmeta Fikret, Mehić Huseina Ismet, Pašić Sejada Alimir, Selimović Hamzić Nedžad, Mehić Mehe Avdaga, Mehić Mehe Ibrahim, Mehić Mehe Fikret, Abdijanović Mehe Zulejha, Sulejmanović Mehe Razija, Mehić Huseina malod. Sadet, Mehić Hasana Fatma upisana u zk. uložak el. Broj 122 KO Gnjilovac.

Dio u površini od 85, 68 m2 od kč. broj 1059/1 Ponorac njiva u površini od 1979 m2 upisana u pl. Broj 700/02 posjed Mehić Sulejmana Asim 1/1 što prema podacima starog operata predstavlja kč. broj 422/5 vlasništvo Mehić Sulejmana Asim upisana u zk. Izvadak el. Broj 441 KO Gnjilovac i kč. broj 422/6 vlasništvo Mehić Fehima Sulejman, Mehić Huseina Hasiba, Mehić Huseina Husnija, Mehić Huseina Ismet, Mehić Huseina Hasib, Mehić Huseina Esma, Mehić Osmana Meho, Mehić Sulejmana Ferid, Mehić Osmana Meho, Mehić Osmana Ahmet, Kličić rođ. Mehić Ferida, Badić Jusufa Hase, Mehić Sulejmana Rasim, Lipović Ahmeta Džebo, Mehić Ferida Ferhad, Mehić Sulejmana Asim, Mehić Osmana Đula, Mehić Mustafe Samir, Mehić Mustafe Husein, Mehić Mustafe Sanel, Mehić Mustafe Đemalpisana u zk. Izvadak el. Broj 873 KO Gnjilovac.

Dio u površini od 59, 24 m2 od kč. broj 1059/3 Ponorac kuća zgrada, dvorište i njiva u površini od 1081 m2 upisana u pl. Broj 700/02 posjed Mehić Sulejmana Asim 1/1 što prema podacima starog operata predstavlja kč. broj 422/5 vlasništvo Mehić Sulejmana Asim upisana u zk. Izvadak el. Broj 441 KO Gnjilovac i kč. broj 422/6 vlasništvo Mehić Fehima Sulejman, Mehić Huseina Hasiba, Mehić Huseina Husnija, Mehić Huseina Ismet, Mehić Huseina Hasib, Mehić Huseina Esma, Mehić Osmana Meho, Mehić Sulejmana Ferid, Mehić Osmana Meho, Mehić Osmana Ahmet, Kličić rođ. Mehić Ferida, Badić Jusufa Hase, Mehić Sulejmana Rasim, Lipović Ahmeta Džebo, Mehić Ferida Ferhad, Mehić Sulejmana Asim, Mehić Osmana Đula, Mehić Mustafe Samir, Mehić Mustafe Husein, Mehić Mustafe Sanel, Mehić Mustafe Đemalpisana u zk. Izvadak el. Broj 873 KO Gnjilovac.

Dio u površini od 67, 22 m2 od kč. broj 1059/2 Ponorac njiva u površini od 1000 m2 upisana u pl. Broj 968/03 posjed Mehić Ferida Ferhad 1/1 što prema podacima starog operata predstavlja kč. broj 422/6 vlasništvo vlasništvo Mehić Fehima Sulejman, Mehić Huseina Hasiba, Mehić Huseina Husnija, Mehić Huseina Ismet, Mehić Huseina Hasib, Mehić Huseina Esma, Mehić Osmana Meho, Mehić Sulejmana Ferid, Mehić Osmana Meho, Mehić Osmana Ahmet, Kličić rođ. Mehić Ferida, Badić Jusufa Hase, Mehić Sulejmana Rasim, Lipović Ahmeta Džebo, Mehić Ferida Ferhad, Mehić Sulejmana Asim, Mehić Osmana Đula, Mehić Mustafe Samir, Mehić Mustafe Husein, Mehić Mustafe Sanel, Mehić Mustafe Đemalpisana u zk. Izvadak el. Broj 873 KO Gnjilovac.

Dio u površini od 15, 48 m2 od kč. broj 905/2 Jošani njiva u površini od 252 m2 upisana u pl. Broj 75/03 KO Gnjilovac posjed Dautović Osme Ramo 1/1 što prema podacima starog operata predstavlja kč. broj 407/3 vlasništvo Dizdarević Huseina Ramo i Dizdarević rođ. Omerčević Mehmeda Mirsada upisana u zk. Izvadak el. 789 Broj KO Gnjilovac.

Dio u površini od 114, 44 m2 od kč. broj 977 Čemalovac njiva u površini od 4047 m2 upisana u pl broj 316 KO Gnjilovac posjed Mehić Osmana Meho 1/1 što prema podacima starog operata predstavlja kč. broj 443/1 vlasništvo Budimlić Hasana Šaćir upisana u zk. Uložak el. Broj 290 KO Gnjilovac.

Dio u površini od 12, 52 m2 od kč. broj 673/3 Ograda, Privredna zgrada i ekonomsko dvorište u površini od 1780 m2 upisana u pl. Broj 1376/01 KO Gnjilovac posjed Doo Cybercomp Cazin što prema podacima starog operata predstavlja kč. broj 215/6 vlasništvo Doo Cybercomp Cazin upisana u zk. Uložak el. Broj 3 KO Gnjilovac.

Dio u površini od 6 m2 od kč. broj 1507/4 Kruška, kuća i zgrada i dvorište u površini od 558 m2 upisana u pl. Broj 1155/01 KO Gnjilovac posjed Doo Mimar Cazin što prema podacima starog operata predstavlja kč. broj 400/4 vlasništvo DOO Mimar Cazin upisana u zk. Izvadak el. Broj 132 KO Gnjilovac.

II Utvrđuje se da je JP Elektroprivreda Bosne i Hercegovine dd Sarajevo Podružnica Elektrodistribucija Bihać korisnik nepotpune eksproprijacije za rekonstrukciju niskonaponske mreže izgradnjom četiri niskonaponska izlaza iz postojeće RP „Gnjilovac“ – TS 10(20)/0,4 k V; 160 k V A.

III Protiv ove odluke može se pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe Kantonalnom, sudu u Bihaću. Tužba se podnosi sudu neposredno, u pisanom obliku, usmeno na zapisnik ili šalje poštom preporučeno u roku od 30 dana od dana od dana dostavljanja odluke.

IV Ova odluka stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenim novinama općine Cazin i na Oglasnoj tabli organa uprave općine Cazin.

Broj: 01/V-31-15117/10

Datum, 04.11.2010.godine

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA
Čoralić Haris

2301. Na osnovu člana 14. Zakona o eksproprijaciji ("Sl. novine F BiH, broj: 70/07") i člana 40. stav 1. tačka 2 Statuta Općine Cazin ("Sl. novine Općine Cazin, broj: 2/02, 6/05"), postupajući po prijedlogu JP Elektroprivreda BiH DD Sarajevo, Podružnica Elektrodistribucija Bihać broj 32-32223-15942/10 od 29.06.10.god., Općinsko vijeće Općine Cazin, na svojoj XIII redovnoj sjednici održanoj dana 04.11.2010. godine, donijelo je:

ODLUKU o utvrđivanju javnog interesa

I Utvrđuje se da je od javnog interesa izmještanje odcjepnog DV 10(20)k V za STS – B 10(20)/0,4 k v

„Skokovi 1“ i izgradnja STS – B 10(20)/0,4 Kv „Skokovi 1“ i da se može pristupiti nepotpunoj eksproprijaciji ustanovljavanjem služnosti postavljanja i prolaza navedenog elektroenergetskog objekta na dijelu zemljišta kako slijedi:

Dio u površini od 252, 33 m2 od kč. broj 1579 Okučnica, njiva u površini od 3965 m2 upisana u pl broj 2356/01 KO Gornja Barska posjed Hadžić rođ. Salkić ud. Šerifa sa dijelom 1/3 i Hadžić Šerifa Himzija sa dijelom 2/3 **što prema podacima starog operata predstavlja dio kč. broj 3990/5** vlasništvo Beganović rođ. Hadžić Halka, Hadžić Ibrahima Fata, Hadžić Selima Sulejman, Beganović Redže Osme Hadžić Selima Sulejman, Hadžić Sulejmana Ferid, Hadžić Hase Zuhdija, Hadžić Hase Nurija, Beganović Sulejmana Rasim, Beganović Sulejmana Hazim, Kajtezović rođ. Beganović Rasima, Beganović rođ. Muhamedagić Mina, Beganović Mustafe Muhamed, Beganović Mustafe Hasan, Beganović Mustafe Husein, Beganović Mustafe Hase, Škrđić rođ. Beganović Fatma, Kajtezović rođ. Beganović Nurka i Nadarević rođ. Beganović Safija **upisana u zk. uložak el. Broj 2464 KO Peći i dio kč. broj 3990/19** vlasništvo Hadžić Hašima Hasib, Merdanović Hase Hasib, Tagirović rođ. Šabić Safija, Tahirović Velage Vahid, Hadžić rođ. Agić Rasima, Merdanović Ibrahima Senad, Hadžić rođ. Salkić Asima, Hadžić Esada Enesa, Hadžić Šerifa Himzija, Beganović Hasana Mirsad, Hadžić Hašima Hasiba, Fatkić Agana Adile, Čaušević Hasiba Šemsudin, Buljubašić Hase Ibrahim i Beganović Hasana. Mirsad **upisana u zk. uložak el. Broj 491 KO Peći.**

Dio na mednoj liniji kč. broj: 1578/4 Okučnica njiva u površini od 262 m2 upisana u pl broj 2356/01 KO Gornja Barska posjed Hadžić rođ. Salkić ud. Šerifa sa dijelom 1/3 i Hadžić Šerifa Himzija sa dijelom 2/3 **što prema podacima starog operata predstavlja dio kč. broj 3990/5** vlasništvo Beganović rođ. Hadžić Halka, Hadžić Ibrahima Fata, Hadžić Selima Sulejman, Beganović Redže Osme Hadžić Selima Sulejman, Hadžić Sulejmana Ferid, Hadžić Hase Zuhdija, Hadžić Hase Nurija, Beganović Sulejmana Rasim, Beganović Sulejmana Hazim, Kajtezović rođ. Beganović Rasima, Beganović rođ. Muhamedagić Mina, Beganović Mustafe Muhamed, Beganović Mustafe Hasan, Beganović Mustafe Husein, Beganović Mustafe Hase, Škrđić rođ. Beganović Fatma, Kajtezović rođ. Beganović Nurka i Nadarević rođ. Beganović Safija **upisana u zk. uložak el. Broj 2464 KO Peći i dio kč. broj 3990/19** vlasništvo. Hadžić Hašima Hasib, Merdanović Hase Hasib, Tagirović rođ. Šabić Safija, Tahirović Velage Vahid, Hadžić rođ. Agić Rasima, Merdanović Ibrahima Senad, Hadžić rođ. Salkić Asima, Hadžić Esada Enesa, Hadžić Šerifa Himzija, Beganović Hasana Mirsad, Hadžić Hašima Hasiba, Fatkić Agana Adile, Čaušević Hasiba Šemsudin, Buljubašić Hase Ibrahim i Beganović Hasana. Mirsad **upisana u zk. uložak el. Broj 491 KO Peći.**

II Utvrđuje se da je JP Elektroprivreda Bosne i Hercegovine dd Sarajevo Podružnica Elektrodistribucija Bihać korisnik nepotpune eksproprijacije za izmještanje odcjepnog DV 10(20)k V za STS – B 10(20)/0,4 k v „Skokovi 1“ i izgradnju STS – B 10(20)/0,4 Kv „Skokovi 1“.

III Protiv ove odluke može se pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe Kantonalnom, sudu u Bihaću. Tužba se podnosi sudu neposredno, u pisanom obliku, usmeno na zapisnik ili šalje poštom preporučeno u roku od 30 dana od dana od dana dostavljanja odluke.

IV Ova odluka stupa na snagu danom objave u Službenim novinama Općine Cazin i ima se objaviti na Oglasnoj tabli organa uprave Općine Cazin.

Broj: 01/V-31-15165/10

Datum, 04.11.2010.god.

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA
Čoralić Haris

2302. Na osnovu člana 13. stav 2. alineja 4. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine», br.49/06), člana 13. stav 1. tačka 3. Zakona o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine»,br.22/06), te člana 40. Statuta općine Cazin, Općinsko vijeće Općine Cazin na svojoj XIII redovnoj sjednici održanoj dana, 04.11.2010. godine, donijelo je:

ODLUKU O KOMUNALNIM TAKSAMA I TARIFI KOMUNALNIH TAKSI

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovom Odlukom propisuju se komunalne takse, njihova visina i način plaćanja na području općine Cazin (u daljem tekstu: Općina).

Član 2.

Komunalne takse plaćaju se za korištenje predmeta, prostora ili pružanja usluga za čije korištenje je propisano plaćanje komunalne takse.

Član 3.

Komunalne takse (u daljem tekstu : takse) plaćaju se za:

1. istaknutu firmu
2. reklamne natpise
3. privremeno zauzimanje javnih površina
4. prodaju roba ili pružanje usluga izvan poslovnih prostorija
5. priređivanje zabavnih igara i igara na sreću
6. organizovanje i držanje žive muzike u ugostiteljskim objektima
7. korištenje prostora za kampove
8. za postavljanje podzemnih i nadzemnih instalacija.

Član 4.

1. **Pod istaknutom firmom** u smislu ove Odluke podrazumijeva se ime pod kojim je registrovano pravno ili fizičko lice posluje.

2. **Pod reklamnim natpisima** u smislu ove Odluke podrazumijevaju se sve vrste istaknutih natpisa na području Općine kojim se reklamiraju proizvodi, usluge i dobra ili trgovački, proizvođački ili uslužni brendovi.

3. **Pod zauzimanjem javnih površina** u smislu ove Odluke podrazumijeva se zauzimanje istih za održavanje javnih manifestacija uz naplatu ulaznica (koncerti, video projekcije i sl.), komercijalnih prezentacija i prigodnih prodaja dobara.

4. **Pod prodajom roba i pružanjem usluga izvan poslovnih prostorija** u smislu ove Odluke podrazumijeva se pružanje ugostiteljskih usluga u ljetnim baštama, izlaganje roba u vitrinama, prodaju roba na pokretnim stolovima, postavljanje i korištenje bankomata i aparata za prodaju proizvoda u originalnom pakovanju i pružanje ugostiteljskih usluga.

5. **Pod priređivanjem zabavnih igara i igara na sreću** u smislu ove Odluke podrazumijeva se priređivanje zabavnih igara putem predmeta, aparata i drugih sredstava gdje je dobitak isključivo u određenom broju igara, priređivanje igara putem elektronskih ili mehaničkih aparata koji tokom igre omogućuju igraču dobitak u novcu ili žetonima koji su naplativi u novcu, priređivanje igre na automatima u posebnim klubovima (slot-mašine) s mogućnošću višestrukog uloga i dobitka, priređivanje igre klađenja na sportske rezultate i druge neizvjesne događaje.

6. **Pod organizovanjem i držanjem žive muzike u ugostiteljskim objektima otvorenog i zatvorenog tipa** u smislu ove Odluke podrazumijeva se povremeno ili svakodnevno izvođenje muzičkog programa uz pružanje ugostiteljskih usluga.

7. **Pod korištenjem prostora za kampove** u smislu ove Odluke podrazumijeva se korištenje slobodnih površina za kampove (šatori, prikolice, automobili) i drugu privremenu upotrebu slobodnih površina.

8. **Pod prekopavanjem javnih površina** u smislu ove Odluke podrazumijeva se prekopavanje istih radi postavljanja, uklanjanja, izmjene i opravke oštećenih podzemnih instalacija.

Član 5.

Obveznik takse je pravno i fizičko lice koje koristi predmet, prostor ili uslugu za čije korištenje je propisano plaćanje takse. Ako za istu taksu postoje dva ili više obveznika njihova obaveza je solidarna.

Član 6.

Visina taksa utvrđuje se tarifom komunalnih taksa (u daljem tekstu: tarifa) koja je sastavni dio ove Odluke.

Član 7.

Taksena obaveza nastaje u trenutku kad se počinje koristiti predmet, prostor ili usluga za čije korištenje je propisano plaćanje takse.

Obveznik takse dužan je prije početka korištenja predmeta, prostora ili usluge za čije korištenje je ovom Odlukom propisano plaćanje takse na propisanom obrascu podnijeti prijavu Poreznoj upravi – Ispostava Cazin.

Član 8.

Taksa se plaća na način i u rokovima propisanim ovom Odlukom.

Član 9.

Prihodi od taksi uplaćuju se na račun javnih prihoda općinskog budžeta općine Cazin putem poslovne banke.

II PODNOŠENJE PRIJAVE RAZREZ I NAPLATA TAKSE

Član 10.

Porezna uprava Federacije BiH nadležna je za naplatu taksi u skladu sa ovom Odlukom i Zakonom o poreznoj upravi Federacije BiH.

Obveznik takse dužan je Poreznoj upravi – Ispostava Cazin, podnijeti prijavu za razrez takse, na obrascima čiji sadržaj propisuje Općinski načelnik.

Član 11.

Prijava za razrez takse iz prethodnog člana podnosi se do 31. januara tekuće godine za koju se razrez vrši za takse čiji je iznos utvrđen za period od 1 godine.

Promjene nastale poslije 1. januara tekuće godine, odnosno u toku godine, takseni obveznik dužan je prijaviti Poreznoj upravi najkasnije u roku od 15 dana od dana nastanka promjene.

Rok za prijavu ostalih taksa je 3 dana prije početka korištenja predmeta, prostora ili usluga za čije je korištenje propisano plaćanje takse.

Fizičke i pravne osobe koje u toku godine u smislu određaba ove Odluke postanu obveznici takse, plaćaju taksu u iznosu koji je srazmjeran vremenu od dana nastanka taksene obaveze do kraja tekuće godine.

Član 12.

Taksene prijave moraju biti potpune i podnesene u roku. Porezna uprava ima ovlaštenje da podnese prijavu u ime taksenog obveznika, ako obveznik takse nije podnio prijavu u roku od 15 dana od roka utvrđenog članom 11. Ove Odluke.

Član 13.

Nadležni općinski organ uprave, JU "Komunalno – stambeni fond" Cazi, JKP "Čistoća" Cazin, policijski i inspekcijiski organi dužni su mjesečno Poreznoj upravi dostavljati podatke, odobrenja i informacije o korištenju predmeta, prostora i usluga od značaja za evidentiranje, razrez i naplatu takse.

Član 14.

Rokovi za plaćanje komunalne takse su:

- za istaknutu firmu, reklamne natpise, priređivanje zabavnih igara i igara na sreću – taksa se plaća godišnje

unaprijed (početkom kalendarske godine za poslovnu godinu) – po podnošenju prijave.

- za privremeno zauzimanje javnih površina, prodaju roba ili pružanje usluga izvan poslovnih prostorija, organiziranje i držanje žive muzike u ugostiteljskim objektima, postavljanje podzemnih i nadzemnih instalacija i korištenje prostora za kampove – taksa se plaća po podnošenju prijave.

Član 15.

Obveznici takse za korištenje predmeta, prostora ili pružanja usluga dužni su nadležnom organu u postupku izdavanja odobrenja za korištenje predmeta, prostora ili usluge za čije je korištenje propisana taksa ovom Odlukom priložiti ovjerenu kopiju taksene prijave podnijete Poreznoj upravi- Ispostava Cazin po dobijanju odobrenja za rad.

III POVRAT TAKSE

Član 16.

Lice koje je platilo taksu koju po Odredbama ove Odluke nije bilo dužno da plati, kao i lice koje je preplatilo taksu ima pravo na povrat sredstava na osnovu zahtjeva koji podnosi Poreznoj upravi.

Porezna uprava će po osnovu zahtjeva iz stava 1. ovog člana donijeti rješenje u roku od 30 dana po primitku zahtjeva za povrat sredstava.

Član 17.

U dijelu razreza taksi, naplate, zastare, povrata i ostalih radnji koje nisu posebno regulisane ovom Odlukom primjenjivat će se odredbe Zakona o poreznoj upravi.

IV OSLOBAĐANJE OD PLAĆANJA TAKSE

Član 18.

Od plaćanja takse oslobođeni su:

1. Organi i tijela državne, federalne, kantonalne i općinske vlasti
2. Obrtnici, poljoprivredni proizvođači i obrtnici iz Uredbe o zaštiti starih tradicionalnih zanata («Sl.novine Federacije Bosne i Hercegovine», br.66/09 i 38/10)
3. Javne ustanove iz oblasti: prosvjete, nauke, kulture, zaštite kulturne i prirodne baštine, sporta, zdravstva, veterinarstva, socijalne zaštite, humanitarne, vjerske i dobrotvorne organizacije za ostvarivanje ciljeva iz osnovne djelatnosti za koje su registrovani, predškolskog obrazovanja uključujući privatne predškolske ustanove sa registrovanom djelatnosti (šifra 80.101 - predškolsko obrazovanje).
4. Organizacije ratnih vojnih invalida, organizacije porodica šehida i poginulih boraca, organizacije demobilisanih boraca i organizacije civilnih žrtava rata za ostvarivanje ciljeva iz osnovne djelatnosti za koje su registrovani.

Član 19.

Pored oslobađanja iz prethodnog člana, od obaveze plaćanja takse za istaknutu firmu oslobađaju se fizička i pravna lica koja registruju proizvodne djelatnosti i to:

- za prve dvije godine 100%

- za treću godinu 50% od ukupnog iznosa taksene obaveze.

V NAČIN UTVRĐIVANJA VISINE KOMUNALNE TAKSE

Član 20.

U postupku utvrđivanja visine takse na području općine Cazin kao opći kriteriji uzimaju se:

1. površina prostora po m² koja se koristi
2. zone utvrđene ovom Odlukom u kojima se koriste predmeti, prostori ili pružaju usluge

Područje općine Cazin shodno tački 2.ovog člana dijeli se u 3 zone i to:

A) I Zona

Obuhvat Urbanističkog plana grada Cazina, te obuhvat uz Magistralnu cestu van urbanog područja grada Cazin u širini od 100 m s obje strane mjereno od ivice kolovoza, lijevo i desno do granice sa općinama Velika Kladuša i Bihać.

B) II Zona

Obuhvat uz Regionalnu cestu van urbanog područja grada Cazin u širini od 100 m s obje strane mjereno od ivice kolovoza, lijevo i desno do granice sa općinama Bihać, Bosanska Krupa, Bužim i Velika Kladuša.

C) III Zona

Sva područja koja nisu u obuhvatu I i II zone.

VI TARIFE KOMUNALNIH TAKSA

Član 21.

TARIFA br. 1 (istaknuta firma)

Pod površinom prostora u smislu ove Odluke, za utvrđivanje iznosa takse za istaknutu firmu, podrazumijeva se poslovni prostor utvrđen rješenjem nadležnog organa kojim su utvrđeni tehnički i drugi uslovi za obavljanje registrovane djelatnosti.

Taksa za istaknutu firmu u I zoni utvrđuje se:

- do 25 m² korisne površine prostora.....150,00 KM/godišnje
- od 25 m² do 50 m² korisne površine prostora.....200,00 KM/godišnje
- od 50 m² do 100 m² korisne površine prostora 300,00 KM/godišnje
- preko 100 m² korisne površine prostora, taksa se utvrđuje na način da se iznosu od 300 KM za 100 m² korisne površine prostora zbraja iznos od 0,5 KM za svaki naredni m² korisne površine prostora.

Taksa za istaknutu firmu u II zoni utvrđuje se:

- do 25 m² korisne površine.....100,00 KM/godišnje
- od 25 m² do 50 m² korisne površine prostora150,00 KM/godišnje

- od 50 m² do 100 m² korisne površine prostora250,00 KM/godišnje
- preko 100 m² korisne površine prostora, taksa se utvrđuje na način da se iznosu od 250 KM za 100 m² korisne površine prostora zbraja iznos od 0,5 KM za svaki naredni m² korisne površine prostora.

Taksa za istaknutu firmu u trećoj zoni umanjuje se za 20%, od iznosa utvrđenog u II zoni.

Za poslovne aktivnosti za koje nije propisano postojanje poslovne prostorije plaća se:

- eksploatacija dolomita 2500,00 KM/godišnje
- eksploatacija šlju.....1.000,00 KM/godišnje
- ostale mineralne sirovine.....1.000,00 KM/godišnje
- građevinarstvo (visokogradnje i niskogradnja)..... 900,00 KM/godišnje
- prerada drveta.....600,00 KM/godišnje
- proizvodnja asfalta i betona 600,00 KM/godišnje
- poslovanje nekretninama i iznajmljivanje 800,00 KM/godišnje
- ostale aktivnosti kojima nije uslov postojanje poslovne prostorije.....100,00 KM/godišnje

TARIFA br. 2 (reklamni natpisi)

Taksa za reklamne natpise u I zoni utvrđuje se:

- za 1 m² površine reklamnog natpisa 120,00 KM/ godišnje
- za isticanje reklamnog natpisa na tendama komadu 60,00 KM/ godišnje
- za WALLSCAPE (reklamni natpis na fasadi zgrade) površine do 20 m² po komadu.....800,00 KM/ godišnje
- za WALLSCAPE (reklamni natpis na fasadi zgrade) površine preko 20 m² po komadu.....950,00 KM/ godišnje

Taksa za reklamne natpise u II zoni utvrđuje se:

- za 1 m² površine reklamnog natpisa 100,00 KM / godišnje
 - za isticanje reklamnog natpisa na tendama po komadu.....50,00 KM/ godišnje
 - za reklamu istaknutu na fasadi zgrade površine do 20 m² po komadu.....600,00 km/ godišnje
 - za reklamu istaknutu na fasadi zgrade površine preko 20 m² po komadu.....800,00 KM/ godišnje
- Taksa za istaknute reklamne natpise u III zoni umanjuje se za 20% od iznosa utvrđenog u II zoni.

TARIFA br. 3

- a) za održavanje javnih manifestacija uz naplatu ulaznica (koncerti, video projekcije i sl.)1,00 KM / m² dnevno
- b) komercijalnih prezentacija i prigodnih prodaja proizvoda5,00 KM / m² dnevno

TARIFA br. 4

(prodaja roba ili pružanje usluga izvan poslovnih prostorija)

a) za pružanje ugostiteljskih usluga van ugostiteljskih objekata plaća se u vrijeme sezone od 01.05. do 01.10:

- u I zoni.....5,00 KM/m² mjesečno
- u II zoni 4,00 KM/m² mjesečno
- u III zoni..... 3,00 KM/m² mjesečno

b) za usluge iz tačke a) van sezone paušalno se plaća :

- u I zoni4,00 KM/m² mjesečno
- u II zoni.....3,00 KM /m² mjesečno
- u III zoni2,00 KM / m² mjesečno

c) za držanje vitrina radi izlaganja i prodaje roba izvan poslovnih prostora plaća se :

- u I zoni120,00 KM /mjesečno
- u II zoni100,00 KM /mjesečno
- u III zoni 60,00 KM / mjesečno

d) za postavljanje pokretnih stolova radi prodaje na period duži od jednog mjeseca:

- u I zoni120,00 KM /mjesečno
- u II zoni 100,00 KM /mjesečno
- u III zoni 60,00 KM / mjesečno

e) za postavljanje i korištenje bankomata :

- u I zoni1.000,00 KM/ godišnje po bankomatu
- u II zoni 700,00 KM/ godišnje po bankomatu
- u III zoni 500,00 KM/ godišnje po bankomatu

f) za postavljanje i korištenje aparata za prodaju originalnih proizvoda i pružanje usluga:

- u I zoni400,00 KM/ godišnje po aparatu
- u II zoni 300,00 KM/ godišnje po aparatu
- u III zoni 200,00 KM/ godišnje po aparatu

TARIFA br. 5

(priređivanje zabavnih igara i igara na sreću)

a) priređivanje igara na bilijar stolovima, fliperima, pikadu i dr. sredstvima:

- u I zoni 60,00 KM/ po komadu godišnje
- u II zoni 50,00 KM/ po komadu godišnje
- u III zoni..... 30,00 KM/ po komadu godišnje

b) priređivanje igara kladenja na sportske rezultate:

- u I zoni1.100,00 KM/ po mjestu priređivanja mjesečno
- u II zoni.. 900,00 KM/ po mjestu priređivanja mjesečno
- u III zoni..... 600,00 KM/ po mjestu priređivanja mjesečno

c) priređivanje igara na sreću putem elektronskih ili mehaničkih mašina i automatima (slot mašine):

- u I zoni1. 200,00 KM/ po aparatu godišnje
- u II zoni.....1. 000,00 KM/ po aparatu godišnje
- u III zoni..... 700,00 KM/ po aparatu godišnje

TARIFA br. 6.
(organizovanje i držanje žive muzike u ugostiteljskim objektima)

Za držanje muzike uživo u ugostiteljskim objektima otvorenog ili zatvorenog tipa mjesečno 400,00 KM.

Za držanje muzike uživo u ugostiteljskim objektima otvorenog ili zatvorenog tipa po jednom danu..... 100,00 KM.

Za držanje muzike uživo u ugostiteljskim objektima otvorenog ili zatvorenog tipa tokom praznika 250,00 KM

Za održavanje ostalih sadržaja zabavnog karaktera (cirkus, luna – park i slično) na otvorenim i zatvorenim prostorima (stadioni, trgovi i sportske dvorane, javne površine).....0,50 KM/m².

TARIFA br. 7.
(korištenje prostora za kampove)

Za korištenje slobodnih površina za kampove(šatori,prikolice,automobili) i drugu privremenu upotrebu plaća se:

- za svaki šator.....1,00 KM/dnevno
- za prikolicu.....3,00 KM/dnevno
- za automobil.....2,00 KM/dnevno

TARIFA br. 8.

a) Za izgradnju trasa dalekovoda, trasa PTT mreže, kablovske TV i slično (nadzemne i podzemne instalacije) po 1 metru dužnom mreže 0,20 KM/godišnje uz obavezu izvođača radova da javnu površinu dovede u prvobitno stanje.

b) Za stubove ulične rasvjete koji su u vlasništvu općine Cazin, a koji se koriste za potrebe kablovske televizije plaća se godišnja taksa u iznosu od..... 10,00 KM/stubu.

TARIFA br. 9.

Za organizovanje korida na području općine Cazin plaća se taksa u iznosu od500,00 KM/dnevno.

TARIFA br. 10.

Za organizovanje autopijaca na području općine Cazin plaća se taksa u iznosu od1.500,00 KM/godišnje.

VII N A D Z O R

Član 22.

Upravni nadzor nad provođenjem ove Odluke vrši općinski organ uprave nadležan za komunalne poslove, a inspekcijki nadzor vrši komunalna inspekcija.

VIII KAZNE NE ODREDBE

Član 23.

Novčanom kaznom u iznosu od 2000 KM kazniće se za prekršaj pravno lice koje u roku propisanom ovom Odlukom ne prijavi ili ne plati taksu.

Novčanom kaznom u iznosu od 1000 KM kazniće se za prekršaj odgovorno lice u pravnom licu koje u roku propisanom ovom Odlukom ne prijavi ili ne plati taksu. Novčanom kaznom u iznosu od 500 KM kazniće se za prekršaj fizičko lice koje u roku propisanom ovom Odlukom ne prijavi ili ne plati taksu.

IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o komunalnim taksama ("Sl. novine općine Cazin" br.2/05).

Član 25.

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

Broj: 01/V-14-15166/10

Datum, 04.11.2010.godine

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA

Čoralić Haris

.....
2303. Na osnovu člana 21. i 23.Zakona o dugu, zaduživanju i garancijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 86/07 i 24/09), člana 13.stav 1. Zkona o principima lokalne samouprave F BiH („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj:49/06), i člana 40. Statuta općine Cazin („Službene novine općine Cazin“, broj: 2/02, 06/05), Općinsko vijeće općine Cazin na svojoj XIII redovnoj sjednici, održanoj dana 04.11.2010.godine, donijelo je

ODLUKU

o kreditnom zaduženju

Član 1.

Općinsko vijeće općine Cazin donosi Odluku o kreditnom zaduženju Općine Cazin za finansiranje izgradnje lokalne infrastrukture u iznosu od 1.500.000,00 KM sa rokom otplate od 60 mjeseci uključujući grejs period od 3 mjeseca.

Kredit se obezbjeđuje bjanko mjenicama potpisanim od strane ovlaštenih lica.

Član 2.

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Općinski načelnik, kojem se daje ovlaštenje za sprovođenje procedure kreditnog zaduženja pod uslovima navedenim u članu 1. ove Odluke.

Član 3.

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

Broj: 01/V-14-15174/10

Datum, 04.11.2010.godine

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA

Čoralić Haris

.....

2304. Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u F BiH (Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj 49/06) člana 246. Zakona o privrednim društvima FBiH ("Službene novine Federacije BiH", br. 23/99, 45/00, 2/02, 6/02, 29/03, 68/05, 91/07, 84/08), i člana 40. Statuta općine Cazin („Službene novine općine Cazin“, broj 2/02 i 6/05) 59. i 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća općine Cazin („Službene novine općine Cazin“, broj 1/03, 1/04 i 1/07), Općinsko vijeće općine Cazin na svojoj redovnoj XIII sjednici održanoj dana 04.11.2010. godine, donijelo je

**ODLUKU
o podizanju kratkoročnog kredita**

Član 1.

Donosi se Odluka o podizanju kratkoročnog kredita kod Hypo Alpe Adria bank d.d. Sarajevo u iznosu od 100.000,00 KM, odnosno do 25 % knjigovodstvene vrijednosti ukupne imovine JP „Veterinarska stanica“ doo Cazin sa rokom dospijanja od godinu dana.

Član 2.

Odobreni kredit će se koristiti za zatvaranje dospjelih obaveza po kratkoročnom revolving kreditu (dospjela glavica 96.842,95 KM i kašnjenje po kamati 1.819,05 KM) koji se koristi kod Raiffeisen bank d.d. Sarajevo, koji je istekao 30.09.2010. godine.

Odobreni kredit se može koristiti samo u svrhu navedenu u stavu 1. ovog člana i u druge svrhe se ne može koristiti.

Član 3.

Zadužuje se Općinski načelnik da prilikom planiranja Budžeta za 2011. godinu planira sredstva za finansiranje odobrenog kredita.

O izvršenju ove Odluke starat će se direktor JP „Veterinarska stanica“ doo Cazin.

Član 4.

Stupanjem na snagu ove Odluke, prestaje da važi Odluka, br. 01/V-14-6248/10 od 20.05.2010. godine.

Član 5.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i ima se objavit u „Službenim novinama Općine Cazin“

Broj: 01/V-14-14657/10

Datum, 04.11.2010.god.

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA
Čoralić Haris

2305. Na osnovu člana 40. i 45. Statuta Općine Cazin ("Službene novine općine Cazin", broj: 2/02 i 6/05) i člana 13 i 101. Poslovnika o radu Općinskog vijeća ("Službene novine općine Cazin", broj: 1/03, 1/04 i

1/07), Općinsko vijeće Općine Cazin na svojoj redovnoj XIII sjednici održanoj dana, 04.11.2010.godine, donosi

**ODLUKU
o plaćama i naknada izabranih dužnosnika i nosioca
izvršnih funkcija**

Predmet Odluke

Član 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se visina plaće za Općinskog načelnika i Općinskog pravobranioca kao i naknade za vršenje funkcije vijećnika u Općinskom vijeću i radnim tijelima Vijeća, kao i pravo na naknadu materijalnih troškova vijećnika koji nastanu u izvršenju poslova i zadataka za potrebe Općinskog vijeća.

Član 2.

Koeficijenti za plaće utvrđuju se:

1. Općinski načelnik 8,10
2. Općinski pravobranilac..... 4,80

Osnovica za obračun plaća je osnovica koja se primjenjuje kod obračuna plaća državnih službenika u Jedinostvenom općinskom organu uprave Općina Cazin tj. osnovica iznosi 60% od prosječne neto plate zaposlenih u FBIH prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku za prethodni kvartal.

Funkcionerima iz člana 2. ove Odluke pripadaju naknade u skladu sa Zakonom o plaćama i naknadama u organima vlasti u FBIH ("Službene novine FBIH", br. 45/10).

Pojmovi

Član 3.

1. Pod pravom za naknadu za vršenje funkcije vijećnika u Općinskom vijeću podrazumjeva se:
 - pravo na paušal koji pripada vijećniku u fiksnom iznosu mjesečno, bez obzira da li je održana sjednica Vijeća;
 - pravo na naknadu za rad u Vijeću u fiksnom iznosu, koji pripada vijećniku po održanoj sjednici Vijeća;
 - pravo na naknadu materijalnih troškova koji nastanu u izvršavanju poslova i zadataka po nalogu Vijeća u skladu sa Zakonom o plaćama i naknadama u organima vlasti u FBIH ("Službene novine FBIH", br. 45/10).
2. Pod pravom za naknadu za vršenje funkcije vijećnika podrazumijeva se i naknada koja vijećniku pripada po održanoj sjednici kao članu stalnog i povremenog radnog tijela Vijeća.
3. Pod pravom na naknadu za vršenje funkcije vijećnika podrazumijeva se i naknada koja pripada vijećniku za rad u Kolegiju Općinskog vijeća.

Visina naknade**Član 4.**

1. Vijećnički paušal utvrđuje se u iznosu od 555 KM (petstotinapedesetpet KM) linearnih za sve vijećnike, s tim što predsjedavajući ima pravo na dodatni paušal u iznosu od 770 KM (sedamstotinasedamdeset KM), zamjenik predsjedavajućeg u iznosu od 350 KM (tristotinepedeset KM).
2. Naknada za prisustvo sjednici Vijeća utvrđuje se u iznosu :
 - za vijećnike220 KM
 - za Općinskog načelnika.....220 KM
 - za kamermana i novinara koji rade za potrebe Vijeća.....220 KM

Član 5.

Visina naknade za rad u stalnim radnim tijelima Vijeća utvrđuje se u iznosu :

- za predsjednika komisije80 KM
- za člana komisije.....70 KM

Član 6.

Visina naknade za rad u povremenim radnim tijelima Vijeća utvrđuje se u iznosu od :

- za predsjednika komisije80 KM
- za člana komisije70 KM

Član 7.

Visina naknade za rad i prisustvo Kolegiju Vijeća utvrđuje se u iznosu:

- za predsjednika Kolegija80 KM
- za članove Kolegija70 KM

Obračun i način plaćanja naknade**Član 8.**

Naknade za rad u Vijeću, radnim tijelima Vijeća i Kolegiju obračunava se i isplaćuje po održanoj sjednici, a prema evidenciji prisutnosti koju vodi Sekretar vijeća. Evidencija prisutnosti, uz obračun naknada za isplatu, dostavlja Sekretar vijeća Službi za finansije i računovodstvo radi isplate naknade, koja se ima isplatiti najkasnije do 15-tog u mjesecu za prethodni mjesec.

Član 9.

Pravo na naknadu u utvrđenom iznosu iz člana 4, 5. i 6. pripada i vanjskim članovima radnih tijela i Kolegija Vijeća.

Član 10.

Osobama koje obavljaju administrativno-tehničke poslove za rad Vijeća, utvrđuje se naknada u iznosu od 150 KM po sjednici Vijeća, s tim da isti nemaju pravo na isplatu prekovremenih sati.

Člana 11.

Sredstva za rad Vijeća planiraju se i obezbjeđuju u budžetu Općine, obračunavaju se u neto iznosu, a isplaćuju putem Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin.

Član 12.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o paušalima i naknadama troškova i drugim naknadama vijećnika OV-a Cazin ("Službene novine općine Cazin", broj: 1/98, 1/99 i 2/07) i Zaključak, br. 01/05-52/03 od 26.12.2002. godine i Zaključak, br. 01/V-05-9973/07 od 11.09.2007. godine.

Član 13.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a ima se objaviti u "Službenim novinama Općine Cazin", a ista će se primjenjivati od 01.01.2010. godine.

Broj: 01/V-34-15168/10

Datum, 04.11.2010.god.

PRESJEDAVAJUĆI VIJEĆA

Čoralić Haris

2306. Na osnovu člana 39. stav 3. i člana 74. Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06), člana 41. stav 1. tačka 3. Zakona o namještenicima u organu državne službe u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“, broj: 49/05) i člana 40. Statuta općine Cazin („Službene novine općine Cazin“, broj: 2/02), Općinsko vijeće općine Cazin na svojoj XIII redovnoj sjednici održanoj dana 04.11.2010.godine, donijelo je

ODLUKU

o izmjeni i dopuni Odluke o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće državnih službenika i namještenika u Jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Cazin

Član 1.

U Odluci o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće državnih službenika i namještenika u Jedinstvenom općinskom organu Općine Cazin broj: 01/V-05-8827/06 od 08.11.2006. godine i Odluci o izmjeni Odluke o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće državnih službenika i namještenika u Jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Cazin broj: 01/V-05-1465/08 od 24.01.2008.godine, vrše se sljedeće izmjene:

-član 2. mijenja se i glasi:

„Rukovodeći i ostali državni službenici se razvrstavaju u šest (6) platnih razreda. Za platne razrede utvrđuju se koeficijenti za plaću kako slijedi:

I platni razred KOEFICIJENT	4,18
II platni razred KOEFICIJENT	4,07
III platni razred KOEFICIJENT	3,36

IV platni razred KOEFICIJENT	3,03
V platni razred KOEFICIJENT	2,92
VI platni razred KOEFICIJENT	2,75

-član 4. mijenja se i glasi:

„Namještenici iz Jedinstvenog općinskog organa uprave razvrstavaju se u šest (6) platnih razreda. Za platne razrede utvrđuju se koeficijenti za plaću u vrijednosti kako slijedi:

I platni razred KOEFICIJENT	2,42
II platni razred KOEFICIJENT	2,31
III platni razred KOEFICIJENT	1,93
IV platni razred KOEFICIJENT	1,76
V platni razred KOEFICIJENT	1,60
VI platni razred KOEFICIJENT	1,43

-član 7. se briše i glasi:

„Obračun plaća rukovodećih i ostalih državnih službenika i namještenika vršit će se po bruto osnovici koja iznosi 60% od prosječne neto plate zaposlenih u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku za prethodni kvartal.“

Član 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, ima se objaviti u „Službenim novinama Općine Cazin“, a ista će se primjenjivati od 01.01.2010. godine.

Broj: 01/V-34-15167/10

Datum: 04.11.2010.godine

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA
Čoralić Haris

.....
2307. Na osnovu člana 40. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin» broj:2/02 i 6/05) i člana 101 i 109. Poslovnika o radu Općinskog vijeća («Službene novine općine Cazin» broj:1/03, 1/04, 1/07), Općinsko vijeće općine Cazin na svojoj redovnoj XIII sjednici održanoj dana 04.11.2010.godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

I

Prihvataju se Izmjene i dopune Operativnog plana za 2010. godinu odnosno godišnji plan implementacije Strateškog plana za vode, zaštitu okoliša i komunalnu djelatnost Općine Cazin.

II

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

Broj: 01/V-23-5421/10

Datum: 04.11.2010.godine

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA
Čoralić Haris

2308. Na osnovu člana 40. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin» broj:2/02 i 6/05) i člana 101 i 109. Poslovnika o radu Općinskog vijeća («Službene novine općine Cazin» broj:1/03, 1/04, 1/07), Općinsko vijeće općine Cazin na svojoj redovnoj XIII sjednici održanoj dana 04.11.2010.godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

I

Prihvata se Izvještaj o realizaciji Operativnog plana za 2010. godinu odnosno godišnji plan implementacije strateškog plana za vode, zaštitu okoliša i komunalnu djelatnost Općine Cazin za period 14.04.2010. – 30.06.2010. godine.

II

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

Broj: 01/V-23-5424/10

Datum: 04.11.2010.godine

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA
Čoralić Haris

.....
2309. Na osnovu člana 40. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin» broj:2/02 i 6/05) i člana 101 i 109. Poslovnika o radu Općinskog vijeća («Službene novine općine Cazin» broj:1/03, 1/04, 1/07), Općinsko vijeće Općine Cazin na svojoj redovnoj XIII sjednici održanoj dana 04.11.2010.godine, donijelo je

ZAKLJUČAK

I

Ne prihvata se prijedlog Odluke o davanju saglasnosti općinskom Načelniku za podnošenje zahtjeva Vladi Federacije BIH za izuzimanje stalnog sredstva SPJ "Tvornica praškastih proizvoda" Čoralići d.d. "Agrokomerc" Velika Kladuša bez naknade u korist Općine Cazin.

II

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

Broj: 01/V-14-5422/10

Datum, 04.11.2010.god.

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA
Čoralić Haris

2310. Na osnovu člana 14. stav 3. Zakona o eksproprijaciji ("Sl. novine F BiH, broj: 70/07, 36/10") i člana 40. stav 1. tačka 2 Statuta Općine Cazin ("Sl. novine Općine Cazin, broj: 2/02, 6/05"), Općinsko vijeće Općine Cazin, povodom zahtjeva broj :11-31-17789-Up-1/09 od 25.11.2009. god. Vlade USK, putem Kantonalnog ministarstva za građenje, prostorno uređenje i zaštitu okoliša Bihać za izdavanje Mišljenja po prijedlogu za utvrđivanje javnog interesa za nepotpunu eksproprijaciju – ustanovljavanje prava služnosti u korist JP „Elektroprivreda BiH“ d.d. Sarajevo, Podružnica „Elektrodistribucija“ Bihać, Općinsko vijeće Općine Cazin na XIII redovnoj sjednici održanoj dana 04.11.2010.godine, donijelo je:

MIŠLJENJE

Da je opravdana izgradnja odcjepnog DV 10(20) k V za STS – B 10(20) /0,4 k V „Donja Lučka 3“ i STS – B 10(20) 0,4 k V „Donja Lučka 3“ na području KO Pećigrad mjesto Donja Lučka, Općina Cazin.

Predmetni elektroenergetski objekt od značaja je za potpuno zadovoljavanje potreba za električnom energijom potrošača na području Donje Lučke.

U vezi sa navedenim, Općinsko vijeće Općine Cazin smatra da Vlada Unsko-Sanskog kantona treba da, u skladu sa odredbama Zakona o eksproprijaciji, donese Odluku na osnovu člana 14. stav 3. istog Zakona, da je od javnog interesa izgradnja odcjepnog DV 10(20) k V za STS – B 10(20) /0,4 k V „Donja Lučka 3“ i STS – B 10(20) 0,4 k V „Donja Lučka 3“ na području KO Pećigrad mjesto Donja Lučka, Općina Cazin, te da se u tu svrhu može pristupiti nepotpunoj eksproprijaciji ustanovljavanjem prava služnosti na nekretninama navedenim u Prijedlogu za utvrđivanje javnog interesa, upućenog Vladi Unsko-Sanskog kantona od JP „Elektroprivreda BiH“ d.d. Sarajevo, Podružnica „Elektrodistribucija“ Bihać broj: 03-2-32222-30854/09 od 17.12.2009. god.

Mišljenje se ima objaviti u Službenim novinama Općine Cazin.

Broj: 01/V-31-15175/10

Datum, 04.11.2010.god.

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA

Ćoralić Haris

.....

OPĆINSKI NAČELNIK
2311.**P R A V I L N I K**
O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
U OPĆINSKOM ORGANU UPRAVE
O P Ć I N E C A Z I N

(broj 01/N-34-6219/06, 01/N-34-5015/07, 01/N-34-2239/10 i broj 01/N-34-8612/10)

/prečišćeni tekst/

Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH («Službene novine FBiH», br. 35/05), a u vezi sa članom 6. do 16. Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH («Službene novine FBiH», br. 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05 i 08/06) i članom 7. Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH («Službene novine FBiH», br. 49/05), sve u skladu sa članom 37. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanjem određenih prava iz radnog odnosa («Službene novine FBiH», br. 35/04), Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici («Službene novine FBiH», br. 69/05), člana 21. Odluke o organizaciji i djelokrugu rada Općinskog organa uprave općine Cazin («Službene novine Općine Cazin», br. 2/05), uz saglasnost Općinskog vijeća dato zaključkom br. 01/V-05-6634/06 uz prethodno pribavljeno mišljenje sindikalne organizacije Općine Cazin br.34-17/06, broj 34-18/07, broj 34-19/10 i broj 34-43/10, Općinski načelnik d o n o s i:

P R A V I L N I K**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**
U OPĆINSKOM ORGANU UPRAVE OPĆINE C A Z I N
(p r e č i š ć e n i t e k s t)**I OPĆE ODREDBE****Član 1.**

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

1. unutrašnja organizacija jedinstvenog općinskog organa uprave (u daljem tekstu: Općinski organ uprave), organizacijske jedinice i njihov djelokrug,
2. sistematizacija radnih mjesta koja obuhvata: kategoriju radnih mjesta, nazive radnih mjesta i pozicije, broj državnih službenika i namještenika, vrste djelatnosti, opis poslova, uslove za obavljanje poslova, naziv grupe u koju spadaju poslovi, složenost poslova i druge elemente,
3. način rukovođenja Općinskim organom uprave i organizacijskim jedinicama,
4. ovlaštenja u rukovođenju i odgovornost za obavljanje poslova,
5. saradnja u izvršavanju poslova iz nadležnosti općinskog organa uprave,
6. programiranje i planiranje poslova,
7. radni odnosi i disciplinska odgovornost,
8. javnost rada Općinskog organa uprave,
9. druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Općinskog organa uprave.

Član 2.

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

- zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova, racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje organom, te puna zaposlenost i odgovornost državnih službenika i namještenika za izvršavanje poslova,

- ostvarivanje pune saradnje Općinskog organa uprave s drugim organima,
- grupisanje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo izvršavanje,
- potpunije objedinjavanje zajedničkih i općih poslova radi njihovog racionalnog obavljanja i korištenja usluga.

Član 3.

Općinski organ uprave poslove lokalne samouprave upravne poslove iz samoupravnog djelokruga Općine, prenesene poslove iz nadležnosti viših nivoa vlasti, te stručne, administrativno-tehničke i druge pomoćne poslove od zajedničkog interesa vrši putem općinskih službi za upravu utvrđenih Odlukom o organizaciji i djelokrugu rada općinskog organa uprave općine Cazin («Službene novine općine Cazin», br. 2/05) i to:

1. Služba za urbanizam i zaštitu okoliša
2. Služba za imovinsko-pravne i katastarske poslove
3. Služba za finansije i računovodstvo
4. Služba za razvoj i poduzetništvo
5. Služba za opću upravu i društvene djelatnosti
6. Služba za stručne i zajedničke poslove
7. Služba za civilnu i protivpožarnu zaštitu

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

Član 4.

Općinski načelnik ima dva savjetnika, kojima se utvrđuje slijedeći opis poslova:

- vodi protokolarne poslove, uključujući i vođenje dnevnih planova, sastanaka i obaveza Općinskog načelnika;
- priprema sjednice kolegija Općinskog načelnika i prati realizaciju njegovih zaključaka;
- prati i realizira Odluke i zaključke OV-a koje se odnose na obaveze Općinskog načelnika;
- pomaže Općinskom načelniku u donošenju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti;
- prati realizaciju izvršenja strateških ciljeva razvoja Općine;
- koordinira saradnju sa međunarodnim organizacijama, federalnim i kantonalnim organima, javnim preduzećima i ustanovama i drugim subjektima o pitanjima koja se tiču rada Općinskog načelnika;
- organizira prijem stranih i domaćih organizacija, privrednih društava, nevladinih organizacija, udruženja i građana;
- vodi brigu o medijskom praćenju rada Općinskog načelnika, te zakazuje i priprema konferencije za novinare;
- vodi brigu o organizaciji i pripremi službenih putovanja Općinskog načelnika, kao i svečanih prijema u zgradi organa uprave i van zgrade;
- obavlja i druge poslove za potrebe i po nalogu Općinskog načelnika.

Savjetnici Općinskog načelnika nemaju status državnog službenika, a imenuje ih i razrješava Općinski načelnik svojim rješenjem.

Uslovi za imenovanje savjetnika u radni odnos moraju biti identični uslovima za prijem državnog službenika - pomoćnika Općinskog načelnika.

Član 5.

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

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

Poslove osnovne djelatnosti obavljaju državni službenici, a dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti obavljaju namještenici više, srednje i niže školske spreme u skladu sa ovim pravilnikom.

Član 6.

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

1. da je državljanin Bosne i Hercegovine,
2. da je stariji od 18 godina, odnosno da je punoljetan,
3. da ima opću zdravstvenu sposobnost za vršenje poslova radnog mjesta,
4. da ima stepen i vrstu školske spreme potrebne za vršenje poslova radnog mjesta utvrđene ovim pravilnikom,

5. da u posljednje tri godine službenik, odnosno dvije godine namještenik, od dana objavljivanja javnog konkursa nije otpušten iz organa državne službe kao rezultat disciplinske mjere na bilo kojem nivou vlasti u Bosni i Hercegovini,
6. da nije obuhvaćen odredbom člana IX. 1. Ustava Bosne i Hercegovine.

DJELOKRUG RADA, UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA OPĆINSKIH SLUŽBI ZA UPRAVU I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

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

SEKRETAR ORGANA UPRAVE						
SLUŽBA ZA URBANIZAM I ZAŠTITU OKOLIŠA	SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE, GEOD. I KATASTARSK E POS.	SLUŽBA ZA FINANSIJE I RAČUNOVODS TVO	SLUŽBA ZA RAZVOJ I PODUZETNIŠT VO	SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	SLUŽBA ZA STRUČNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE	SLUŽBA ZA CIVILNU I PROTIVPOŽ ARNU ZAŠTITU
PREGLED RADNIH MJESTA PO SLUŽBAMA						
POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA SLUŽBE ZA URBANIZAM I ZAŠTITU OKOLIŠA	POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA SLUŽBE ZA IMOVINSKO-PRAVNE I KATAS. POSLOVE	POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA SLUŽBE ZA FINANSIJE I RAČUNOVODS TVO	POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA SLUŽBE ZA RAZVOJ I PODUZETNIŠT VO	POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA SLUŽBE ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI	POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA SLUŽBE ZA STRUČNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE	POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA SLUŽBE ZA CIVILNU I PROTIVPOŽ ARNU ZAŠTITU
STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE	STRUČNI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE	STRUČNI SARADNIK ZA BUDŽET	STRUČNI SARADNIK ZA POLJOPRIVRE DU (DVA IZVRŠIOCA)	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI	SEKRETAR OV-a STRUČNI SAVJETNIK ZA NORMATIVNO -PRAVNE POSLOVE	STRUČNI SAVJETNIK ZA OPERAT.PLAN. POSLOVE, OBUKU I INFOR.
VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA, VODOP. I KOM. POSLOVE	STRUČNI SARADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE (2 IZVRŠIOCA)	STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNE NABAVKE	STRUČNI SAVJETNIK ZA LOKALNI RAZVOJ	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE MZ-a I RASELJENIH LICA	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE VIJEĆA (2 IZVRŠIOCA)	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE
VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE VODA, ZAŠTITE OKOLIŠA I KOMINALNIH DJELATNOSTI	STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNO-PRAVNO RJEŠAVENJE IZ OBLASTI KATASTARSKI H I GEODETSKIH POSLOVA	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT BUDŽETA I KONTER	STRUČNI SARADNIK ZA INFORMATIK UI STATISTIKU	VIŠI REFERENT ZA ZRDAVSTVO, RAD I RADNE ODNOSI	STRUČNI SAVJETNIK ZA PERSONALNE POSLOVE	REFERENT ZA POPUNU I RUKOVALA C MTS-a
VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA URBANIZAM I PROSTOR. PLANIR.	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA IMOV.-PRAVNE I STAM.	SAMOSTALNI REFERENT BUDŽETA I LIKVIDATOR	STRUČNI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVRE DU	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE PRAVNE POMOĆI	VIŠI REFERENT ZA PERSONALNE I ADMINISTRATIVNO	REFERENT ZA OSMATRANJE I UZBUNJIVANJE

	POSLOVE (3 IZVRŠIOCA)				POSLOVE VIJEĆA	
VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA PRIPREMU SAGLAS. (3 IZVRŠIOCA)	VIŠI REFERENT OPERATER- DAKTILOGRA F	STRUČNI SARADNIK ZA RAČUNOVODS T.	STR. SARADNIK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE U OBLASTI PODUZETNIŠT VA I OBRTA	VIŠI REFERENT PRIJEMNE KANCELARIJE	VIŠI REFERENT TEHNIČKI SEKRETAR NAČELNIKA	KOMANDIR VATROGASN E JEDINICE
VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA URBANIZAM I LOKACIJE (2 IZVRŠIOCA)	STRUČNI SARADNIK ZA KATASTAR I GEODETSKE POSLOVE	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT RAČUNOVODS TVA-KONTER	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA OBLAST PODUZETNIŠT VA I OBRTA	VIŠI REFERENT PISARNICE - UPISNIČAR	VIŠI REFERENT OPERATER- DAKTILOGRA F	VIŠI REFERENT VATROGASA C - VOĐA SMJENE (4 IZVRŠIOCA)
REFERENT ZA GRAĐENJE (2 IZVRŠIOCA)	VIŠI REF. ZA KATASTAR I GEOD. POSLOVE- GEOMETAR (6 IZVRŠILACA)	VIŠI REF. ZA OBRAČUN PLAĆI I POSLOVE BLAGAJNE	URBANISTIČK O- GRAĐEVINSKI INSPEKTOR (2 IZVRŠIOCA)	VIŠI REFERENT PISARNICE - OVJERIVAČ (2 IZVRŠIOCA)	VIŠI REFERENT SISTEM ADMINISTRAT OR	REFERENT VATROGASA C - VOZAČ (4 IZVRŠIOCA)
	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA KATASTAR KOMUNAL. UREĐ.	VIŠI SAMOS. REF. MAT. KNJIGOVODS. I RAČUNOVODS TVA MZ-A I VRŠENJE POSL. SKLADIŠTA	KOMUNALNI INSPEKTOR (2 IZVRŠIOCA)	VIŠI REFERENT ARHIVAR (2 IZVRŠIOCA)	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT INFO PULTA	REFERENT VATROGASA C - OPERATIVA C (8 IZVRŠILACA)
	SAMOSTALNI REFERENT KATASTRA ZEMLJIŠNIH KNJIGA (3 IZVRŠ.)	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE NABAVKE ROBA, VRŠENJE USLUGA I POSLOVE SKLADIŠTA	KOMUNALNI REDAR (4 IZVRŠIOCA)	DOSTAVLJAČ (4 IZVRŠIOCA)	VIŠI REF. VOZNOG PARKA VOZAČ	VIŠI REFERENT VATROGASA C - SERVISER
				VIŠI REFERENT MATIČNOG UREDA- MATIČAR (10 IZVRŠILACA)	RADNIK NA ODRŽAVANJU	
					VIŠI REF. - VOZAČ	
					KAFE KU HAR- SERVIRKA	
					HIGIJENIČAR (ČISTAČICA) (4 IZVRŠIOCA)	
					PORTIR- VRATAR (5 IZVRŠIOCA)	

Član 7.

SEKRETAR ORGANA UPRAVE

Sekretar Općinskog organa uprave obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad uprave, koordinira radom svih osnovnih organizacionih jedinica, saraduje između organa i drugih tijela državne službe, prati i realizira program rada organa uprave, osigurava izvršenje poslova po nalogu rukovodioca organa državne službe, upoznaje rukovodioca organa o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način on pomaže rukovodiocu organa državne službe u rukovođenju organom i neposredno vrši poslove koji su mu definisani ovim pravilnikom.

Poslove iz prethodnog stava, sekretar organa uprave ostvaruje u dogovoru sa pomoćnicima Općinskog načelnika, koji rukovode sa organizacionim jedinicama, a pomoćnici su dužni postupati po uputama sekretara i utvrđenom dogovoru.

R/ B	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV RADNOG MJESTA /POZICIJA	VRSTA DJELATNOSTI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠ.	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNI STAŽ NA POSLOV V STRU KE	STRU Č. ISPIT	OSTALI USLOVI
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	SEKRETAR OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE	Osnovna	Studijsko-analitički, najslženiji Stručno-operativni, najslženiji	1	VSS/VII,	6 g.	da	Poznavanje rada na računaru

OPIS POSLOVA:

- organizira i obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Općinskog organa uprave;
- koordinira i usmjerava rad općinskih službi za upravu u cilju realizacije poslova koji su utvrđeni u Programu rada Općinskog organa uprave;
- osigurava izvršenje poslova po Programu rada Općinskog načelnika;
- koordinira saradnju između Općinskog organa uprave i drugih tijela državne uprave;
- informiše Općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova i predlaže potrebne mjere za unapređenje rada;
- pomaže Općinskom načelniku pri utvrđivanju radnih ciljeva, prati postignute rezultate u radu za pomoćnike Općinskog načelnika, učestvuje i vodi proces njihovog ocjenjivanja;
- predlaže poduzimanje propisanih postupaka radi utvrđivanja povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada pomoćnika Općinskog načelnika;
- odgovara za korištenje finansijskih sredstava, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni;
- koordinira izradu godišnjeg programa rada Općinskog organa uprave na osnovu predloženih programa rada općinskih službi;
- učestvuje u izradi Programa rada Općinskog vijeća i prati realizaciju ovog programa iz nadležnosti Općinskog organa uprave;
- općinskom načelniku podnosi godišnji izvještaj o realizaciji Programa rada Općinskog organa uprave;
- za Općinskog načelnika objedinjuje mjesečne planove rada općinskih službi, analize mjesečnih planova, te druge informacije i materijale iz nadležnosti Općinskog organa uprave, a koje izrađuju pomoćnici Općinskog načelnika;
- izrađuje akcione planove za određene aktivnosti iz nadležnosti organa uprave;
- donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima za koja ga ovlasti Općinski načelnik;
- učestvuje u pripremi i izradi Budžeta općine i organa uprave;
- učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova razvoja općine;
- prisustvuje sjednicama Kolegija i Općinskog vijeća;
- koordinira pripremu odgovora na vijećnička pitanja iz nadležnosti organa uprave;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Općinski načelnik.

Član 8.**SLUŽBA ZA URBANIZAM I ZAŠTITU OKOLIŠA****1. DJELOKRUG RADA SLUŽBE**

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

- izvršavanje i obezbjeđivanje izvršenja zakona i drugih propisa i općih akata u oblasti prostornog uređenja, građenja, korištenja i uređenja građevinskog zemljišta, komunalnih djelatnosti, oblasti infrastrukture, obnove objekata i zaštite okoliša;
- rješavanje u upravnim stvarima u prvostepenom postupku po pitanjima iz nadležnosti službe (donošenje Urbanističke saglasnosti, Odobrenja za građenje, kontrola tehničke dokumentacije, tehnički prijem, Upotrebna dozvola i drugi akti iz nadležnosti službe);
- sprovođenje utvrđene politike u pitanjima iz nadležnosti službe;
- vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz oblasti za koje je nadležna;
- analitičko praćenje stanja i kretanja u oblastima za koje je osnovana;
- izradu propisa i izradu podataka koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koja usvajaju nadležni organi iz nadležnosti službe;
- vršenje stručnih poslova u pripremi, donošenju i provođenju prostorno-planske dokumentacije (prostorni plan, urbanistički plan, regulacioni planovi, urbanistički projekti i planovi parcelacije);
- praćenje izvršavanja stručnih poslova i nadzor iz oblasti komunalnih djelatnosti, individualne i zajedničke potrošnje;
- vršenje i praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti infrastrukture, koji su zakonom dati u nadležnost općine;
- pripremanje i izrada, učestvovanje u pripremi, izradi i praćenju realizacije programa i planova iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje, komunalne infrastrukture i saobraćaja;
- uspostavljanje i održavanje prostornog informacionog sistema (prikupljanje, obrada i korištenje podataka iz oblasti prostornog uređenja i zaštite okoliša);
- vršenje upravnog i stručnog nadzora nad radom pravnih i drugih subjekata, kojima Općina povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti službe, te vršenje i drugih upravnih i drugih poslova za koje je nadležna, utvrđenih zakonom i drugim propisima, koji su joj dati u nadležnost;
- praćenje stanja u oblasti ekologije, prikupljanje i obrada statističkih podataka u vezi sa ekologijom;
- saradnju sa udruženjima građana, ekološkim društvima i školskim ekološkim sekcijama;
- pripremu zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode.

2. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

R / B	RADNO MJESTO	STRUČNI NAZIV (POZICIJA) RADNOG MJESTA	VRST A DJELATNOSTI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠIL.	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNI STAŽ NA POSL. STRUČKE	STRUČN I ISPI T	OSTAL I USLO VI
1	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA SLUŽBE ZA URBANIZAM I ZAŠTITU OKOLIŠA	Osnovna	Studijsko-analički – najslabiji, stručno-operativni - najslabiji	1	VSS/VII, arhitektonski, građevinski fakultet	5 g.	da	Poznavanje rada na računaru
2	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE	Osnovna	Upravno rješavanje, normativno-pravni - najslabiji	1	VSS/VII, pravni fakultet	3 g.	da	

3	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA, VODOPRIVREDU I KOMUNALNE POSLOVE	Osnovna	Studijsko-analitički i stručno-operativni - složeniji	1	VSS/VII, građevinski, mašinski, biotehnički, tehnološki ili arhitektonski i fakultet,	2 g.	da	Poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit B kategorije
4	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA URBANIZAM I PROSTORNO PLANIRANJE	Osnovna	Studijsko-analitički i stručno-operativni - složeniji	1	VSS/VII, arhitektonski i fakultet	2 g.	da	Poznavanje rada na računaru
5	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE VODA, ZAŠTITE OKOLIŠA I KOMUNALNIH DJELATNOSTI	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Informaciono-dokumentacioni složeni i stručno operativni djelimično složeni	1	VŠS/VI viša građevinska škola	1 g	da	Poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije
6	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA PRIPREMU SAGLASNOSTI	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Stručno-operativni - složeni, administrativno-tehnički - složeni	3	VŠS/VI - pravnog smjera	1 g.	da	
7	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA URBANIZAM I LOKACIJE	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Stručno-operativni - Složeni, administrativno-tehnički - djelomično složeni	2	VŠS/VI - viša građevinska	1 g.	da	
8	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA GRAĐENJE	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Stručno-operativni - djelomično složeni, administrativno-tehnički - djelomično složeni	2	SSS/IV – građevinski smjer	10 mjeseci	da	
					12	VSS – 4 VŠS – 6 SSS -- 2			

3. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

R/ B	RADNO MJESTO/KA TE-GORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠ	OPIS RADNOG MJESTA, VRSTA DJELATNOSTI, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA SLUŽBE ZA URBANIZAM I ZAŠTITU OKOLIŠA	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - neposredno rukovodi radom Službe za urbanizam i zaštitu okoliša; - raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje upute o načinu vršenja istih, te organizuje rad Službe; - utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike Službe; - osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; - predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika u Službi; - vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu Službe i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica; - izrađuje godišnji Program rada Službe i mjesečne planove rada i obezbjeđuje njihovu realizaciju; - izrađuje redovne izvještaje o radu Službe, a po potrebi i vanredne, kao i analize mjesečnih planova rada, te druge analitičko-informativne analize, izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe; - predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika; - obezbjeđuje izradu nacarta i prijedloga općinskih propisa i akata iz nadležnosti Službe za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća; - obezbjeđuje izradu pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i dr.) iz nadležnosti Službe koje donosi Općinski načelnik; - donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Službe za koja ga posebnim rješenjem ovlasti Općinski načelnik; - izrađuje akcione planove određenih aktivnosti iz nadležnosti Službe; - učestvuje u pripremi i izradi nacarta i prijedloga Budžeta Službe i Općine; - odgovora za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe; - učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova razvoja Općine; - učestvuje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tjela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko Općinskog načelnika predlaže materijale iz djelokruga rada Službe; - ostvaruje saradnju sa organima uprave viših nivoa vlasti a koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa; - ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i drugim institucijama po pitanju poslova iz djelokruga rada ove Službe; - po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe; - inicira izradu ili izmjenu i dopunjuje normativna akta iz djelokruga rada Službe; - učestvuje u izradi prijedloga općinskih propisa iz nadležnosti Službe; - koordinira izradu projektnih zadataka iz djelokruga Službe a za potrebe i iz nadležnosti općinskog organa uprave; - predlaže smjernice za izradu planske dokumentacije, priprema prijedloge odluka o pristupanju izradi, izmjeni ili dopuni i donošenju planova prostornog uređenja; - koordinira pripremu i obezbjeđuje neophodnu dokumentaciju koja

				<p>prethodi izradi dokumenata prostornog uređenja;</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinira pripremu nacrti i prijedloga odluka o pristupanju izradi i usvajanju dokumenata prostornog uređenja; - definira rokove i obezbjeđuje obavljanje javnih uvida u prednacrti dokumenata prostornog uređenja; - odgovara za organizovanje i održavanje javnih rasprava o dokumentima prostornog uređenja; - koordinira izradu programa uređenja neizgrađenog građevinskog zemljišta; - za svoj rad odgovoran je Općinski načelniku; - vrši i druge poslove iz nadležnosti Službe koje mu povjeri Općinski načelnik. <p>VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analički – najsloženiji, Stručno-operativni - najsloženiji USLOVI: VSS/VII, arhitektonski ili građevinski, položen stručni ispit, pet godina radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru.</p>
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA UPRAVNO-PRAVNE POSLOVE	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi prvostepeni upravni postupak u oblasti urbanizma, građenja, zaštite okoline i komunalnih djelatnosti i vrši izradu nacrti prvostepenih rješenja i drugih akata iz nadležnosti Službe; - učestvuje u izradi nacrti i prijedloga općinskih propisa iz nadležnosti Službe; - prati zakone i druge propise iz nadležnosti Službe i daje stručna mišljenja o nacrtima i prijedlozima zakona i propisa viših nivoa vlasti, te prati provođenje istih u okviru nadležnosti Službe; - priprema upravne predmete i daje upute za daljnja prikupljanja podataka neophodnih za obradu predmeta službenicima i namještenicima; - sastavlja izvještaje, informacije i obavijesti, koji se odnose na poslove iz nadležnosti radnog mjesta; - prima i saslušava stranke za potrebe upravnog postupka i o tome sačinjava zapisnik; - sastavlja mjesečne i druge izvještaje o toku rješavanja upravnih predmeta i dostavlja ih pomoćniku Općinskog načelnika; - vrši i druge poslove iz djelokruga Službe, po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika. <p>VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna djelatnost GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno rješavanje - nasloženiji Normativno-pravni - najsloženiji USLOVI: VSS/VII, pravni fakultet položen stručni ispit, tri godine radnog staža u struci.</p>
				<p>Opis poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Izvršava i prati izvršavanje obaveza i prava općine koja proističu iz Zakona o vodama, Zakona o komunalnim djelatnostima, Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o zaštiti prirode, Zakona o zaštiti voda, Zakona o zaštiti zraka, Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih ili drugih nesreća u F BiH i drugih zakonskih propisa koji regulišu oblast voda, komunalnih djelatnosti, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa; - Utvrđuje i prati stanje u oblasti voda, komunalnih djelatnosti, zaštite okoliša, ekologije i iskorištavanja prirodnih resursa, te predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji; - Obavlja koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti voda, komunalnih djelatnosti, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na

3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA, VODOPRIVRE DU I KOMUNALNE POSLOVE	1	<p>općinskom nivou;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inicira izradu, učestvuje u izradi, prati realizaciju planova i projekata iz djelokruga radnog mjesta; - Inicira i učestvuje u izradi prijedloga općinskih propisa iz oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša; - Daje stručna mišljenja u oblasti voda, komunalnih djelatnosti, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na općinskom nivou; - Vršiti pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost sa normama i standardima za oblast voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša; - Vršiti koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša; - Učestvuje u izradi programa i planova iz oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša; - Uspostavlja katalog zagađivača na području općine te uspostavlja bazu podataka iz oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša i brine se o njihovom kontinuiranom održavanju; - Predlaže mjere za unaprijeđenje voda i zaštite okoliša, a u nadležnosti općine; - Učestvuje u prvostepenom postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti i daje elemente za određivanje urbanističko-tehničkih uslova, a u oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša; - Učestvuje u izradi, implementaciji, praćenju i godišnjoj reviziji strateških planova razvoja iz oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša općine, kao i godišnjih operativnih planova realizacije pomenutog strateškog razvojnog plana i projekata proisteklih iz tih planova; - Učestvuje u izradi, implementaciji, praćenju i godišnjoj reviziji strateških planova razvoja općine i projekata proisteklih iz tih planova, - Kreira i ažurira bazu podataka za potrebe planiranja razvoja voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša; - Učestvuje u nadzoru implementacije projekata komunalne infrastrukture i o tome podnosi pismene kvartalne, a po zahtjevu i češće, izvještaje šefu službe i načelniku općine; - Uspostavlja i održava saradnju sa nadležnim institucijama iz oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša na svim nivoima vlasti (općina, kanton, entitet, država); - Kontinuirano radi na izgradnji svijesti civilnog društva i njegovom aktivnom uključenju u procese koje provodi općinska uprava u oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša; - Brine o razvoju kadrova i inicira njihov angažman ili stipendiranje nedostajućih profila u oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša; - Obavlja nadzor i analizu implementacije projekata iz oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša za potrebe općinske baze podataka; - Odgovoran za provedbu postupaka i procedura interne kontrole u domenu svog radnog mjesta; - Za svoj rad odgovara Šefu službe i Načelniku općine, - Vršiti i druge poslove iz djelokruga Službe, po nalogu pomoćnika općinskog načelnika. <p>VRSTA DJELATNOSTI:.....Osnovna GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko–analitički i stručno-operativni - složeni.</p> <p>USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA: VSS/VII, Građevinski, Mašinski, Biotehnički, Tehnološki i Arhitektonski fakultet Dvije godine radnog staža, Poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije,, BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan)</p>
----	------------------------------	--	---	--

4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA URBANIZAM I PROSTORNO PLANIRANJE	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja analizu planova prostornog uređenja donesenih za područje općine , izrađuje informacije o stanju planske dokumentacije i daje prijedloge za rješavanje problema u ovoj oblasti na području općine; - učestvuje u izradi smjernica za dokumente prostornog uređenja; - učestvuje u pripremi svih neophodnih podataka koji prethode izradi dokumenata prostornog uređenja; - učestvuje u pripremi prijedloga odluka o pristupanju izradi i donošenju dokumenata prostornog uređenja; - organizuje javni uvid i učestvuje u javnoj raspravi o nacrtu prostorno-planske dokumentacije; - vodi zapisnik i sačinjava izvještaj o rezultatima javnih rasprava uključujući primjedbe, prijedloge, mišljenja i sugestije na prednacrtu dokumenata prostornog uređenja i dostavlja ih izradjivaču dokumenata; - prati realizaciju i provedbu dokumenata prostornog uređenja na području općine i dokumenata šireg okruženja i o tome podnosi godišnji izvještaj pomoćniku općinskog načelnika; - učestvuje u pripremanju i razmatranju nacрта dokumenata prostornog uređenja koji se odnose na šire okruženje; - učestvuje u izradi i prati realizaciju planova i projekata na području općine iz oblasti prostornog planiranja i o tome podnosi redovne pismene izvještaje pomoćniku načelnika; - ažurira i čuva dokumentaciju o prostoru i razvija informaciono–dokumentacionu osnovu prostora općine (geodetske podloge, karte, prostorno-planska dokumentacija , tehnička dokumentacija, normativna akta i dr.); - obrađuje sve podloge (karte) u digitalnoj formi; - unosi u bazu podataka sve podatke vezane za oblast urbanizma (podatke o objektima, saobraćajnicama, vodoprivrednim objektima, šumama, poljoprivrednom zemljištu); - analizira lokacije za izgradnju i izrađuje plan lokacija za promet ; - predlaže intervencije na objektima ili grupama objekata (obnova, dogradnja, rekonstrukcija itd.); - učestvuje u izradi Programa uređenja građevinskog zemljišta; - inicira i učestvuje u izradi planova parcelacije; - vrši i druge poslove iz djelokruga Službe, po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika. <p>VRSTA DJELATNOSTI:Osnovna djelatnost</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko–analitički - složeniji Informaciono-dokument. - složeniji Stručno-operativni - složeniji</p> <p>USLOVI:VSS/VII, arhitektonski fakultet, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, dvije godine radnog staža u struci.</p>
5.	NAMJEŠTE NIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA POSLOVE VODA, ZAŠTITE OKOLIŠA I KOMUNALNI H DJELATNOST I	1	<p>OPIS POSLA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove tehničkog dokumentiranja činjenica iz oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša, zaštite prirode, zaštite voda, zaštite zraka i u drugim oblastima koje regulišu iskorištavanje prirodnih resursa, - Prikuplja , obrađuje i unosi određene podatke, te vrši provjeru tačnosti istih, potrebnih za izradu određenih procjena i planova iz oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša, prirode,vode, zraka i sl. , - Obavlja poslove na koordinaciji poslova i zadataka svih učesnika u oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na općinskom nivou, - Vršiti koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša, - Prikuplja, obrađuje, unosi i vrši provjeru tačnosti podataka potrebnih za izradu programa u oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša,

				<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti poslove unošenja podataka, provjeru tačnosti istih i ažurira katalog zagađivača na području općine, te ažurira bazu podataka iz oblasti voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša, - Vršiti poslove unošenja podataka, provjeru tačnosti istih i ažurira elektronsku bazu podataka o objektima komunalne infrastrukture (vodovodne i kanalizacione infrastrukture na području općine, vodozaštitnih zona i sl.), - Obavlja redovne uviđaje na terenu u svrhu izvršavanja poslova iz opisa radnog mjesta, - Vršiti poslove prikupljanja podataka i provjere tačnosti istih, potrebnih za izradu kvartalnih i godišnjih izvještaja o poslovima voda, komunalnih djelatnosti i zaštite okoliša, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe, po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika, - Za svoj rad odgovara Pomoćniku Općinskog načelnika. <p>VRSTA DJELATNOSTI: dopunski poslovi osnovne djelatnosti</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Informaciono-dokumentacioni, složeni i Stručno-operativni, djelomično složeni.</p> <p>USLOVI: VŠS/VI, Viša građevinska škola jedna godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit B kategorije</p> <p>BROJ IZVRŠIOCA: 1 (jedan)</p>
6..	NAMJEŠTE NIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA PRIPREMU SAGLASNOST I	3	<p>OPIS POSLA: Po nalogu voditelja postupka, za potrebe postupka izdavanja urbanističkih saglasnosti, obavlja slijedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaprima dokumentaciju potrebnu za izdavanje urbanističkih saglasnosti i upućuje na potrebne dopune dokumentacije; - učestvuje u kompletiranju dokumentacije u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti; - prikuplja i obrađuje podatke za obračun naknade za uređenje građevinskog zemljišta; - priprema dokumentaciju za održavanje usmenih rasprava; - priprema elemente i dokumentaciju za pribavljanje potrebnih saglasnosti i: - izrada zahtjeva za iste; - priprema dokumentaciju za sjednice komisija iz oblasti urbanizma i gradjenja; - izdavanje uvjerenja iz evidencija Službe; - vodi i ažurira evidenciju izdatih urbanističkih saglasnosti; - kopiranje dokumentacije; - vrši i druge poslove iz djelokruga Službe, po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika. <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni - složeni Administrativno-tehnički – složeni</p> <p>USLOVI:: VŠS/VI stepen – pravni smjer, položen stručni ispit, jedna godina radnog staža.</p>
7.	NAMJEŠTE NIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA URBANIZAM I LOKACIJE	2	<p>OPIS POSLA: Po nalogu voditelja postupka, za potrebe postupka izdavanja saglasnosti i odobrenja, vrši slijedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identifikaciju parcela u prostorno-planskoj dokumentaciji i terenu u svrhu određivanja elemenata urbanističko-tehničkih uslova; - sravnjuje idejna rješenja sa prostorno-planskom dokumentacijom; - uvid u prostorno-plansku dokumentaciju i utvrđuje da li je tražena gradnja u skladu sa planskim dokumentom; - priprema izvode iz prostorno-planske dokumentacije; - priprema indikacione skice iz evidencije katastra; - izrađuje položajne skice; - kopiranje dokumentacije;

				<p>- vrši i druge poslove iz djelokruga Službe, po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.</p> <p>VRSTA DJELATNOSTI:Dopunski poslovi osnovne djelatnosti</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni – složeni Administrativno-tehnički – djelomično složeni</p> <p>USLOVI:VŠS/VI – viša građevinska , položen stručni ispit jedna godina radnog staža .</p>
8.	NAMJEŠTE NIK	VIŠI REFERENT ZA GRADENJE	2	<p>OPIS POSLA: Po nalogu voditelja postupka, u postupku izdavanja odobrenja za građenje i upotrebnih dozvola, obavlja sljedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pregleda dokumentaciju priloženu uz zahtjev za izdavanje odobrenja za građenje i upotrebnih dozvola i upućuje na potrebu dopune zahtjeva; - vrši uvid na licu mjesta; - vrši pregled projektne dokumentacije, u smislu usaglašenosti iste sa odobrenim urbanističko-tehničkim uslovima i zakonskim odredbama; - izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija u Službi; - pruža sve neophodne podatke Komisiji za razrez naknade za korištenje gradskog građevinskog zemljišta; - dostavlja potrebne podatke nadležnoj službi o prostorima za sklanjanje; - vrši obračun za naknadu uspostave katastra nekretnina, uređenje građevinskog zemljišta i rente; - organizira rad, priprema dokumentaciju i obavlja administrativne poslove za potrebe komisija za tehnički pregled objekata; - utvrđuje visinu troškova tehničkih pregleda i vrši obračun visine naknade članovima komisije, o čemu daje dokumentaciju voditelju postupka i sačinjava mjesečne izvještaje; - kopiranje dokumentacije; - izdaje izvode iz plana parcelacije; - izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije u službi izdatih odobrenja za građenje i upotrebnih dozvola; - vodi i ažurira evidenciju izdatih odobrenja za građenje i upotrebnih dozvola; - vrši i druge poslove iz djelokruga službe, po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika. <p>VRSTA DJELATNOSTI:Dopunski poslovi osnovne djelatnosti</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA : Stručno- operativni , djelomično složeni Administrativno-tehnički djelomično složeni</p> <p>USLOVI: SSS/IV, građevinski smjer, položen stručni ispit, deset mjeseci radnog staža.</p>

Član 9.

SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE, GEODETSKE I KATASTARSKE POSLOVE

1. DJELOKRUG RADA SLUŽBE

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

- blagovremeno izvršavanje i obezbjeđivanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti imovinsko-pravnih, geodetskih i katastarskih poslova;
- rješavanje u upravnim stvarima u prvostepenom upravnom postupku u oblastima i pitanjima imovinsko-pravnih odnosa i izdavanje uvjerenja;
- izradu propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, a iz oblasti imovinsko-pravnih, geodetskih i katastarskih poslova;
- davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi Kantona i Federacije iz oblasti za koje je nadležna;
- vršenje imovinsko-pravnih poslova u vezi sa nekretninama na kojima Općina ima pravo raspolaganja;
- provođenje postupaka imovinsko-pravnih odnosa na građevinskom zemljištu (dodjela, izuzimanje i drugo);
- provođenje postupaka imovinsko-pravnih odnosa nastalih eksproprijacijom nekretnina (eksproprijacija, deeksproprijacija, prijenos zemljišta i drugo);
- provođenje postupaka imovinsko-pravnih odnosa u poslovima uzurpacije nekretnina (po službenoj dužnosti i po zahtjevu stranaka);
- vršenje određenih poslova u postupku privatizacije nekretnina;
- pitanje prava preče kupovine nekretnina i pitanje zakupa nepokretnosti u državnoj svojini;
- vršenje povrata napuštenih nekretnina u vlasništvu građana sve dok postoje nekretnine koje nisu vraćene;
- davanje informacija i pružanje pravne pomoći strankama u vršenju prava i obaveza u oblasti imovinsko-pravnih, geodetskih i katastarskih poslova;
- izjašnjavanja po podnesenim tužbama;
- vršenje drugih upravnih i stručnih poslova utvrđenih zakonom i drugim propisima koji su dati u nadležnost;
- premjer, uspostavljanje i obnova katastra nekretnina, komunalnih uređaja i instalacija, katastra zemljišta i zgrada;
- izradu karata, postavljanje i održavanje mreža geodetskog premjera, izradu projekata komasacije zemljišta, kartografisanje i izradu osnovnih karata;
- poslove katastarskog klasiranja i bonitiranja zemljišta i uređenje ljestvica katastarskog prihoda i upis prava na nekretnine;
- vršenje poslova vještačenja i drugih poslova iz katastra nekretnina u postupcima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa;
- pripreme zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode;
- vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova, utvrđenih zakonom i drugim propisima, koji su joj dati u nadležnost.

2. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

R/ B	RADNO MJESTO/ KATEGOR IJA	STRUČNI NAZIV (POZICIJA) RADNOG MJESTA	VRST A DJELA TNOS TI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠIL.	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNI STAŽ NA POSL. STRU KE	STR UČN I ISPI T	OSTALI USLOVI
1.	DRŽAVNI SLUŽBEN IK-	POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA SLUŽBE ZA IMOVINSKO- PRAVNE I KATASTARSKE POSLOVE	Osnovn a	Upravno- rješavanje, studijsko- analitički i stručno- operativni i normativno pravni najsloženiji	1	VSS/VII, pravni fakultet	5 g.	da	Poznavanje rada na računaru
2.	DRŽAVNI SLUŽBEN IK	STRUČNI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO- PRAVNE POSLOVE	Osnovn a	Upravno rješavanje, stručno- operativni i normativno- pravni – najsloženiji	1	VSS/VII, pravni fakultet	3 g.	da	
3.	DRŽAVNI SLUŽBEN IK	STRUČNI SARADNIK ZA IMOVINSKO- PRAVNE POSLOVE	Osnovn a	Upravno rješavanje, stručno- operativni i normativno- pravni –složeni	2	VSS/VII, pravni fakultet	1 g.	da	
4.	NAMJEŠT E NIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA IMOVINSKO- PRAVNE POSLOVE	Dopun ski poslovi osnovne djelatno sti	Stručno- operativni složeni	3	VŠS/VI, pravnog smjera	1 g.	da	
5	NAMJEŠT E NIK	VIŠI REFERENT OPERATER- DAKTILOGRAF	Pomoćn i	Operativno- tehnički djelimično složeni	1	SSS odgovarajućeg smjera	10 mjeseci	da	Poznavanje rada na računaru Daktilografski kurs I i II klase
9.	DRŽAVNI SLUŽBEN IK	STRUČNI SARADNIK ZA KATASTAR I GEODETSKE POSLOVE	Osnovn a	stručno- operativni – složeni	1	VSS/VII, geodetski fakultet	1 g.	da	Poznavanje rada na računaru
10	DRŽAVNI SLUŽBEN IK	STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVO RJEŠAVANJE IZ OBLASTI KATASTARSKI H I GEODETSKIH POSLOVA	Osnovn a	Upravno rješavanje složeni i stručno operativni složeni	1	VSS/VII pravni fakultet	1g	da	Poznavanje rada na računaru

11.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA KATASTAR KOMUNALNIH UREĐAJA	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Stručno-operativni - složeni	1	VŠS/VI, geodetska škola	1 g.	da	Poznavanje rada na računaru
12.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA KATASTAR I GEOD. POSLOVE - GEOMETAR	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Stručno-operativni-složeni	6	SSS/IV geodetski smjer	1 g.	da	Poznavanje rada na računaru
13.	NAMJEŠTENIK	SAMOSTALNI REFERENT ZA KATASTAR ZEMLJIŠTA	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Informaciono-dokumentacioni -manje složeni	3	VŠS/VI ekonomskog ili upravnog smjera	9 mjeseci	da	Poznavanje rada na računaru
					20	VSS -6 VŠ -7 SSS-7			

3. OPIS POSLOVA

SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE, GEODETSKE I KATASTARSKE POSLOVE

R/B	RADNO MJESTO	STRUČNI NAZIV (POZICIJA)	BROJ IZVRŠ.	OPIS RADNOG MJESTA, GRUPACIJA POSLOVA, USLOVI ZA OBAVLJANJE I NAČIN ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA
1	2	3	4	5
1	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA SLUŽBE ZA IMOVINSKO-PRAVNE, GEODETSKE I KATASTARSK E POSLOVE	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - neposredno rukovodi radom Službe za imovinsko-pravne, geodetske i katastarske poslove; - raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje upute o načinu vršenja istih, te organizuje rad Službe; - utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike Službe; - osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; - predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika u Službi; - vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu Službe i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica; - izrađuje godišnji program rada Službe i mjesečne planove rada i obezbjeđuje njihovu realizaciju; - izrađuje redovne izvještaje o radu Službe, a po potrebi i vanredne, kao i analize mjesečnih planova rada, te druge analitičko-informativne analize izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe; - predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika; - obezbjeđuje izradu nacrti i prijedloga općinskih propisa i akata iz nadležnosti službe za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća; - obezbjeđuje izradu pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i dr.) iz

				<p>nadležnosti Službe koje donosi Općinski načelnik;</p> <ul style="list-style-type: none"> - donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti službe za koja ga posebnim rješenjem ovlasti Općinski načelnik; - izrađuje akcione planove određenih aktivnosti iz nadležnosti službe; - učestvuje u pripremi i izradi nacrtu i prijedloga Budžeta Službe i Općine; - odgovora za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe; - učestvuje u izradi i implementaciji planova razvoja Općine; - učestvuje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tjela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko Općinskog načelnika predlaže materijale iz djelokruga rada Službe; - ostvaruje saradnju sa organima uprave višeg nivoa vlasti koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa; - ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i drugim institucijama po pitanju poslova iz djelokruga rada ove Službe; - po potrebi vrši prijem stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe; - učestvuje u izradi prijedloga odluka u svrhu donošenja Regulacionog plana, Prostorno-planske dokumentacije kao i proglašenja gradsko-građevinskog zemljišta i poljoprivrednih zona; - priprema prijedlog odluke o cijeni poljoprivrednog i građevinskog zemljišta prema važećim propisima; - koordinira i usmjerava rad katastra, geodetskih i imovinsko-pravnih poslova; - prima, pregleda, razvrstava i raspoređuje podneske i predmete službenicima i namještenicima, koordinira i prati izvršenje datih poslova; - vrši komunikaciju sa sudskom, izvršnom i zakonodavnom vlašću kao i saradnju sa Općinskim 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 vjećnička pitanja iz nadležnosti Službe; - vrši i druge poslove koje odredi Općinski načelnik iz nadležnosti Službe; - za svoj rad neposredno odgovara Općinskom načelniku; <p>VRSTA DJELATNOSTI:Osnovna GRUPA I SLOŽENOST:Upravno rješavanje, studijsko analitički, stručno-operativni i normativno-pravni - najsloženiji</p> <p>USLOVI:: VSS/VII – pravni fakultet, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, pet godina radnog staža u struci.</p>
2	DRŽAVNI SLUŽBENIK K	STRUČNI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak utvrđivanja prvenstvenog prava korištenja zemljišta radi građenja; - vodi postupak uređenja međa na dodijeljenom građevinskom zemljištu; - vodi postupak utvrđivanja prava ranijeg vlasnika na promet nacionalizovanog zemljišta (pravo preče kupovine); - vodi postupak uspostave ranijeg vlasničko-pravnog odnosa na građevinskom zemljištu;

		<p>PRAVNE POSLOVE</p>		<ul style="list-style-type: none"> - vrši pripreme radnje kod utvrđivanja općeg interesa i priprema Prijedlog rješenja Općinskom vijeću; - vodi postupak utvrđivanja naknade za preuzeto zemljište ranijim vlasnicima; - vodi postupak utvrđivanja naknade u slučaju uspostave ranijeg vlasničko-pravnog odnosa na građevinskom zemljištu; - samostalno rješava imovinsko-pravne odnose, obavlja uviđaj na licu mjesta, vodi usmene rasprave i utvrđuje sve činjenice koje su neophodne za donošenje konačnog rješenja u ovoj oblasti; - u slučaju pokretanja upravnog spora iz oblasti poslova koji pripadaju ovom radnom mjestu, daje izjašnjenje na tužbu; - ostvaruje saradnju sa Općinskim pravobranilaštvom i komisijama Općinskog vijeća u poslovima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa, kao i nadležnim federalnim i kantonalnim organima iz imovinsko-pravne oblasti; - izrađuje prijedloge normativnih akata iz imovinsko-pravne oblasti; - poziva i saslušava stranke, vještake /geodetske, građevinske, poljoprivredne i dr. struke/ i ostale učesnike u postupku; - izrađuje prijedloge svih odluka i rješenja za Općinsko vijeće kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa; - vrši izradu ugovora i drugih normativnih akata koji se odnose na rješavanje imovinsko-pravnih, obligacionih i dužničko-povjerilačkih odnosa u upravnom postupku i radi na realizaciji tih ugovora i akata; - prati primjenu zakonskih propisa iz nadležnosti Odsjeka; - daje stručna mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi kantona i federacije iz oblasti poslova ovog radnog mjesta; - pruža pravnu pomoć davanjem stručnih objašnjenja iz imovinsko-pravne oblasti; - snosi ličnu odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje datih mu poslova; - obavlja druge poslove koje mu povjeri Pomoćnik općinskog načelnika a kojem je odgovoran za svoj rad. <p>VRSTA DJELATNOSTI:Osnovna GRUPA I SLOŽENOST:Upravno rješavanje – najstroženiji normativno–pravni – najstroženiji stručno-operativni – složeniji</p> <p>USLOVI:VSS/VII – pravni fakultet, položen stručni ispit, radni staž u struci 3 godine.</p>
3	<p>DRŽAVNI SLUŽBENI K</p>	<p>STRUČNI SARADNIK ZA IMOVINSKO- PRAVNE POSLOVE</p>	2	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak preuzimanja i dodjele zemljišta; - vodi postupak dodjele zemljišta u svrhu legalizacije bespravno izgrađenih objekata; - vodi postupak utvrđivanja površine zemljišta potrebne za redovnu upotrebu objekta u slučaju kada regulacionim planom ili planom parcelacije nije utvrđena; - vodi postupak utvrđivanja gubitka prava korištenja zemljišta radi građenja; - vodi postupak utvrđivanja stvarnih služnosti; - vodi postupak eksproprijacije nekretnina; - vodi postupak deeksproprijacije nekretnina; - vodi postupak utvrđivanja naknade ranijim vlasnicima eksproprijisanih nekretnina; - provodi postupak prometa nedovršenog objekta na građevinskom zemljištu; - provodi postupak privremenog zauzimanja građevinskog zemljišta i vrši pripreme radnje za sprovođenje postupka eksproprijacije građevine;

			<ul style="list-style-type: none"> - vodi postupak utvrđivanja naknade za korištenje građevinskog zemljišta; - vodi postupak povrata napuštenih nepokretnosti; - vodi postupak oduzimanja, prenosa i ograničenja prava na nepokretnostima u društvenoj svojini; - vodi postupak uzurpacije zemljišta; - vodi postupak dodjele državnog poljoprivrednog zemljišta na korištenje; - vodi postupak utvrđivanja naknade za dodijeljeno zemljište krajnjim korisnicima; - vodi postupak utvrđivanja naknade u slučaju izvršene deeksprijacije; - vodi postupak iz stambene oblasti; - samostalno rješava imovinsko-pravne odnose, obavlja uviđaj na licu mjesta, vodi usmene rasprave i utvrđuje sve činjenice koje su neophodne za donošenje konačnog rješenja u oblasti poslova koje pripadaju ovom radnom mjestu; - u slučaju pokretanja upravnog spora iz opisa poslova koji pripadaju ovom radnom mjestu daje izjašnjenje na tužbu; - ostvaruje saradnju sa Općinskim pravobranilaštvom i komisijama Općinskog vijeća u poslovima rješavanja imovinsko-pravnih odnosa, kao i nadležnim federalnim i kantonalnim organima iz imovinsko-pravne oblasti; - poziva i saslušava stranke, vještake/geodetske, građevinske, poljoprivredne i dr. struke/, i ostale učesnike u postupku; - izrađuje prijedloge rješenja za Općinsko vijeće kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa; - snosi ličnu odgovornost za zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno izvršavanje datih mu poslova; - obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pomoćnik općinskog načelnika a kojem je za svoj rad i odgovoran. <p>VRSTA DJELATNOSTI:Osnovna</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST:Upravno rješavanje – složeni normativno–pravni - složeni stručno-operativni - složeni</p> <p>USLOVI:VSS/VII – pravni fakultet, položen stručni ispit, radni staž u struci 1 godina .</p>
--	--	--	---

4	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA IMOVINSKO- PRAVNE POSLOVE	3	<p>OPIS POSLOVA: Po uputama voditelja postupka u pripremi prvostepenog postupka za izdavanje rješenja ili zaključaka obavlja slijedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tehnički priprema dokumentaciju za održavanje usmene rasprave i poziva stranke, - koordinira sa geodetima, urbanistima i katastrom u vezi pojedinačnih postupaka, - traži podatke iz službene evidencije, gruntnice, katastra, urbanizma i drugih institucija čiji su zadaci potrebni do donošenja konačnog rješenja, - traži mišljenja ili sugestije od viših institucija, - vodi evidenciju stanova koja su u nadležnosti Općine - uspostavlja, izrađuje, vodi i ažurira evidencije u oblasti imovinsko-pravnih poslova; - priprema tehničku dokumentaciju i poduzima odgovarajuće aktivnosti na terenu radi praćenja promjena u oblasti imovinsko-pravnih odnosa; - priprema pisane obavijesti za fizička ili pravna lica, državne institucije i druge subjekte o činjenicama i podacima kojima raspolaže Odsjek; - prati izvršavanje sporazuma o naknadi za preuzeto i eksproprisano zemljište i obavještava voditelja postupka o svim promjenama nastalim u vezi s tim; - izrađuje analitičke, informativne i druge materijala na osnovu odgovarajućih podataka; - obavlja tehničke operacije vezane za prikupljanje i sređivanje određenih podataka za vršenje informaciono-dokumentacionih poslova u okviru Odsjeka; - vodi službene evidencije i izdaje uvjerenja , potvrde i druge akte o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija; - sastavlja informacije i obavijesti koje se odnose na poslove iz nadležnosti Odsjeka; - informiše zainteresirane stranke o podnesenim zahtjevima a u vezi sa pitanjima iz imovinsko-pravne oblasti; - obavlja ostale stručno-operativne poslove vezane za imovinsko pravne poslove; - obavlja i druge poslove koje mu povjeri pomoćnik Općinskog načelnika. <p>VRSTA DJELATNOSTI:Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST:Stručno-operativni – složeni USLOVI:VŠS/VI – pravnog smjera, položen stručni ispit, radni staž - 1 godina.</p>
---	-------------	---	---	---

5	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT OPERATER - DAKTILOGRAF	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja tehničke operacije vezane za prikupljanje i sređivanje određenih podataka za vršenje informaciono-dokumentacionih poslova u okviru Službe za imovinsko-pravne, geodetske i katastarske poslove; - obavlja sve daktilografske poslove oko prepisivanja tekstova i materijala u rukopisu, snimljenih na magnetofonskoj traci, kao i po diktatu i to u okviru Službe; - radi kao zapisničar prilikom vođenja svih rasprava u postupcima u okviru Službe; - vrši pakovanje, otpremanje i dostavu službene pošte iz nadležnosti Službe; - vrši kopiranje, umnožavanje i uvezivanje materijala iz oblasti Službe. <p>VRSTA DJELATNOSTI: Poslovi pomoćne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST:Operativno-tehnički – djelomično složeni, pomoćni poslovi - jednostavni</p> <p>USLOVI: SSS odgovarajućeg smjera, radni staž - 10 mjeseci, poznavanje rada na računaru, daktilografski kurs I i II klase.</p>
ODSJEK ZA GEODETSKE I KATASTARSKE POSLOVE				
1	2	3	4	5
1	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA KATASTAR I GEODETSKE POSLOVE	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kordinira radom Odsjeka i organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka; - predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada namještenika iz Odsjeka; - 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; - redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika Općinskog načelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; - postupa po nalogima Pomoćnika Općinskog načelnika i prati realizaciju zaključaka i preporuka Općinskog načelnika i Općinskog vijeća iz nadležnosti Odsjeka; - daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade propisa i drugih akata iz nadležnosti rada Odsjeka; - obavlja poslove predmjera i utvrđivanje nastalih promjena na zemljištu, unošenje u katastarski plan i operat na planove razmjere 1:500 i 1:1000; - obavlja poslove na održavanju i obnavljanju triangulacione mreže II, III i IV reda; - obavlja poslove u pripremi reambulacije katastarskog operata, poslove prenošenja projekata na teren-iskolčenja svih vrsta projekata; - učestvuje u postupku ekspropiracije, uzurpacije, komesacije i arondacije zemljišta; - obavlja vještačenja u pogledu zemljišta i objekata za potrebe op. službi; - šef Odsjeka za svoj rad neposredno je odgovoran Pomoćniku Općinskog načelnika. <p>VRSTA DJELATNOSTI:Osnovna GRUPA I SLOŽENOST:Stručno-operativni - složeni USLOVI: VSS/VII – geodetski fakultet,</p>

				<p>položen stručni ispit, radni staž u struci - 1 godina, poznavanje rada na računaru.</p>
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNO PRAVNO RJEŠAVANJE IZ OBLASTI KATASTARSK IH I GEODETSKIH POSLOVA	1	<p>OPIS POSLA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vodi prvostepeni upravni postupak u oblasti katastarskih i geodetskih poslova i vrši izradu nacрта prvostepenih rješenja i drugih akata iz nadležnosti Službe, - Prati zakone i druge propise, kao i provođenje istih iz nadležnosti Službe, - Priprema upravne predmete i daje upute za daljna prikupljanja potrebnih podataka , - Sastavlja izvještaje, informacije, analize i druga potrebna akta koji se odnose na poslove radnog mjesta, - Prima, saslušava stranke i sačinjava zapisnike za potrebe upravnog postupka, - Sastavlja mjesečne, periodične i godišnje izvještaje iz djelokruga svoje nadležnosti, - Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe, po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika, - Za svoj rad odgovoran je pomoćniku Općinskog načelnika. <p>VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno rješavanje- složeni i Stručno-operativni, složeni.</p> <p>USLOVI: VSS/VII, Pravni fakultet, jedna godina radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.</p> <p>BROJ IZVRŠIOCA: 1 (jedan)</p>
3	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA KATASTAR KOMUNALNI H UREĐAJA	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koji se odnose na geodetsko i drugo snimanje, mjerenje i računanje površina i određivanje parcela radi izrade zemljišnih evidencija i obavljanje drugih poslova pripremnog karaktera u toj oblasti; - obavlja poslove neposrednog održavanja katastra podzemnih i nadzemnih instalacija i uređaja; - vrši uspostavu, izradu i održavanje promjena u katastru komunalnih instalacija i uređaja; - unosi promjene u karte i vrši njihovu tehničku obradu; - izrađuje potrebnu dokumentaciju radi provođenja u katastarskom operatu; - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika. <p>VRSTA DJELATNOST:Dopunski poslovi osnovne djelatnosti</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST:Stručno-operativni - složeni</p> <p>USLOVI:VŠS/VI – viša geodetska, položen stručni ispit, radni staž - 1 godina, poznavanje rada na računaru.</p>
4	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA KATASTAR I GEODETSKE POSLOVE	6	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koji se odnose na uspostavu geodetskih programa, cijepanje parcela, promjene na katastarskim planovima i posjedovnim listovima i izdavanje odgovarajućih kopija, uspostavu katastarskih međa i geodetsko snimanje manje složenih situacija terena; - vrši prenošenje podataka i obavlja radnje u postupku eksproprijacije, deeksproprijacije, arondacije i komasacije zemljišta; - unosi utvrđene promjene na planove premjera, te vrši njihovu tehničku obradu;

				<ul style="list-style-type: none"> - pruža tehničku pomoć strankama kod uvida u katastarske operate i planove; - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika. <p>VRSTA DJELATNOST:.....Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST:Stručno operativni- djelomično složeni administrativno-tehnički – djelom. složeni USLOVI:SSS/IV– geodetska, položen stručni ispit, radni staž - 10 mjeseci, poznavanje rada na računaru.</p>
5.	NAMJE - ŠTENIK	SAMOSTALNI REFERENT ZA KATASTAR ZEMLJIŠTA	3	<p>OPIS POSLOVA :</p> <ul style="list-style-type: none"> - prikuplja i obrađuje određene podatke koji služe za izradu informacija, analiza, izvješća i drugih analitičkih materijala iz oblasti katastra; - vrši obračun naknade za urađene geodetske usluge i izrađuje zaključke o naknadi; - vrši provođenje nastalih promjena kroz katastarski operat i ažurira katastarski operat, izrađuje rješenja o promjenama na zemljištu; - sačinjava spiskove promjena na zemljištu, zgradama i drugim objektima na osnovu kojih se provode promjene u katastarskom operatu; - radi na otpisu i pripisu katastarskog prihoda; - priprema sve statističke podatke vezane za nekretnine; - priprema i dostavlja podatke iz svog djelokruga drugim organima; - vrši i druge poslove koje mu odredi pomoćnik načelnika a koji se odnose na poslove ovog radnog mjesta; - izrađuje dodatke spisku parcela, sumarnika i spiskove promjena za tekuću godinu – arhiva katastra; - po zahtjevima stranaka vrši uvid u stari kat.operat (u dokumentaciju na osnovu koje je izvršena promjena na zemljištu); - obavlja kancelarijske i tehničke poslove vezane za prijem prijave o promjenama na zemljištu; - izdaje uvjerenja o posjedovanju i neposjedovanju nekretnina; - izdaje prepise posjedovnih listova po zahtjevu stranke; - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika; <p>VRSTA DJELATNOST: ... Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST: ...Informaciono-dokumentacioni – manje složeni USLOVI:VŠ/VI – ekonomska ili upravna, položen stručni ispit, radni staž - 9 mjeseci, poznavanje rada na računaru.</p>

Član 10.

SLUŽBA ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO

- DJELOKRUG RADA SLUŽBE

U Službi finansija i računovodstva obavljaju se studijsko-analički, stručno-operativni, normativno-pravni poslovi, poslovi upravnog rješavanja, te računovodstveno-materijalni i administrativno-tehnički poslovi iz oblasti javnih finansija i računovodstva i to:

- izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala;
- izrada prednacrta, nacrti i prijedloga budžeta i rebalansa;
- izrada periodičnih i godišnjih obračuna, tromjesečnih i mjesečnih finansijskih planova na osnovu finansijskih planova korisnika budžeta;
- vođenje evidencije, praćenje i izvještavanje Općinskog načelnika i resorne službe o ostvarenim prihodima i rashodima;
- vođenje knjigovodstvene evidencije iz oblasti računovodstva, platnog prometa i blagajničkog poslovanja;
- izrada prednacrta, nacrti i prijedloga normativnih akata budžeta i izvršenja budžeta;
- vođenje prvostepenog upravnog postupka, te postupka izdavanja uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- provođenje postupka nabavke roba usluga i radova (javnih nabavki) kao i drugih poslova;
- priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

R/B	RADNO MJESTO	STRUČNI NAZIV (POZICIJA) RADNOG MJESTA	VRSTA DJELATNOSTI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠILACA	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNI STAŽ NA POSL. STRUKE	STRUČ. ISPIT	OSTALI USLOVI
1	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA SLUŽBE ZA FINANSIJE I RAČUN.	Osnovna	Studijsko-analički i stručno-operativni najsloženiji	1	VSS/VII, ekonomski fakultet	5 g.	Da	Poznavanje rada na računaru
2	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA BUDŽET	Osnovna	Studijsko analitički-Složeni	1	VSS/VII, ekonomski fakultet, smjer finan. računovod.	1 g.	Da	Poznavanje rada na računaru
3	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNE NABAVKE	Osnovna	Normativno-pravni i upravno rješavanje – složeni	1	VSS/VII, pravni fakultet	3 g.	Da	Poznavanje rada na računaru
4	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOST. REFERENT BUDŽETA I KONTER	Dopunski i poslovi osnovne djelatnosti	Računovodstveni-materijalni – složeni Informaciono-dokumentacioni-manje složeni	1	VŠS /VI ekonomskog smjera	1 g.	Da	Poznavanje rada na računaru
5	NAMJEŠTENIK	SAMOSTALNI	Dopunski		1	VŠS /VI,	9 mjeseci	Da	Poznavanje

	NIK	REFERENT BUDŽETA I LIKVIDATOR	i poslovi osnovne djelatnosti	Računovodstveno-materijalni – manje složeni Informaciono-dokumentacioni-djelimično složeni		ekonomsk a			e rada na računaru
6	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA RAČUNOVODSTVO	Osnovna	Studijsko analitički-složeni	1	VSS/VII, ekonomski fakultet	1 g.	Da	Poznavanje rada na računaru
7	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVA I KONTER	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Računovodstveno-materijalni – složeni Informaciono-dokumentacioni – manje složeni Administrativno-tehnički djelimično složeni	1	VŠS /VI ekonomskog smjera	1 g.	Da	Poznavanje rada na računaru
8	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I POSLOVE BLAGAJNE	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Računovodstveno-materijalni – djelimično složeni Informaciono-dokumentacioni – djelimično složeni	1	SSS/ IV, ekonomsk a ili gimnazija	10 mjeseci	Da	Poznavanje rada na računaru
9	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA MAT. KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO MZ-a	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Računovodstveno-materijalni – složeni i jednostavniji Informaciono-dokumentacioni – djelimično složeni	1	VŠS/ VI, ekonomsk a	1 g.	Da	Poznavanje rada na računaru
10	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE NABAVKE ROBA, VRŠENJE USLUGA I POSLOVE SKLADIŠTA	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Računovodstveno-materijalni – djelimično složeni Informaciono-dokumentacioni – djelimično složeni Admin.-tehnički – jednostavni	1	SSS/ IV, ekonomsk a ili gimnazija	6 mjeseci	Da	Poznavanje rada na računaru
					10	VSS -4 VŠ – 4 SSS - 2			

OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

R/B	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠ.	OPIS RADNOG MJESTA, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA, USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA
1	2	3	4	5
1	DRŽAVNI SLUŽBENIK - RUKOVOD NO	POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA SLUŽBE ZA FINANSIJE I RAČUNO VODSTVO	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - neposredno rukovodi radom Službe; - raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje upute o načinu vršenja istih, te organizuje rad Službe; - osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; - utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike Službe; - predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika iz Službe; - vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalno-finansijskih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu Službe i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica; - izrađuje godišnji program rada Službe do kraja kalendarske godine za narednu godinu i mjesečne planove rada i obezbjeđuje njihovu realizaciju; - izrađuje redovne izvještaje o radu Službe, a po potrebi i vanredne, kao i analize mjesečnih planova rada, te druge analitičko-informativne analize izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe; - predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika; - obezbjeđuje izradu nacrtu i prijedloga općinskih propisa i akata iz nadležnosti Službe za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća; - obezbjeđuje izradu pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i dr.) iz nadležnosti Službe koje donosi Općinski načelnik; - donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Službe za koja ga posebnim rješenjem ovlasti Općinski načelnik; - svakodnevno prima i raspoređuje predmete, te finansijsko-materijalnu dokumentaciju po izvršiocima; - izrađuje akcione planove određenih aktivnosti iz nadležnosti službe; - odgovora za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe; - učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova razvoja Općine; - izrađuje prednacrt, nacrt i prijedlog budžeta Općine i Odluke o izvršavanju budžeta; - priprema smjernice i uputva za izradu zahtjeva za sredstvima iz budžeta svim korisnicima budžetskih sredstava; - vrši pripremu i stručnu obradu svih prispjelih zahtjeva za sredstvima iz budžeta; - priprema materijale za javnu raspravu o usvojenom nacrtu Budžeta, - prima i stručno obrađuje materijale sa javne rasprave i prosljeđuje ih Komisiji za budžet; - priprema i stručno obrađuje relevantne podatke za izmjene i dopune budžeta; - predlaže poduzimanje mjera koje su od interesa i značaja za ostvarenje budžetskih prihoda; - prati, analizira i daje primjedbe i sugestije prema zakonu i općinskim propisima obavezne izvještaje koje podnose općinska javna preduzeća i javne ustanove; - odgovoran je za provedbu mjera interne kontrole; - po potrebi vrši prijam stranaka i daje odgovarajuća objašnjenja po pitanjima iz nadležnosti Službe;

				<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela; - obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika. <p>VRSTA DJELATNOSTI:.....Osnovna GRUPA I SLOŽENOST:..... Studijsko-analitički - najsloženiji Stručno-operativni - najsloženiji USLOVI: VSS/VII, ekonomski fakultet, radni staž u struci - 5 godina, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.</p>
2	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA BUDŽET	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz oblasti Budžeta; - učestvuje u pripremi prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta Općine i Odluke o izvršavanju budžeta; - priprema i učestvuje u izradi svih informacija i izvještaja iz oblasti budžeta; - prikuplja tokom cijele godine informacije, projekte, elaborate, relevantne za pripremanje nacrt budžeta; - izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu raspoloživih podataka i propisane metodologije; - prati izvršenje budžeta tokom cijele godine i izrađuje godišnji izvještaj o izvršenju budžeta općine; - prati i analizira kvartalne izvještaje budžetskih korisnika i predlaže daljnju realizaciju sredstava; - prikuplja, obrađuje i analizira dokumentaciju i podatke koji se odnose na prihode i rashode budžeta općine; - vodi evidencije potraživanja i obaveza budžeta općine; - priprema periodične izvještaje o izvršenju budžeta; - prati likvidnost budžeta općine; - usklađuje, prati i kontrolira likvidaciju ukupnih općinskih rashoda odnosno rashoda općinskih službi pojedinačno; - učestvuje u izradi svih akata Službe; - prati realizaciju projekata u okviru pozicije kapitalnih izdataka i drugih pozicija po potrebi; - učestvuje u pripremi i stručno obrađuje odgovore na zahtjeve za sredstvima iz budžeta u toku budžetske godine; - izrađuje informacije o prikupljanju i naplati prihoda iz nadležnosti općinskog budžeta; - ostvaruje saradnju sa nadležnom poreskom ispostavom; - učestvuje u pripremi i izradi normativnih akata za uređenje i poboljšanje ubiranja prihoda iz nadležnosti Općine; - učestvuje u praćenju stanja i davanju mišljenja o izvještajima o godišnjem obračunu, raspodjeli dobiti, pokriću gubitaka javnih preduzeća i javnih ustanova, pregleda plan poslovanja i revidiranog plana poslovanja; - učestvuje u sprovođenju mjera interne kontrole; - izrađuje pravilnike kojima se uređuju postupci i procedure interne kontrole iz nadležnosti službe; - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika. <p>VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički - složeni USLOVI:VSS/VII, ekonomski fakultet, smjer finansijsko – računovodstveni, radni staž u struci - 1 godina, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.</p>

3	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I JAVNE NABAVKE	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati, primjenjuje i daje upute o primjeni zakona i drugih propisa iz djelokruga Službe; - daje primjedbe i sugestije na nacрте i prijedloge zakona kojim se regulišu pitanja iz djelokruga Službe; - izrađuje prijedloge odluka u skladu sa zakonom i drugim propisima a iz nadležnosti Službe; - izrađuje nacрте odluka, zaključaka i naredbi u vezi sa isplatama koje se odnose na javne nabavke; - izrađuje odluke, zaključke i naredbe u vezi sa isplatama, prenosom i preraspodjelom budžetskih sredstava za budžetske organizacijske jedinice; - izrađuje normativna akta iz oblasti nabavke roba i usluga; - priprema tendere i tendersku dokumentaciju, oglašava i prikuplja ponude za nabavku roba i vršenje usluga; - koordinira rad i pruža neposrednu stručnu pomoć Komisiji za provođenje postupka javnih nabavki; - izrađuje rješenja o odabiru najpovoljnijeg ponuđača; - priprema ugovore o nabavci roba i vršenju usluga; - obavlja pravne poslove u nadležnosti općine iz oblasti finansija, budžeta i računovodstva; - saraduje sa Pravobranilaštvom općine; - odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova; - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika. <p>VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Normativno-pravni – složeni, upravno rješavanje - složeni USLOVI: VSS/VII, pravni fakultet, radni staž u struci - 3 godina, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.</p>
4	NAMJEŠTE NIK	VIŠI SAMOSTAL NI REFERENT BUDŽETA I KONTER	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prikuplja i analizira zahtjeve budžetskih korisnika u procesu izrade budžeta općine; - kontira knjigovodstvena dokumenta i izrađuje naloge za knjiženje; - knjiži sve poslovne promjene u knjigovodstvu budžeta (sintetika i analitika); - otvara i zaključuje sintetičke i analitičke kartice; - oontrolira ispravnost svih knjiženja i usaglašava ih sa knjiženjima budžetskih korisnika; - pregleda i obradjuje svu dokumentaciju iz aspekta formalno – pravne i materijalne ispravnosti; - kontroliše i usaglašava izvode sa priložima i pribavlja nedostajuću dokumnetaciju; - izrađuje godišnji obračun budžeta za potrebe AFIP-a i Uprave za indirektno oporezivanje; - izrađuje izvještaje o izvršenju budžeta u skladu sa propisom o izvršavanju budžeta; - izrađuje izvještaj o utrošku tekuće budžetske rezerve u skladu sa propisom o izvršavanju budžeta; - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika. <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Računovodstveno-materijalni – složeni, informaciono-dokumentacioni – manje složeni USLOVI: VŠS/VI, ekonomska, radni staž - 1 godina, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.</p>

5	NAMJEŠTE NIK	SAMOSTAL NI REFERENT BUDŽETA I LIKVIDATO R	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - savjetuje stanja po izvodima iz poslovnih banaka i podnosi dnevni izvještaj Pomoćniku načelnika; - savjetuje stanje tekućeg priliva sa trezora i dostavlja dnevni izvještaj Pomoćniku načelnika; - prati stanje transakcijskih računa i dostavlja dnevni izvještaj Pomoćniku načelnika; - likvidira sve račune, ugovore i zaključke Načelnika sa budžeta općine; - kompletira dokumentaciju za knjiženje; - izrađuje sve izvještaje za Kantonalno ministarstvo finansija obavezne prema propisima o izvještavanju uključujući: izvještaj o prikupljanju poreznih i neporeznih prihoda budžeta, izvještaje po obrascima 1 do 11 sa iskazanim prihodima, te rashodima po organizacionim jedinicama, funkcionalnom i ekonomskom kodu, kao i njihova konsolidacija; - izrađuje obrazac DP iz nadležnosti budžeta; - izrađuje obrazac INFO – 1 iz nadležnosti budžeta; - učestvuje u pripremi odgovora na zahtjeve stranaka iz nadležnosti Službe, odnosno radnog mjesta; - obračunava naknade u skladu sa usvojenim budžetom; - vodi evidenciju o obavezama i potraživanjima sa budžeta općine; - vodi, kontrolira i usuglašava knjigovodstvenu evidenciju za sve vrste uplata i potraživanja; - odgovoran je za dnevnu ažurnost knjigovodstva budžeta; - obavlja druge poslove koje mu povjeri pomoćnik Općinskog načelnika. <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Računovodstveno-materijalni – manje složeni , informaciono-dokumentacioni – djelomično složeni</p> <p>USLOVI: VŠS/VI, ekonomska, 9 mjeseci radnog staža , položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru .</p>
6	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA RAČUNO- VODSTVO	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati propise iz oblasti računovodstva; - učestvuje u pripremi prednacrta, nacрта i prijedloga budžeta Općine i Odluke o izvršavanju budžeta; - učestvuje u izradi godišnjeg plana rada Službe i izvještaja o realizaciji plana rada Službe; - priprema i učestvuje u izradi svih informacija i izvještaja iz oblasti računovodstva; - prikuplja tokom cijele godine informacije, projekte, elaborate relevantne za pripremanje nacрта budžeta; - izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu raspoloživih podataka i propisane metodologije u oblasti računovodstva; - prati i analizira kvartalne izvještaje o izvršenju tekućih izdataka organa uprave i predlaže daljnju realizaciju sredstava; - učestvuje u izradi mjesečnih i tromjesečnih izvještaja i godišnjeg obračuna budžeta; - izrađuje mjesečne izvještaje o stanju i utrošku sredstava organa uprave za Pomoćnika načelnika; - analizira izvršenja finansijskih planova organa uprave na mjesečnoj osnovi; - izrađuje mjesečne finansijske planove računovodstva; - priprema sa Pomoćnikom načelnika raspored plaćanja rashoda računovodstva;

				<ul style="list-style-type: none"> - kontroliše blagajničko poslovanje; - odgovoran je za provedbu mjera interne kontrole; - vodi evidencije potraživanja i obaveza računovodstva; - usklađuje, prati i kontroliše likvidaciju rashoda općinskih službi pojedinačno; - učestvuje u izradi svih akata Službe; - učestvuje u izradi informacija o prikupljanju i naplati prihoda iz nadležnosti općinskog budžeta; - ostvaruje saradnju sa nadležnom poreskom ispostavom; - učestvuje u pripremi i izradi normativnih akata za uređenje i poboljšanje ubiranja prihoda iz nadležnosti Općine; - učestvuje u sprovođenju mjera interne kontrole; - izrađuje pravilnike kojima se uređuju postupci i procedure interne kontrole iz nadležnosti računovodstva; - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika. <p>VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički - složeni USLOVI: VSS/VII, ekonomski fakultet, radni staž u struci - 1 godina položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.</p>
7	NAMJEŠTE NIK	VIŠI SAMOSTAL NI REFERENT RAČUNO - VODSTVA I KONTER	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prima i sortira finansijsku dokumentaciju za kontiranje; - kontira realizovane dokumente-dnevne izvode transakcijskih računa (ulazne i izlazne račune), blagajničke dnevnike, obračune (plaća, naknada, obračune za rad u Komisijama); - kontrolira, prati i usaglašava realizaciju tekućih izdataka i grantova po službama; - priprema kompletiranje i likvidiranje dokumentacije za odobrena plaćanja; - knjiži realizirana dokumenata (dnevne izvode transakcijskih računa, blagajničke dnevnike, obračune plaća, naknada, obračune za rad u Komisijama); - arhivira kontirana i proknjižena dokumenta; - usaglašava finansijske kartice; - prati i informira Pomoćnika načelnika o stanju i utrošku sredstava; - prati izvršenja finansijskih planova korisnika budžeta i izrađuje dokumentacionu osnovu za izvještaje i informacije; - vodi glavnu knjigu i usklađuje glavnu knjigu sa pomoćnim knjigama mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje; - izrađuje godišnji obračun za Jedinствeni općinski organ uprave za potrebe AFIP-a i Uprave za indirektno oporezivanje ; - učestvuje u izradi mjesečnih, tromjesečnih izvještaja i godišnjeg obračuna budžeta; - izrađuje obrazac DP iz nadležnosti računovodstva; - izrađuje obrazac INFO -1 iz nadležnosti računovodstva; - učestvuje u sprovođenju mjera interne kontrole; - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika. <p>VRSTA DJELATNOSTI:..... Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Računovodstveno-materijalni – složeni, informaciono-dokumentacioni - složeni, administrativno- tehnički- djel. složeni USLOVI: VŠS/VI, Viša ekonomska radni staž 1 godina položen stručni ispit poznavanje rada na računaru .</p>

8	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I POSLOVE BLAGAJNE	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obračunava plaće za službenike i namještenike Općine; - obračunava naknade za službenike i namještenike Općine (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 i predaje mjesečne i godišnje statističke izvještaje; - izrađuje mjesečne zahtjeve za refundaciju bolovanja preko 42 dana i porodiljsko 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), - 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; - prima i isplaćuje sredstava po blagajničkim nalozima; - pravi naloge za gotovinska plaćanja; - izrađuje godišnji obračun amortizacije i revalorizacije stalnih sredstava na osnovu zakonskih propisa; - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Općinskog načelnika. <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Računovodstveno-materijalni - djelomično složeni, informaciono-dokumentacioni – djelomično složeni</p> <p>USLOVI:SSS/TV, ekonomska škola, deset mjeseci radnog staža , položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru .</p>
9	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO MZ-a	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaprima dokumentaciju od dobavljača (otpremnice i računi); - knjiži poslovne promjene (analitički); - usklađuje analitičke evidencije sa evidencijama skladišta, na mjesečnoj osnovi ; - izrađuje dokumentaciju o prenosu stalnih sredstava i sitnog inventara na upotrebu (zavodi u knjigu stalna sredstva i sitan inventar, evidentira inventurne brojeve na novonabavljena stalna sredstva); - zaprima finansijsku dokumentaciju iz MZ-a; - provjerava formalno pravnu valjanost finansijskih dokumenata iz MZ-a; - knjiži sve poslovne promjene u MZ-ama, te njihovu analitičku, knjigovodstvenu evidenciju troškova po kontima i po MZ-ama (elektronska obrada podataka); - prati dinamiku materijalnih troškova u MZ-ama; - priprema mjesečne, tromjesečne i godišnje finansijske izvještaje MZ-a; - izrađuje završne račune MZ-a i predaje ih nadležnim institucijama; <p>VRSTA DJELATNOSTI:..... Dopunski poslovi osnovne djelatnosti</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Računovodstveno-materijalni - složeni; računovodstveno- materijalni-jednostav. informaciono-dokumentacioni - djelimično složeni</p> <p>USLOVI:VŠS/VI,viša ekonomska , jedna godina radnog staža ,, položen stručni ispit , poznavanje rada na računaru.</p>

10	NAMJEŠTE NIK	VIŠI REFERENT ZA POSLOVE NABAVKE ROBA, VRŠENJE USLUGA I POSLOVE SKLADIŠTA	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju svih dobavljača, odnosno ponudjača sa kojima općina saradjuje u okviru javnih nabavki; - zaprima nabavljeni kancelarijski i potrošni materijal, odlaže u skladište i čuva; - izdaje kancelarijski i potrošni materijal na osnovu mjesečnih planova i trebovanja šefova općinskih službi; - automatskom obradom podataka vodi materijalnu evidenciju robe u skladištu uz prethodno sravnjenje otpremnice i fakture sa tenderskim cijenama; - prati utrošak materijala po vrsti roba i po službama za upravu i stručnim službama i o tome mjesečno izvještava šefa službe - obavlja administrativne poslove za pripremu i objavljivanje javnih oglasa - tendera za nabavku roba i vršenje usluga; - obavlja sve administrativne poslove za Komisiju Općinskog načelnika za odabir najpovoljnijeg ponuđača; - izrađuje uporedne tabele – pokazatelje po tenderskim ponudama za Komisiju za izbor najboljeg ponuđača; - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika. <p>VRSTA DJELATNOSTI:..... Dopunski poslovi osnovne djelatnosti</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Računovodstveno-materijalni - djelimično složeni, informaciono-dokumentacioni – djelimično složeni, administrativn-tehnički - jednostavni</p> <p>USLOVI:SSS/IV, ekonomska škola, šest mjeseci radnog staža , položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.</p>
----	-----------------	--	---	--

Član 11.

SLUŽBA ZA RAZVOJ I PODUZETNIŠTVO

1. DJELOKRUG RADA SLUŽBE

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

- koordiniranje, pripremu i izradu prijedloga općinske razvojne strategije, pojedinačnih planova i projekata razvoja Općine, koje aplicira potencijalnim investitorima, donatorima i nadležnim organima;
- statistička istraživanja u oblastima iz nadležnosti Službe, po Programu statističkih istraživanja od interesa za društvenu zajednicu;
- prikupljanje i obradu drugih statističkih podataka značajnih za izradu informacija, analiza, planova i razvojnih programa Općine, težeći nivou višeg stepena razvoja gdje Općina treba da postane poduzetnička zajednica zasnovana na povjerenju i poštovanju partnerskih odnosa građana, privrede i lokalne uprave;
- praćenje privrednih kretanja, posebno u oblasti male privrede i samostalnog privređivanja sa prijedlogom mjera za rješavanje pitanja u toj oblasti;
- u saradnji sa mjesnim zajednicama, javnim preduzećima, ministarstvima, institutima, zavodima, javnim ustanovama, udruženjima građana, općinskim službama i drugo, identifikacija i predlaganje prioriternih općinskih programa za njihovu realizaciju;
- staranje o realizaciji i praćenje realizacije budžetskih sredstava, odobrenih za poslove iz nadležnosti Službe;

- izrada pojedinačnih upravnih akata, odobrenja za rad i utvrđivanje minimalno-tehničkih i drugih uslova i opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje privrednih djelatnosti pravnih i fizičkih lica u skladu sa Zakonom;
- rješavanje u prvostepenom postupku i o drugim pitanjima iz nadležnosti Službe;
- izradu stručnih mišljenja i uputa u skladu sa pravilima struke i materijalnim propisima na zahtjev građana, službi, načelnika, ministarstava i dr.;
- vođenje postupka i izdavanje uvjerenja iz djelokruga rada Službe;
- izradu informacija, analiza, izvještaja i drugih stručnih i analitičkih materijala iz oblasti privredne djelatnosti i djelokruga rada Službe;
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registra iz djelokruga rada;
- pripremu propisa iz svoje nadležnosti koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koja usvajaju nadležni organi;
- provođenje utvrđene politike o pitanjima iz nadležnosti Službe, te izvršavanje i obezbjeđivanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata u okviru prava i dužnosti Općine u oblasti privrede i razvoja;
- praćenje stanja u javnim ustanovama i preduzećima čiji je osnivač Općina i ostvarivanje saradnje sa nevladinim organizacijama i udruženjima iz djelokruga rada Službe;
- inspekcijske poslove, shodno važećim zakonskim propisima;
- pripremu zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode.

2. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

R/ B	RADNO MJESTO	STRUČNI NAZIV (POZICIJA) RADNOG MJESTA	VRSTA DJELA TNOST I	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠ.	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNI STAŽ NA POSL. STRU KE	STR UČN I ISPI T	OSTALI USLOVI
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA SLUŽBE ZA RAZVOJ I PODUZETNIŠ TVO	Osnovn a	Studijsko- analitički i Stručno- operativni Najsloženiji	1	VSS/VII, ekonomskog, arhitektonskog građevinskog ili poljoprivred. smjera	5 g.	da	Poznavanje rada na računaru
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA LOKALNI RAZVOJ	Osnovn a	Studijsko- analitički i Stručno- operativni- najsloženiji	1	VSS/VII, ekonomski fakultet	3 g.	da	Poznavanje rada na računaru,aktiv no poznavanje engleskog ili njemačkog jezika
3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA INFORMATIK UI STATISTIKU	Osnovn a	Informaciono- dokumentacioni, Studijsko analitički, Stručno- operativni - Složeni	1	VSS/VII, fakultet informatičkog smjera	1 g.	da	
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVR EDU	Osnovn a	Studijsko- analitički i Stručno- operativni- najsloženiji	1	VSS/VII, poljoprivredni fakultet	3 g.	da	

5.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA POLJOPRIVR EDU	Osnovn a	Stručno- operativni Složeni	2	VSS/VII, poljoprivredni ili biotehnički fakultet	1 g.	da	Poznavanje rada na računaru
6	SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE U OBLASTI PODUZETNIŠ TVA I OBRTA	Osnovn a	Upravno-pravni – složeni Stručno operativni- složeni Studijsko- analitički- Složeni	1	VSS/VII, pravni fakultet	1 g.	da	
7.	NAMJEŠTE NIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA OBLAST PODUZETNIŠ TVA I OBRTA	Dopuns ki poslovi osnovne djelatno sti	Stručno- operativni Složeni	1	VŠS/VI ekonomska	1 g.	da	
8.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	URBANISTIČ KO- GRADEVINSK I INSPEKTOR	Osnovn a	Upravno-pravni i Stručno- operativni – najsloženiji	2	VSS/VII građevinski, ili arhitektonski fakultet	3 g.	da	Položen vozački ispit B kategorije
9..	DRŽAVNI SLUŽBENIK	KOMUNALNI INSPEKTOR	Osnovn a	Upravno-pravni i Stručno- operativni – najsloženiji	2	VSS/VII tehničkog, prirodnog ili društvenog smjera	3.g.	da	Položen vozački ispit B kategorije
10.	NAMJEŠTE NIK	KOMUNALNI REDAR	Dopuns ki poslovi osnovne djelatno sti	Stručno- operativni- složeni	4	VŠS/VI tehničkog, prirodnog ili društvenog smjera	2 g.	da	Položen vozački ispit B kategorije
					16	VSS -11 VŠ –5			

3. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

R/ B	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠ.	OPIS RADNOG MJESTA, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA
1	2	3	4	5
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK NAČELNIKA SLUŽBE ZA RAZVOJ I PODUZE - TNIŠTVO	1	OPIS POSLOVA: <ul style="list-style-type: none"> - 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;

			<ul style="list-style-type: none"> - vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu službe i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica; - izrađuje godišnji program rada Službe do kraja kalendarske za narednu godinu - izrađuje mjesečne planove rada za službenike i namještenike i obezbjeđuje njihovu realizaciju; - izrađuje akcione planove određenih aktivnosti iz nadležnosti službe; - izrađuje redovne izvještaje o radu Službe, a po potrebi i vanredne, kao i analize izvršenja mjesečnih planova rada, - izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge analitičko-informativne materijale iz djelokruga rada Službe; - predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika; - obezbjeđuje izradu nacrti i prijedloga općinskih propisa i akata iz nadležnosti službe za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća; - obezbjeđuje izradu pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i dr.) iz nadležnosti Službe koje donosi Općinski načelnik; - donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti službe za koja ga posebnim rješenjem ovlasti Općinski načelnik; - učestvuje u pripremi i izradi nacrti i prijedl. Budžeta Službe i Općine - odgovora za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe; - organizuje izradu i prati implementaciju strategije i planova razvoja Općine; - organizira i vodi proces godišnje i petogodišnje revizije Strateškog plana razvoja općine; - na osnovu rezultata revizije predlaže planove unapredjenja sadržaja i implementacije Strateškog plana općine, na godišnjem nivou - koordinira aktivnosti na utvrđivanju i provođenju politike razvoja; - 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; - izrađuje programe 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 djelat. - izrađuje elaborate ekonomske opravdanosti ulaganja općinskih sredstava u infrastrukturne i druge objekte na području općine; - priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti službe; - obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Općine <p>VRSTA DJELATNOSTI:Osnovna</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST:.....Studijsko-analitički – najsloženiji, stručno-operativni - najsloženiji</p> <p>USLOVI:VSS – VII/1 ekonomskog, arhitektonskog, građevinskog ili poljoprivrednog smjera, pet godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru .</p>
--	--	--	--

2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA LOKALNI RAZVOJ	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje analize, izvještaje i druge stručno-analitičke materijale na osnovu pripremljenih podataka i informacija iz oblasti poduzetništva i lokalnog razvoja; - izrađuje programe, projekte, planove i procjene bitne za lokalni ekonomski razvoj i poduzetništvo ; - analizira stanje u privredi i predlaže mjere za unapređenje razvoja privrede u Općini; - prati stanje u privrednim subjektima, izrađuje i predlaže programe kojima općina potiče unapređenje rada i brži lokalni razvoj; - inicira i sudjeluje u realizaciji radnih dogovora sa nosiocima razvoja općine u vezi sa bržim ostvarenjem ciljeva iz programa razvoja i poduzimanja odgovarajućih mjera; - u saradnji sa privrednom i obrtničkom komorom pomaže promociju najuspješnijih poslovnih poduhvata i privrednika ; - podržava i pomaže promociju inovativnih privrednika; - analizira turističke resurse i predlaže mjere za razvoj turizma; - prati i učestvuje u koordiniranju aktivnosti na provođenju politike razvoja; - ostvaruje kontakte sa privrednim subjektima, komorama, udruženjima, agencijama i drugim institucijama u cilju praćenja i planiranja lokalnog razvoja; - učestvuje u izradi razvojnih strategija, prioriternih i kapitalnih programa i projekata Općine; - učestvuje u izradi izvještaja, praćenju implementacije projekata i programa na nivou općine i saraduje sa organizacionim jedinicama uspostavljenim u federalnim i kantonalnim ministarstvima, međunarodnim institucijama i fondovima; - organizira i provodi usaglašavanje između potreba stanovništva za određenim uslugama i mogućnostima JP , JU i drugih privrednih subjekata kao davalaca usluga; - prati i analizira kretanje cijena, roba i usluga, poremećaja na tržištu u svrhu izrade programa i projekata, kao i njihovog utjecaja na lokalni razvoj; - analizira procedure izdavanja rješenja za rad i predlaže mjere za poboljšanje kvaliteta usluga i procedura; - razmatra mogućnost pružanja olakšica i stvaranja pogodnosti za privredna ulaganja u općini Cazin i predlaže programe za olakšano ulaganje; - učestvuje u izradi programa samozapošljavanja; - obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe a prema nalogu šefa Službe i Općinskog načelnika. <p>VRSTA DJELATNOSTI:.....Osnovna GRUPA I SLOŽENOST:..... Studijsko-analitički – najsloženiji, stručno-operativni - najsloženiji USLOVI:VSS/VII stepen – ekonomski fakultet, tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, aktivno znanje engleskog ili njemačkog jezika .</p>
----	----------------------	---	---

3.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA INFORMATI KU I STATISTIKU	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ustrojava, vodi i ažurira baze podataka iz oblasti bitnih za općinski razvoj i rad općinskog organa uprave; - uspostavlja elemente za razvoj informacionog sistema; - analizira stanje informatičke opreme unutar općine i izrađuje godišnje planove nabavke nove opreme, uključujući nacrt budžeta nabavke; - analizira stanje i izrađuje godišnje planove ažuriranja i uvodjenja novih software tehnologija u svrhu unapredjenja rada Općinskog organa uprave; - izrađuje jednostavnije planove i programe automatske obrade podataka iz djelokruga rada općinskog organa uprave; - kreira i organizuje provođenje sigurnosnih mjera u informacionom sistemu Općine; - kreira i prati implementaciju internih procedura arhiviranja elektronske dokumentacije; - prikuplja i sređuje podatke koji se prezentiraju preko web stranice, interneta i ostalih vrsta multimedijske prezentacije; - učestvuje u tehničkoj pripremi i uredjenju raznih prezentacija i biltena za potrebe Općine; - administrira web stranicu Općinskog organa uprave - prati potrebe za edukacijom uposlenika i općinskih vijećnika, organizuje i vodi obuku za softwre koje koristi Općinski organ uprave; - analizira i predlaže poboljšanja funkcionisanja komunikacija općinskog organa uprave i korisnika usluga putem web stranice i interneta; - prikuplja i obrađuje statističke podatke po programu statističkih istraživanja, za potrebe službe i zavoda za statistiku; - prikuplja, sređuje i stručno obrađuje podatke koji se dostavljaju zavodima za statistiku na njihov zahtjev; - organizira i obavlja efikasnu razmjenu podatka s drugim organima uprave, pravnim osobama i drugim subjektima; - vrši uvid, provjere stanja i obavlja selektivne popise na terenu; - učestvuje u izradi analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične inform. i dr.); - prikuplja i obrađuje podatke za izradu informaciono-dokumentacione osnove iz oblasti koje se prate u okviru službi; - prikuplja i obrađuje i druge podatke iz svih oblasti općinskog razvoja koji predstavljaju bazu podataka za izradu strategija razvoja, programa, planova i projekata i vodi tu bazu podataka; - učestvuje u izradi obračuna dohotka individualnog sektora poljoprivrede; - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika službe i Općinskog načelnika <p>VRSTA DJELATNOSTI:.....Osnovna GRUPA I SLOŽENOST:..... Studijsko-analitički – složeni, informaciono-dokumentacioni – složeni, stručno-operativni - složeni USLOVI: VSS/ fakultet informatičkog smjera jedna godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit.</p>
4	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA POLJOPRI - VREDU	1	<p>OPIS POSLA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizuje i obavlja stručne poslove iz djelokruga Općine u poljoprivrednom sektoru; - Izrađuje kompleksne analize i izvještaje, informacije i programe iz oblasti voćarstva, povrtlarstva, zemljišne politike i prati realizaciju zaključaka po istima; - Izrađuje programe i projekte za razvoj poljoprivredne djelatnosti u skladu sa strategijom razvoja Općine; - Sudjeluje u izradi programa i projekta za razvoj poljoprivredne djelatnosti (regionalni-makro); - Ostvaruje kontakte sa preduzećima, udruženjima, zadrugama i dr. organizacijama u cilju praćenja problematike u poljoprivrednom sektoru;

			<ul style="list-style-type: none"> - Ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave i drugim institucijama koji su nadležni za poljoprivredni sektor radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa; - Prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka Općinskog vijeća, propisa općinskog načelnika i drugih podzakonskih akata koji se odnose na pitanja ovog radnog mjesta; - Obraduje i analizira podatke neophodne za praćenje stanja u poljoprivrednom sektoru, i predlaže mjere za poboljšanje u istom; - Daje stručna mišljenja i sugestije kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi Kantona i Federacije; - Učestvuje u pripremi prijedloga odgovora na vijećnička pitanja iz djelokruga radnog mjesta; - Izrađuje kratkoročne planove sjetve i žetve po nalogu Kantonalnog i Federalnog ministarstva, i prati realizaciju istih; - Prima građane koji se bave poljoprivrednom proizvodnjom na području Općine u svrhu njihovog informiranja; - Priprema dokumentaciju i podatke i učestvuje u radu komisije za obračun bruto vrijednosti domaćeg proizvoda i miješanog dohodka individualnog sektora poljoprivrede; - Pruža stručnu pomoć pravnim i fizičkim licima i udruženjima iz oblasti poljoprivrede; - Organizira treninge i edukacije u cilju unapređenja poljoprivredne proizvodnje i povećanja zaposlenosti ruralnog stanovništva; - Sudjeluje kao vještak u upravnom postupku za potrebe Općinskog organa uprave; - Obavlja i druge poslove u okviru struke i zakona koje mu povjeri pomoćnik načelnika i za svoj rad istom je odgovoran; <p>VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna GRUPA I SLOŽENOST: Studijsko-analitički-najsloženiji i Stručno-operativni-najsloženiji USLOVI: VSS/VII, poljoprivredni fakultet, tri godine radnog staža, položen stručni ispit. BROJ IZVRŠILACA: 1 (jedan)</p>
5.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA POLJOPRIV REDU	<p>OPIS POSLA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove praćenja, istražuje promjene i pojave u oblasti poljoprivrede, izrađuje potrebne dokumente o tim pojavama i promjenama; - Sudjeluje u realizaciji radnih dogovora u osiguranju lokalnih potreba stanovništva; - Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja i evidentiranja podataka dobijenih neposrednim kontaktom od poljoprivrednih proizvođača i udruženja u oblasti poljoprivrede i dr. ; - Obavlja terenske poslove u cilju utvrđivanja uslovnosti i raspoloživosti zemljišta, adekvatnih prostorija i sredstava rada za registraciju poljoprivredne djelatnosti; - Prati uspješnost proizvodnje na poljoprivrednim gazdinstvima prema metodologiji i drugim uputstvima i izdaje odgovarajuće dokumentacione materijale (analize, izvještaje, informacije i dr.); - Proviđi realizaciju projekata rekultivacije poljoprivrednog zemljišta po odobrenju nadležnog kantonalnog ministarstva; - Daje stručna objašnjenja i upute građanima koji se bave poljoprivrednom proizvodnjom na području općine; - Proviđi postupak prijema i obrade zahtjeva korisnika novčane pomoći, - Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i obrade podataka potrebnih za izradu kratkoročnih planova sjetve i žetve i ostalih poljoprivrednih resursa; - Vršiti formiranje i trajno čuvanje dosijea podnosioca zahtjeva za upis u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata; - Vodi Registar fizičkih i pravnih lica koja se bave poljoprivrednom proizvodnjom;

				<p>- Obavlja stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast poljoprivrede;</p> <p>- Izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisanih metodologija (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije i sl.);</p> <p>- Odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno obavljanje poslova;</p> <p>- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika i istom je odgovoran.</p> <p>VRSTA DJELATNOSTI: osnovna</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni, složeni</p> <p>USLOVI: VSS/VII, Poljoprivredni ili Biotehnički fakultet, jedna godina radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.</p> <p>BROJ IZVRŠIOCA: 2 (dva)</p>
6.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SARADNIK ZA UPRAVNO RJEŠAVANJE U OBLASTI PODUZETNI ŠTVA I OBRTA	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <p>Vodi prvostepeni upravni postupak iz djelokruga Službe koji se odnosi na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - utvrđivanje uslova za obavljanje registrovanih djelatnosti pravnih lica koji su u nadležnosti općinskog organa uprave, - usklađivanje donesenih upravnih akata sa izmjenama i dopunama propisa na osnovu kojih su doneseni, - utvrđivanje prestanka važenja upravnih akata po zahtjevu pravnih lica ili po službenoj dužnosti, - vodi postupak u predmetima iz djelokruga Službe radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencije i izdaje uvjerenja; - vodi prvostepeni upravni postupak i upravno rješava u prvostepenom postupku koji se odnose na: <ul style="list-style-type: none"> - izdavanje odobrenja za rad trgovinske djelatnosti, - izdavanje odobrenja za rad ugostiteljsko-turističke djelatnosti, - izdavanje odobrenja za obavljanje obrta fizičkim licima, - izdavanje upravnih akata kojim se mijenja pravosnažan upravni akt, - izdavanje upravnih akata kojim se odobrava privremena ili stalna odjava rada; - prikuplja i obrađuje dokumentaciju za poslovne jedinice i vodi bazu podataka - priprema dokumentaciju za rad Komisije za utvrđivanje minimalno tehničkih i drugih uslova za rad poslovnih objekata; - vodi registar izdatih rješenja za obavljanje djelatnosti i evidentira sve promjerne; - vodi obrtni registar i knjigu registarskih uložaka, - izrađuje izvještaje, analize i informacije iz oblasti poduzetništva i obrta za potrebe službe, općinskog načelnika i općinskog vijeća; - predlaže izmjene, dopune i uskladjivanje normativnih akata u svrhu unapredjenja stanja u ovoj oblasti kao i uskladjivanja sa novim zakonima i propisima; - učestvuje u izradi normativnih akata koji se odnose na poduzetništvo i obrt; - pruža stručnu i pravnu pomoć pravnim i fizičkim licima iz oblasti poduzetništva i obrta; - prati propise iz djelokruga rada i stara se o njihovoj pravilnoj primjeni; - obavlja i druge poslove iz djelokruga službe a po nalogu pomoćnika načelnika. <p>VRSTA DJELATNOSTI:Osnovna</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA:... Upravno-pravni - složeni , stručno-operativni – složeni , studijsko-analitički - složeni</p> <p>USLOVI: VSS/VII stepen, pravni fakultet, jedna godina iskustva u struci, položen stručni ispit.</p>

7.	NAMJEŠTENIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA OBLAST PODUZETNI - ŠTVA I OBRTA	<p>OPIS POSLA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pripremanje, kompletiranje i provjera dokumentacije za utvrđivanje uslova za obavljanje registrovanih djelatnosti pravnih i fizičkih lica koja su u nadležnosti općinskih 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, - Dostavljanje podataka i evidencija organu nadležnom za porezne, inspeksijske poslove i obavještenja nadležnom Fondu PIO i zdravstvenog osiguranja, te nadležnim obrtničkim i privrednim komorama, - Obavljanje i drugih poslova po nalogu Pomoćnika načelnika. <p>VRSTA DJELATNOSTI.....Dopunski poslovi osnovne djelatnosti</p> <p>GRUPA SLOŽENOSTI.....Informaciono-dokumentacioni složeni i Stručno-operativni složeni</p> <p>USLOVI...VŠS/VI, ekonomska ili upravna, položen stručni ispit,jedna godina radnog staža, poznavanje rada na računaru.</p>
8.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	URBANISTI Č-KO GRAĐEVINSKI INSPEKTOR	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši nadzor i pregled objekata, prostora, procesa rada, dokumente i slično kao i druge radnje u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja u skladu sa zakonskim nadležnostima, a nadzor nad građenjem vrši na osnovu službene dužnosti i po prijavi stranaka; - po izvršenom uviđaju sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno obavještava podnosioca zahtjeva u zakonskom roku; - donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspeksijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama; - u slučaju povrede zakona ili dugog propisa, kao što je prekršaj ili krivično djelo, podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili krivičnu prijavu zbog učinjenog krivičnog djela nadležnom tužilaštvu; - provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo provođenje, u skladu sa zakonom; - poduzima i određene preventivne aktivnosti u cilju sprečavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostatka i nepravilnosti u provedbi zakona i drugih propisa, ukazuje na štetne posljedice, predlaže mjere za otklanjanje njihovih uzroka i slično; - zapisnikom, izuzetno, može narediti poduzimanje i izvršenje mjera u skladu sa zakonom, radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu; - dužan je pismeno zatražiti od nadležne općinske službe da oglasi rješenje ništavnim o urbanističkoj saglasnosti, odnosno rješenje o odobrenju za građenje, ako utvrdi da je to rješenje doneseno protivno odredbama zakona; - dužan je da prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti i pismeno odgovara na predstavke stranaka koje se odnose na pitanja iz djelokruga njegovog rada; - izrađuje stručne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada; - vodi evidencije iz svoje nadležnosti;

				<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove i zadatke koje mu se stave u nadležnost, kao i poslove koje mu odredi pomoćnik načelnika iz nadležnosti radnog mjesta. <p>VRSTA DJELATNOSTI:..... Osnovna GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA:....Upravno-nadzorni - najsloženiji, stručno-operativno – najsloženiji, studijsko-analitički - najsloženiji USLOVI: VSS/VII ,građevinski ili arhitektonski fakultet tri godine radnog iskustva u struci, položen stručni ispit, vozački ispit B kategorije.</p>
9.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	KOMUNALN I INSPEKTOR	2	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši inspeksijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti komunalne djelatnosti, poslove i zadatke iz djelokruga rada Odsjeka za inspekciju i neposredno vrši slijedeće poslove: - po izvršenom uviđaju sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno obavještava podnosioca zahtjeva (prijave); - vrši pregled i nadzor nad obavljanjem djelatnosti individualne i zajedničke komunalne potrošnje; - donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspeksijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama; - u slučaju povrede zakona i drugih propisa podnosi zahtjev za pokretanje postupka; - provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje; - može poduzimati i odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju sprečavanja nastupanja štetnih posljedica zbog nedostatka i nepravilnosti u provedbi zakona i drugih propisa čija izvršenja nadzire, kao što su: upozorenje fizičkih i pravnih lica na obavezu iz popisa, ukazivanje na štetne posljedice, predlaganje mjera za otklanjanje njihovih uzroka; - zapisnikom, izuzetno, može narediti izvršenje mjera u skladu sa zakonom, radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu; - prima stranke i daje usmena pojašnjenja iz svoje nadležnosti; - izrađuje stručne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada. <p>VRSTA DJELATNOSTI:..... Osnovna GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA:....Upravno nadzorni - najsloženiji, stručno-operativno – najsloženiji, studijsko-analitički - najsloženiji USLOVI: VSS/VII , tehničkog, prirodnog ili društvenog smjera, radno iskustvo u struci tri godine, položen stručni ispit, vozački ispit B kategorije.</p>
10.	NAMJEŠTEN IK	KOMUNALN I REDAR	4	<p>OPIS POSLOVA: Obavlja nadzor nad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - održavanjem, uređenjem, upotrebom i zaštitom komunalnih objekata i uređaja; - održavanjem i zaštitom javnih površina i drvoreda; - održavanjem kulturnih, istorijskih i nacionalnih spomenika i spomen obilježja; - postavljanjem naziva firmi, natpisa i reklama; - održavanjem mezarja i grobalja; - održavanjem dvorišta, parking prostora, bašta, privremenih objekata, kao i drugih objekata i površina koje su od utjecaja za izgled i uređenje grada i drugih naseljenih mjesta na području općine;

			<ul style="list-style-type: none"> - održavanjem javne vodovodne mreže i javnih izliva (javnih česmi i vanjskih hidranata) i fontana; - održavanjem javne kanalizacione mreže, septičkih i osočnih jama; - održavanjem i zaštitom korita rijeka i drugih vodenih površina na području općine; - održavanjem vanjskih ograda i rukohvata (mostovi, javna stepeništa); - održavanjem čistoće na javnim površinama, odvozom kućnih otpadaka i drugog komunalnog otpada, kao i građevinskog i šuto materijala; - postavljanjem i održavanjem posuda (kotejnera) i uličnih korpi za otpatke; - održavanjem javnih deponija, te kontrolom odvoženja, uništavanja i prerade otpadaka; - obilježavanjem ulica, trgova i zgrada; - zauzimanjem javnih površina za prodaju roba i prodaju robe van prostora ili mjesta određenog za prodaju te vrste robe; - primjenom odredbi Odluke o uslovima i načinu izvođenja koncerata, javnih manifestacija, te korištenje muzičke opreme u objektima i van njih; - načinom isticanja državne, federalne, kantonalne i općinske zastave; - održavanjem pijaca i pijačnih prostora; - održavanjem javnih saobraćajnih površina (pločnika, trgova i drugo), kao i održavanjem javne rasvjete; - vršenjem pogrebne djelatnosti; - vršenjem dimnjačarske djelatnosti; - održavanjem sportskih objekata, kupališta i izletišta; - vršenjem javnog prijevoza lica u gradskom i prigradskom saobraćaju (autobus, taksi prijevoz i stajališta); - vršenjem kontrole čišćenja prevoznih sredstava u gradskom i prigradskom saobraćaju; - vršenjem uklanjanja starih i drugih predmeta sa javnih površina, ako su isti ostavljeni protivno općinskim odlukama; - održavanjem zgrada; - održavanjem fasada i krovišta; - obilježavanjem mjesta gdje se vrše radovi na komunalnim uređajima (šahtovi, kanali, bunari i sl.); - pridržavanjem kućnog reda u zgradama; - drugim poslovima iz oblasti komunalne djelatnosti koji su utvrđeni po važećim propisima; - pregledaju opće i pojedinačne akte koji se odnose na obavljanje nadzora po navedenim tačkama; - utvrđuju identitet lica i druge fakte značajne za obavljanje nadzora; - saslušavaju i uzimaju izjave od odgovornih i nadležnih lica; - uzimaju u postupak prijave i zahtjeve građana i pravnih lica koji se odnose na predmet nadzora; - o postupanju obavezno obavještavaju podnosioca zahtjeva; - o radu pismeno izvještavaju Pomoćnika načelnika najmanje jednom mjesečno. <p>VRSTA DJELATNOSTI:.....Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno operativni - složeni USLOVI:VŠS/VI, tehničkog, prirodnog ili društvenog smjera, radnog staža - 2 godine, položen stručni ispit, vozački ispit B kategorije</p>
--	--	--	--

Član 12.

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

1. DJELOKRUG RADA SLUŽBE

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

- sprovodi propise o kancelarijskom poslovanju u Općinskoj upravi, kroz vršenje poslova prijemne kancelarije, pisarnice, arhive i dostave;
- sprovodi propise u oblasti matičnih knjiga, državljanstva i biračkih spiskova;
- pružanje pravne pomoći građanima i mjesnim zajednicama i davanje stručnih ravnih objašnjenja i sastavljanje podnesaka iz djelokruga rada općinske uprave;
- obezbjeđivanje slobode pristupa informacijama po Zakonu o slobodi pristupa informacijama;
- sprovodi propise u vezi sa radnim knjižicama, te vrši njihovu popunu i izdavanje;
- izrada svih općih i pojedinačnih i upravnih akata, programa, analiza, mišljenja, izvještaja i informacija iz nadležnosti službe;
- vođenje prvostepenog upravnog postupka u postupku izdavanja uvjerenja iz službene evidencije;
- praćenje stanja i prikupljanje podataka u oblasti zdravstva, obrazovanja, nauke, kulture i fizičke kulture i vođenje registra mjesnih zajednica;
- saraduje sa omladinskim organizacijama, sportskim savezom, udruženjima građana i nevladinim organizacijama u cilju pružanja pomoći i unapređena rada i zadovoljenja potreba;
- priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode.

2. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

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

		ZAJEDNICA I RASELJENIH LICA							
4.	NAMJEŠTEN IK	VIŠI REFERENT ZA ZRAVSTVO, RAD I RADNE ODNOSE	Dopun ki poslovi osnovne djelatno sti	Administrativno-teh- djelomično složeni	1	SSS/IV ekonomska, gimnazija ili dr.tehnička	10 mjeseci	da	
PISARNICA									
5.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE PRAVNE POMOĆI	Osnovna	Upravno rješavanje - složeniji	1	VSS/VII, pravni fakultet	2 g.	da	Poznavanje rada na računaru
	NAMJEŠTEN IK	VIŠI REFERENT PRIJEMNE KANCELARI JE	Dopun ki poslovi osnovne djelatno sti	Informaciono- dokumentacioni, Administrativno-teh- djelomično složeni	1	SSS/IV ekonomska, gimnazija ili dr. tehnička	10 mjeseci	da	Poznavanje rada na računaru
6.	NAMJEŠTEN IK	VIŠI REF. PISARNICE- UPISNIČAR	Dopun ki poslovi osnovne djelatno sti	Informaciono- dokumentacioni, Administrativno-teh- djelomično složeni	1	SSS/IV ekonomska, gimnazija ili dr.tehnička	10 mjeseci	da	Poznavanje rada na računaru
7.	NAMJEŠTEN IK	VIŠI REFERENT PISARNICE - OVJERIVAČ	Dopun ki poslovi osnovne djelatno sti	Administrativno- tehnički djelomično složeni	2	SSS/IV ekonomska, gimnazija ili dr.tehnička	10 mjeseci	da	
8.	NAMJEŠTEN IK	VIŠI REFERENT ARHIVAR	Dopun ki poslovi osnovne djelatno sti	Administrativno- tehnički- djelomično složeni	2	SSS/IV ekonomska, gimnazija ili dr.tehnička	10 mjeseci	da	Poznavanje rada na računaru Položen arhivistički ispit
9.	NAMJEŠTEN IK	DOSTAVLJA Č	Pomoćn a	Operativno-tehnički- jednostavni pomoćni poslovi	4	SSS ili KV odgovarajuće struke	6 mjeseci		položen vozački ispit "B" kategorije
MATIČNI UREDI									
10.	NAMJEŠTEN IK	VIŠI REFERENT MATIČNOG MJESNOG UREDA- MATIČAR	Dopun ki poslovi osnovne djelatno sti	Admin.istrativno- tehnički - djelomično složeni, Informaciono- dokumentacioni jednostavniji	10	SSS/IV ekonomska, gimnazija ili dr.tehnička	10 mjeseci	da	Poznavanje rada na računaru
					25	VSS – 3 VŠ – 1 SSS -17 KV - 4			

3. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

R/B	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠ	OPIS RADNOG MJESTA, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA, I USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA
1	2	3	4	5
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA SLUŽBE ZA OPĆU UPRAVU I DRUŠTVEN E DJELATNOS TI	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - neposredno rukovodi radom Službe ; - organizuje rad službe, raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje upute o načinu obavljanja poslova; - osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje svih poslova iz nadležnosti službe; - utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike Službe; - predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika iz Službe; - vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu službe i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica; - izrađuje godišnji program rada Službe do kraja kalendarske godine za narednu godinu i mjesečne planove rada i obezbjeđuje njihovu realizaciju; - izrađuje redovne izvještaje o radu Službe, a po potrebi i vanredne, kao i analize mjesečnih planova rada, te druge analitičko-informativne analize izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe; - predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika; - obezbjeđuje izradu nacrtu i prijedloga općinskih propisa i akata iz nadležnosti službe za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća; - obezbjeđuje izradu pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i dr.) iz nadležnosti Službe koje donosi Općinski načelnik; - donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti službe za koja ga posebnim rješenjem ovlasti Općinski načelnik; - izrađuje akcione planove određenih aktivnosti iz nadležnosti službe; - učestvuje u pripremi i izradi nacrtu i prijedl. Budžeta Službe i Općine; - odgovora za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe; - učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova razvoja Općine; - prati pojave od interesa u oblasti uprave i društvenih djelatnosti; - izrađuje dugoročne i godišnje programe i projekte kulturnih i sportskih manifestacija u organizaciji općine; - izrađuje nacrt budžeta za programe i projekte kulturnih manifestacija u organizaciji općine; - prati pojave od interesa za općinu u oblasti obrazovanja i vaspitanja, zdravstva, nauke, kulture i fizičke kulture i sporta i o tome izrađuje redovne godišnje izvještaje - izrađuje informacije, analize i izvještaje iz djelokruga službe; - za svoj rad i rad Službe odgovara Općinskom načelniku. <p>VRSTA DJELATNOSTI: Osnovna</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički – najsloženiji, stručno-operativni – najsloženiji</p> <p>USLOVI: VSS /VII, pravni fakultet ili drugi nastavni smjera, radno iskustvo u struci - pet godina, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru.</p>

2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA DRUŠTVEN E DJELATNOS TI	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi prijedloga svih opštih i pojedinačnih akata iz djelokruga Službe u postupku donošenja rješenja-uvjerenja; - učestvuje u izradi informacija, analiza i izvještaja iz djelokruga Službe, - u saradnji sa nadležnim institucijama iz oblasti zaštite kulturno-historijskog i graditeljskog naslijedja predlaže mjere za unapređenje zaštite takvih objekata na području općine; - prikuplja podatke o stanju i potrebama stanovništva u oblasti obrazovanja i kulture, te u saradnji sa nadležnim ustanovama izradjuje dugoročne i godišnje programe i projekte za unapredjenje u ovim oblastima na području općine ; - uspostavlja saradnju sa sportskim,kulturnim i drugim javnim ustanovama te saradnju sa nevladinim,domaćim i međunarodnim institucijama u ovoj oblasti; - u saradnji sa općinskom komisijom priprema i prati raelizaciju konkursa za dodjelu općinskih stipendija; - uspostavlja i redovno ažurira bazu podataka o školskoj infrastrukturi na području općine; - učestvuje u izradi programa i projekata koji se odnose na unapređenje školske infrastrukture; - učestvuje u izradi informacija o stanju u oblasti školske infrastrukture na području općine; - suraduje na izradi i implementaciji općinske razvojne strategije u oblasti školske infrastrukture; - uspostavlja bazu podataka neophoodnu za izradu programa i projekata iz oblasti socijalnih,obrazovnih, kulturno zabavnih i drugih potreba mladih; - suraduje sa omladinskim organizacijama i pruža im savjetodavnu i drugu stručnu pomoć u provođenju omladinske politike na lokalnom nivou; - učestvuje u izradi programa i projekata kulturnih manifestacija u organizaciji općine; - suradjuje na izradi programa obilježavanja značajnih datuma i događaja općine; - vodi evidenciju o korisnicima osnovnog obezbjeđenja učesnika NOR-a; - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika; - za svoj rad odgovoran pomoćniku načelnika općine. <p>VRSTA DJELATNOSTI:Osnovna GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA:...Stručno operativni - složeniji USLOVI: VSS/VII, fakultet društvenih nauka, radno iskustvo u struci - dvije godine, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru</p>
----	----------------------	---	---	--

3.	NAMJEŠTE NIK	VIŠI SAMOSTAL NI REFERENT ZA POSLOVE MJESNIH ZAJEDNICA I RASELJENI H LICA	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi i ažurira Registar mjesnih zajednica; - uspostavlja, vodi i ažurira elektronsku bazu podataka o mjesnim zajednicama, uključujući razvojne programe i projekte, socijalne, ekonomske, demografske i druge relevantne baze podataka; - organizira javne rasprave, zborove građana, ankete i prikupljanje podataka za potrebe organa uprave a u suradnji sa organima mjesnih zajednica; - koordinira organizaciju aktivnosti u razvojnim programima i projektima mjesnih zajednica; - koordinira suradnju mjesnih zajednica sa nevladinim i međunarodnim organizacijama; - pruža savjetodavnu i operativno tehničku pomoć mjesnim zajednicama u njihovom radu i organiziranju; - organizira sastanke sa organima mjesnih zajednica u svrhu njihove informiranosti i edukacije u oblasti primjene zakonske regulative koja se odnosi na status i rad mjesnih zajednica; - koordinira rad u izbornom procesu za organe i tijela mjesnih zajednica; - uspostavlja bazu podataka o građanima sa privremenim boravkom u inostranstvu po mjesnim zajednicama a za potrebe općine; - izrađuje godišnji plan sastanaka sa građanima na privremenom boravku u inostranstvu te koordinira organiziranje tih sastanaka po mjesnim zajednicama; - učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu mjesnih zajednica; - prema godišnjem planu redovno posjećuje mjesne zajednice u svrhu unapredjenja rada i međusobne suradnje; - vodi osnovnu i službenu evidenciju i ažurira bazu podataka o raseljenim licima, izbjeglicama i povratnicima, vrši prijave i odjave istih i izdaje legitimacije raseljenih lica i uvjerenja iz službene evidencije; - učestvuje u implementaciji raznih oblika zaštite i brige o raseljenim licima u suradnji sa drugim općinskim službama; - izrađuje redovne mjesečne izvještaje o stanju raseljenih lica na području općine za potrebe općine i nadležnih institucija. <p>VRSTA DJELATNOSTI:.....Dopunski poslovi osnovne djelatnosti</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA:Informaciono-dokumentac. jednostavni administrativno-tehnički, složeni</p> <p>USLOVI:VŠS/VI, upravna, ekonomska poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, radni staž - jedna godina.</p>
----	-----------------	--	---

4.	NAMJEŠTE NIK	VIŠI REFERENT ZA ZDRAVSTV O, RAD I RADNE ODNOSE	1	<p>OPIS POSLOVA</p> <ul style="list-style-type: none"> - u saradnji sa zdravstvenim ustanovama dostavlja ažurirane spiskove sa pozivima za vakcinaciju djece i omladine internim dostavljačima radi blagovremene distribucije istih, te po završenoj dostavi, vraća spiskove, dostavnice i neuručene pozive zdravstvenoj ustanovi na dalje postupanje - vrši prijem i obradu zahtjeva za izdavanje radnih knjižica; - vrši popunu i izdavanje radnih knjižica i duplikata radnih knjižica; - vrši upis odgovarajućih promjena u radnim knjižicama; - vodi propisane evidencije o radnim knjižicama: Registar o izdatim radnim knjižicama i Abecedni imenik radnih knjižica; - čuva deponovane radne knjižice i vodi evidencije o istim. <p>VRSTA DJELATNOSTI:.....Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno tehnički – djelimično složeni USLOVI:SSS/ IV, ekonomska, gimnazija ili dr. tehnička , položen stručni ispit, 10 mjeseci radnog staža.</p>
P I S A R N I C A				
5.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE PRAVNE POMOĆI	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prima predstavnike mjesnih zajednica i razmatra pitanja mjesnih zajednica; - pruža pravnu pomoć u organizovanju i rješavanju statusnih i drugih pitanja mjesnih zajednica s ciljem unapređenja rada i primjene zakonitosti u radu; - pruža pravnu pomoć građanima i strankama koje se obraćaju stručnoj službi ili načelniku; - daje pravne savjete, uputstva i stručna objašnjenja građanima; - vodi postupak zaključenja braka uz administrativno-tehničku pomoć viših referenata matičnih ureda ; - sastavlja zapisnik o priznavanju očinstva; - sastavlja podneske (zahtjeve, molbe, žalbe) i vrši druge poslove pravne pomoći građanima , u skladu sa zakonom; - vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija; - postupa po predstavkama građana pripremom akata radi daljnog postupanja nadležnih službi; - vodi prvostepeni postupak po zahtjevima za slobodu pristupa informacijama; - podnosi mjesečni izvještaj Načelniku općine o obraćanju građana, stranaka i mjesnih zajednica; - izradjuje analize zahtjeva i potreba građana prema uspostavljenoj bazi podataka o komunikaciji sa građanima; - vrši i druge poslove iz nadležnosti službe koje odredi općinski načelnik ili pomoćnik načelnika Službe za stručne i zajedničke poslove. <p>VRSTA DJELATNOSTI:Osnovna GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno rješavanje - složeniji. USLOVI:VSS/VII, pravni fakultet, položen stručni ispit , poznavanje rada na računaru, dvije godine radnog iskustva u struci.</p>

6.	NAMJEŠTE NIK	VIŠI REFERENT PRIJEMNE KANCELARI JE	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem, otvaranje, pregledanje, razvrstavanje sve pristigle pošte, uključujući povjerljivu, izuzev pošte koja glasi na lično ime; - vrši zavođenje pristigle povjerljive i strogo povjerljive pošte u upisnik, kao i pošte u upisnik predmeta I i II stepena i unos kroz aplikaciju DocuNova; - vrši prijem podnesaka građana u predmetima upravnog postupka, daje upute i informacije od koristi za kompletiranje podnešenog zahtjeva; - vodi evidenciju o pečatima, čuva ih i odgovara za njihovu pravilnu upotrebu; - vrši ovjeru Trgovačkih knjiga; - vodi brigu o izvršavanju poslova i zadataka u skladu sa važećim uredbama i uputstvima o Kancelarijskom poslovanju; <p>VRSTA DJELATNOSTI:..... Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno tehnički- djelimično složeni Informaciono dokumentac. – jednostav.</p> <p>USLOVI:SSS/ IV , ekonomska, gimnazija ili dr. tehnička, poznavanje rada na računaru položen stručni ispit, deset mjeseci radnog staža .</p>
7.	NAMJEŠTE NIK	VIŠI REFERENT PISARNICE UPISNIČAR	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši zavođenje pristigle pošte predmeta koji nemaju svojstvo upravnog akta u Upisnik običnih predmeta i unos kroz aplikaciju DocuNova; - vrši prijem podnesaka građana u predmetima običnog protokola; - vrši zavođenje predmeta običnog protokola kroz Interno dostavne knjige; - vodi brigu o izvršavanju poslova i zadataka u skladu važeće uredbe i uputstva o Kancelarijskom poslovanju <p>VRSTA DJELATNOSTI:Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno tehnički – djelimično složeni, Informaciono dokumentac. – jednostav.</p> <p>USLOVI:SSS/IV , ekonomska, gimnazija ili dr. tehnička, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit, deset mjeseci radnog staža.</p>
8.	NAMJEŠTE NIK	VIŠI REFERENT PISARNICE OVJERIVAČ	2	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši prijem, upoređivanje i ovjeru potpisa, rukopisa, prepisa i fotokopija koje zatraže fizička i pravna lica za dokumente i akte u njihovom posjedu; - vodi potrebnu evidenciju - upisnik o izvršenim ovjerama u skladu sa propisima; - vodi brigu o izvršavanju poslova i zadataka u skladu sa važećim uredbama i uputstvima o Kancelarijskom poslovanju - osigurava zakonitu upotrebu i čuvanje pečata i štambilja za ovjeru <p>VRSTA DJELATNOSTI:..... Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno tehnički – djelimično složeni</p> <p>USLOVI:SSS/ IV , ekonomska , gimnazija ili dr. tehnička, položen stručni ispit, deset mjeseci radnog staža.</p>
	NAMJEŠTE NIK		10	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi knjige rođenih, vjenčanih, umrlih i knjige državljana BiH ; - vrši upis svih promjena po svim knjigama na osnovu zakonskih i podzakonskih akata sudskih odluka i vrši prepise istih,

9.		VIŠI REFERENT MATIČNOG- MJESNOG UREDA MATIČAR		<ul style="list-style-type: none"> - čuva knjige i na osnovu njih izdaje uvjerenja i izvode; - pruža administrativno-tehničku pomoć u postupku zaključivanja braka; - vrši unos podataka iz knjiga u elektronsku bazu podataka; - sačinjava i dostavlja spiskove djece za upis u školu, djece za vakcinaciju i spiskove vojnih obveznika; - sačinjava i podnosi mjesečne Statističke izvještaje; - saraduje u radu sa policijskim upravama, diplomatsko-konzularnim predstavništvima, ustanovama za socijalni rad, sudovima, matičnim uredima i drugim pravnim subjektima iz oblasti građanskih prava; - sastavlja i izdaje smrtovnice; - u terenskim mjesnim uredima vrši ovjere: potpisa, rukopisa i prepisa; - vrši poslove registracije birača i ažuriranje biračkog spiska. - osigurava zakonito korištenje i čuvanje Matičnih evidencija, pečata i i štambilja koji su im povjereni. <p>VRSTA DJELATNOSTI:Dopunski poslovi osnovne djelatnosti</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno tehnički – djelimično složeni Informaciono-dokumentac. jednostavni</p> <p>USLOVI:SSS/ IV, ekonomska, gimnazija, ili dr. tehnička poznavanje rada na računaru , položen stručni ispit, deset mjeseci radnog staža.</p>
10.	NAMJEŠTE NIK	VIŠI REFERENT ARHIVAR	2	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prima,razdužuje i arhivira riješene predmete organizacionih jedinica kroz interno dostavne knjige; - vodi i čuva Arhivske knjige; - brine o rokovima i uništavanju registraturskog materijala i arhivske građe; - vrši arhiviranje predmeta po klasifikacionim oznakama, a unutar njih po rednim brojevima u odgovarajuće fascikle, kutije, police i ormare; - vodi brigu o urednosti omota predmeta, rokovima trajnosti i uredne popune predmeta prilozima; - vodi brigu o pravilnom korištenju arhivske građe; - izdaje predmete iz Arhivskog depoa uz revers i odgovoran je za pravilan povrat predmeta u zakonskim rokovima; - sačinjava prijedlog Liste izlučenog arhivskog materijala za uništavanje; - odgovoran za provedbu procedura interne kontrole koje se odnose na poslove arhivskog poslovanja. <p>VRSTA DJELATNOSTI:Dopunski poslovi osnovne djelatnosti</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno tehnički, djelimično složeni.</p> <p>USLOVI:SSS/ IV, ekonomska, gimnazija ili dr. tehnička poznavanje rada na računaru , položen stručni ispit, položen arhivistički ispit za arhivara, deset mjeseci radnog staža.</p>
	NAMJEŠTE NIK		4	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja svakodnevnu dostavu predmeta i akata organizacionim jedinicama putem interno dostavnih knjiga; - vrši podizanje sve pošte pristigle na adresu općinskog organa i zaposlenih; - vrši pakovanje, zavođenje i slanje svih pismena koje općinski organ putem PTT upućuje van područja općine i kantona; - vrši ličnu dostavu pismena fizičkim i pravnim licima, te materijala općinskog vijeća i načelnika za potrebe vjećnika, mjesnih zajednica, javnih preduzeća i ustanova;

11.		DOSTAVLJA Č	<ul style="list-style-type: none"> - vrši dostavu poziva za vakcinisanje djece i sličnih vrsta poziva; - vrši kopiranje-umnožavanje materijala i obrazaca za potrebe službe. <p>VRSTA DJELATNOSTI:Pomoćna</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički , jednostavni pomoćni - jednostavni</p> <p>USLOVI:SSS ili KV– mašinska, građevinska i ostale, položen vozački ispit B kategorije, najmanje 6mjeseci radnog staža</p>
-----	--	------------------------	---

Član 13.

SLUŽBA ZA STRUČNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

1. DJELOKRUG RADA SLUŽBE

U Službi za stručne i zajedničke poslove Općinskog načelnika i vijeća, obavljaju se poslovi za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, stalna i povremena tijela koja imenuje Općinsko vijeće i Općinski načelnik i obuhvata slijedeće:

- organizovanje i obavljanje stručnih i administrativnih poslova za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika;
- upravljanje ljudskim resursima, personalnim poslovima i poslovima edukacije osoblja;
- pripremu prijedloga za unapređivanje procesa rada;
- izradu propisa iz nadležnosti Općinskog vijeća, pravno-tehničku obradu akata, zaključaka, rješenja i odluka Općinskog vijeća;
- izradu programa rada, izvještaja o radu i praćenje realizacije programa rada, zaključaka i drugih akata Općinskog vijeća i radnih tijela;
- pripremu materijala za Općinsko vijeće i radna tijela;
- poslove uređivanja i objavljivanja akata Općinskog organa;
- vođenje arhive Općinskog vijeća;
- informisanje i odnose s javnošću;
- vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije;
- poslovi interne protivpožarne zaštite i poslovi zaštite na radu;
- higijensko održavanje zgrade, uređaja i instalacija;
- tehničko održavanje elektronskih uređaja i instalacija;
- upravljanje voznim parkom;
- fizičko obezbjeđenje zgrada i prostorija;
- priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode.

2. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

R/ B	RADNO MJESTO	STRUČNI NAZIV (POZICIJA) RADNOG MJESTA	VRSTA DJELAT NOSTI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠ .	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADN I STAŽ U STRU CI	STR UČ NI ISPI T	OSTALI USLOVI
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA SLUŽBE ZA STRUČNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE	Osnovna	Normativno- pravni, upravno rješavanje, studijsko- analitički - najsloženiji	1	VSS/VII pravni fakultet	5 g.	da	Poznavanj e rada na računaru
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	SEKRETAR OPĆINSKOG VIJEĆA- STRUČNI SAVJETNIK ZA NORMATIVN O-PRAVNE POSLOVE	Osnovna	Normativno- pravni i stručno- operativni poslovi - najsloženiji	1	VSS/VII, pravni fakultet	3 g.	da	Poznavanj e rada na računaru
3.	NAMJEŠTE NIK	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRA TIVNE POSLOVE VIJEĆA	Poslovi pomoćne djelatnosti	Administrativn o-tehnički djelimično složeni	2	SSS/IV gimnazija ekonomska, ili dr.tehnička	6 mjeseci	da	Poznavanj e rada na računaru
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA PERSONALNE POSLOVE	Osnovna	Upravno rješavanje, stručno – operativni najsloženiji	1	VSS/VII, pravni fakultet	3 g.	da	Poznavanj e rada na računaru
5.	NAMJEŠTE NIK	VIŠI REFERENT ZA PERSONALNE POSLOVE	Dopunski poslovi osn. djel.	Administrativn o-tehnički – djelimično složeni	1	SSS/IV gimnazija ili ekonomska škola	10 mjeseci.	da	Poznavanj e rada na računaru
6.	NAMJEŠTE NIK	VIŠI REFERENT TEHNIČKI SEKRETAR NAČELNIKA	Dopunski poslovi osnovne djelatnosti	Administrativn o-tehnički – djelimično složeni	1	SSS/IV gimnazija ili druga odgovar. škola	10 mjeseci.	da	Poznavanj e rada na računaru
7.	NAMJEŠTE NIK	VIŠI REFERENT OPERATER- DAKTILOGRA F	Poslovi pomoćne djelatnosti	Operativno- tehnički – jednostavni	1	SSS odgovarajuća	10 mjeseci.		Pozn. rada na računaru, daktilogra f sa I ili II kl.
8.	NAMJEŠTE NIK	VIŠI REFERENT SISTEM ADMINISTRA TOR	Dopunski poslovi osnovne djel	Administrativn o-tehnički – Informaciono- dokumentacio ni djelimično složeni	1	SSS informatičke ili tehničke struke	10 mjeseci.	da	Poznavanj e rada na računaru

9.	NAMJEŠTE NIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT INFO PULTA	Dopunski poslovi osnovne djel	Stručno- operativni Informaciono- dokumentacio ni složeni	1	VŠ/VI ekonomskog ili pravnog smjera	1 g.	da	Poznavanj e rada na računaru
10.	NAMJEŠTE NIK	VIŠI REFERENT VOZNOG PARKA VOZAČ	Pomoćna	Operativno- tehnički- djelimično složeni	1	VKV ili SSS saobraćajna /KV vozač	10 mjeseci		Položen vozački ispit B kat.
11.	NAMJEŠTE NIK	RADNIK NA ODRŽAVANJU	Pomoćna	Operativno- tehnički- jednostavni	1	SSS/III ILI KV mašinske, elektro ili građ. struke	6 mjeseci		
12.	NAMJEŠTE NIK	VIŠI REFERENT VOZAČ	Pomoćna	Operativno- tehnički- djelimično složeni	1	SSS saobraćajnog smjera/KV vozač	10 mjeseci		Položen vozački ispit B kat.
13.	NAMJEŠTE NIK	KAFE KUJAR- SERVIRKA	Pomoćna	Operativno- teh. – jednostavni	1	SSS odgovarajuća	6 mjeseci		
14.	NAMJEŠTE NIK	HIGIJENIČAR (ČISTAČICA)	Pomoćna	Pomoćni – jednostavni	4	OŠ			
15.	NAMJEŠTE NIK	PORTIR- VRATAR	Pomoćna	Operativno- teh. – jednostavni	5	SSS ili KV	6 mjeseci		
					23	VSS - 3 VŠ - 1 SSS - 6 KV- 9 OŠ - 4			

3. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

R/ B	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA A	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	BROJ IZVRŠ.	OPIS RADNOG MJESTA, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA SLUŽBE ZA STRUČNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - neposredno rukovodi službom i s tim u vezi organizuje, objedinjuje i usmjerava rad službe; - raspoređuje poslove i radne zadatke u okviru službe, daje upute o vršenju istih te organizuje rad službe; - utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike; - osigurava zakonito, blagovremeno, pravilno i kvalitetno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe; - predlaže preduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika u Službi; - vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu službe i preduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica; - izrađuje program rada Službe i mjesečne planove rada i obezbjeđuje njihovu realizaciju; - izrađuje redovne Izvještaje o radu Službe, a po potrebi i vanredne kao i analize mjesečnih planova rada, te druge analitičko-informativne analize

			<p>izvještaja i informacija iz djelokruga rada Službe;</p> <ul style="list-style-type: none"> - predlaže plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika; - obezbjeđuje izradu nacrtu i prijedloga općinskih propisa i akata iz nadležnosti službe za potrebe općinskog načelnika i općinskog vijeća; - vrši normativno pravne poslove izrade i nomotehničke obrade pojedinačnih akata (zaključaka, rješenja) koje donosi Općinski načelnik; - vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu pojedinačnih i opštih akata, priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti; - priprema prečišćene tekstove propisa iz nadležnosti općinskog načelnika; - donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti službe za koja ga posebnim rješenjem ovlasti općinski načelnik; - izrađuje akcione planove određenih aktivnosti iz nadležnosti Službe; - učestvuje u pripremi i izradi nacrtu i prijedloga budžeta Službe i Općine; - odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe; - učestvuje u radu sjednica Općinskog vijeća i njegovih radnih tijela; - ostvaruje saradnju sa kantonalnim i federalnim organima uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Službe radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa; - ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i drugim institucijama u poslovima iz djelokruga rada Službe; - prima građane i daje odgovarajuće informacije o pitanjima iz nadležnosti Službe; - izrađuje prijedloge provedbenih propisa (odluka, pravilnika) iz nadležnosti Službe; - pregleda opća i pojedinačna akata koje donosi Općinski načelnik i obezbjeđuje njihovu formalno-pravnu i suštinsku zakonitost; - po ovlaštenju Općinskog načelnika informira javnost o stanju u pojedinim oblastima iz nadležnosti organa uprave na osnovu izvještaja i informacija službi za upravu odnosno službe za stručne i zajedničke poslove; - obavlja druge poslove koje mu povjeri Općinski načelnik. <p>VRSTA DJELATNOSTI:Osnovna</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Normativno pravni – najsloženiji upravno rješavanje - najsloženiji studijsko-analitički - najsloženiji</p> <p>USLOVI:VSS/VII, pravni fakultet, pet godina radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.</p>
--	--	--	--

2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA NORMATIVNO PRAVNE POSLOVE - SEKRETAR OPĆINSKOG VIJEĆA	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizira i priprema sjednice Općinskog vijeća; - organizira i priprema sjednice radnih tijela Općinskog vijeća; - prati tok sjednica Općinskog vijeća i pomaže Predjedavajućem u vođenju sjednica - izrađuje nacрте i prijedloge akata čiji su predlagači radna tijela OV-a; - radi na pripremi i izradi općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti OV-a; - prati donošenje i izmjenu općinskih propisa; - radi na izradi zapisnika, izvoda zapisnika i zaključaka o donesenim aktima o kojima se izjašnjavalo Općinsko vijeće; - obavlja normativno pravne stručne analize i daje mišljenja o prijedlozima akata koje donosi OV iz aspekta njihove usklađenosti sa Ustavom i zakonom; - vrši stručnu obradu vijećničkih pitanja i inicijativa, osigurava njihovu dostavu nadležnim subjektima i brine o dostavi odgovora; - učestvuje u pripremi prednacrta i nacрта, kao i izmjena i dopuna Statuta općine, Poslovnika o radu Općinskog vijeća, drugih propisa i općih akata; - radi na izradi prijedloga Programa rada OV-a; - radi na pripremi i izradi godišnjeg izvještaja o radu OV-a do kraja januara tekuće za prethodnu godinu; - ustrojava, vodi i čuva evidenciju i dokumentaciju o radu i poslovima OV; - obrađuje općinske propise po pravilima nomotehnike; - stara se o uređivanju, štampi i objavi propisa u službenom glasilu općine; - priprema stručna mišljenja za potrebe postupka autentičnog tumačenja propisa iz nadležnosti OV-a; - priprema i stara se o blagovremenoj dostavi izvještaja i obavijesti o aktuelnostima iz nadležnosti općinskog vijeća; - obavlja predhodni pregled svih akata koje donosi Općinsko vijeće; - obavlja i druge poslove određene Statutom općine. <p>VRSTA DJELATNOSTI:Osnovna</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Normativno-pravni - najsloženiji stručno-operativni – najsloženiji studijsko-analitički – najsloženiji</p> <p>USLOVI:VSS/VII, pravni fakultet, tri godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.</p>
3.	NAMJEŠTE NIK	VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE VIJEĆA	<p>OPIS POSLOVA:</p> <p>Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Općinskog vijeća, komisija vijeća i drugih tijela kako slijedi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prisustvuje sjednicama Općinskog vijeća i komisija općinskog vijeća i izrađuje prijepis zapisnika i izvoda iz zapisnika na osnovu audio snimaka; - odgovoran za pravilnu i blagovremenu izradu zapisnika i izvoda iz zapisnika sa sjednica OV-a i komisija OV-a; - vodi spise i evidenciju predmeta i arhivu Općinskog vijeća prema uputama i smjernicama sekretara vijeća; - obavlja tehničku pripremu sjednica Općinskog vijeća; - priprema, kopira i kompletira materijale za sjednice Općinskog vijeća i komisija Općinskog vijeća i odgovoran je za njihovu pravovremenu dostavu vijećnicima; - izrađuje ažurnu evidenciju o prisutnosti vijećnika sjednicama OV-a i članova komisija sjednicama; - pod nadzorom sekretara vijeća tehnički uređuje službeno glasilo općine i čuva original teksta,

				<p>- obavlja i druge poslove koje odredi sekretar vijeća, šef službe ili Općinski načelnik.</p> <p>VRSTA POSLOVA:Poslovi pomoćne djelatnosti</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno-tehnički, djelimično složeni</p> <p>USLOVI:SSS/IV gimnazija, ekonomska ili druga tehnička, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru, radni staž šest mjeseci.</p>
4.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA PERSONALNE POSLOVE	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <p>Vodi postupke za donošenje pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa i to:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu i čuva personalne dosjeee i ličnu dokumentaciju službenika i namještenika; - vodi i ažurira elektronsku bazu podataka o zaposlenim; - učestvuje u izradi strateških planova razvoja i unapređenja rada službi i općinske uprave u cjelini; - učestvuje u procesu strateškog planiranja razvoja kadrova unutar općine i implementaciji tih planova; - u saradnji sa neposrednim rukovodiocima vrši procjenu potreba za profesionalnim usavršavanjem službenika i namještenika; - na osnovu procesa ocjenjivanja usaglašava sa šefovima službi plan edukacije za službenike i namještenike; - obavlja poslove koji se odnose na postupak edukacije državnih službenika koji organizuje Agencija za državnu službu, te ostale institucije koje se bave edukacijom uposlenih u javnoj upravi; - priprema nacrt budžeta za profesionalno usavršavanje i obuku zaposlenih - učestvuje u izradi plana zaštite na radu i u vezi sa radom, prati njegovu realizaciju, kao i sve druge poslove u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu; - učestvuje u izradi svih pravilnika koji se tiču uređivanja radnih odnosa za zaposlene u organu uprave; - učestvuje u izradi pravilnika o plaćama i uređivanju koeficijenata; - priprema dokumentaciju za raspisivanje javnog konkursa; - priprema tekstove oglasa o zasnivanju radnog odnosa; - saraduje sa Komisijom za izbor kandidata po javnom oglasu i izvršava naloge Komisije u vezi sa pozivanjem kandidata i prikupljanja neophodne dokumentacije; - priprema rješenje o postavljenju i raspoređivanju, rješenja o korištenju godišnjih odmora, rješenja o plaćenom i neplaćenom odsustvu, rješenja o prestanku radnog odnosa i druga rješenja; - ulaže rješenja iz oblasti radnih odnosa u personalni dosije službenika i namještenika; - vodi evidenciju o prelasku u viši platni razred službenika i namještenika; - vodi evidenciju o dodjeli jubilarnih nagrada; - učestvuje u izradi pravilnika o internim kontrolama unutar općine i pojedinačnih službi; - učestvuje u procesu procjene rizika od moguće zloupotrebe unutar općinske uprave u cjelini i pojedinačnih službi; - neposredno suraduje sa Agencijom za državnu službu i odgovorna je osoba za komunikaciju s istom ; - odgovoran je za poslove i postupke u oblasti interne kontrole u domeni svog radnog mjesta; - za svoj rad odgovara šefu službe i načelniku općine; - obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu šefa službe i Općinskog načelnika.

				<p>VRSTA DJELATNOSTI:Osnovna</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Upravno rješavanje - najstroženiji, stručno operativni - najstroženiji</p> <p>USLOVI:VSS/VII, pravni fakultet, položen stručni ispit, radni staž u struci - tri godine, poznavanje rada na računaru.</p>
5.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT ZA PERSONALNE I ADMINISTRATIVNO TEHNIČKE POSLOVE	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi Matičnu knjigu zaposlenih; - vrši poslove prijave i odjava službenika i namještenika u oblasti penzijsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja; - vrši popunu i ovjeru radnih i zdravstvenih knjižica zaposlenih; - vodi evidenciju o odsustvu službenika i namještenika po svim osnovima; - vrši kompjutersku obradu podataka o svim predmetima iz oblasti radnih odnosa; - obavlja sve administrativno-tehničke poslove za potrebe sekretara općinskog organa uprave; - obavlja i druge poslove prema nalogu stručnog savjetnika za personalne poslove, pomoćnika načelnika ili načelnika općine. <p>VRSTA DJELATNOSTI:Dopunski poslovi osnovne djelatnosti</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST :..... Administrativno tehnički – djelimično složeni.</p> <p>USLOVI: SSS/IV, gimnazija ili ekonomska, položen stručni ispit u organu uprave, poznavanje rada na računaru, radni staž deset mjeseci.</p>
6.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT-TEHNIČKI SEKRETAR NAČELNIKA	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika i šefa službe; - vodi evidenciju o primljenim i otpisanim telegramima, telefaksima i zabilješke o telefonskim i drugim razgovorima; - uspostavlja i vodi bazu podataka o radu Općinskog načelnika; - vodi evidenciju službenih putovanja i popunjava službene naloge; - vodi brigu o dočeku i najavljuje stranke i goste kod Općinskog načelnika <p>VRSTA DJELATNOSTI:Dopunski poslovi osnovnoj djelatnosti</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno tehnički – djelimično složeni.</p> <p>USLOVI:SSS/IV, gimnazija ili druga odgovar. položen stručni ispit u organu uprave poznavanje rada na računaru, radni staž deset mjeseci.</p>
7.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT OPERATER - DAKTILOGRAF	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe, a izuzetno po nalogu šefa službe ili Općinskog načelnika i za potrebe drugih odsjeka i službi; - vrši pisanje po diktatu, prepisu, umnožavanje, slaganje, sravnjenje teksta i druge srodne poslove; - obavlja i druge poslove koje odredi šef službe ili Općinski načelnik. <p>VRSTA DJELATNOSTI:.....Poslovi pomoćne djelatnosti</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST:..... Operativno-tehnički - djelimično složeni</p> <p>USLOVI:SSS, odgovarajuća radni staž deset mjeseci, poznavanje rada na računaru, daktilografski kurs I ili II klase.</p>

8.	NAMJEŠTE NIK	VIŠI REFERENT- SISTEM ADMINISTRAT OR	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dopunjava općinsku Web-stranicu novim informacijama i podacima; - vodi evidenciju objavljenih materijala; - vodi log-book web stranice i dnevnik rada na stranici; - formira i čuva informatičku arhivu iz domena poslova za koje je nadležan; - vrši poslove vezane za uspostavljanje i održavanje mreže općinskog organa uprave; - po potrebi vrši manje intervencije na hardveru i mreži; - zamjenjuje administratora servera u osnovnim poslovima (stabilnost servera i mreže i back-up sistema i baze podataka) kada je odsutan; - administrira server i IT mrežu organa uprave, vrši tehničku i softversku podršku računarima u IT mreži; - upisuje domene uposlenima (u IT mreži); - prati rad računara u IT mreži, vodi računa o stabilnosti mreže i back-up-a sistema i baze podataka; - prati stanje računara i vodi evidenciju o informatičkoj opremi organa uprave; - uredno vodi dokumentaciju servera i IT mreže uz obavezan log-book i dnevnik rada na serveru i mreži; - zamjenjuje administratora web-a u osnovnim poslovima (stabilnost web stranice, vijesti i oglasi) kada je odsutan. <p>VRSTA DJELATNOSTI:Dopunski poslovi osnovnoj djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Administrativno-tehnički – djelimično složeni, informaciono-dokumentacioni – djelimično složeni USLOVI: SSS/IV, informatičke ili tehničke struke uz certifikat , položen stručni ispit u organu uprave, radni staž deset mjeseci.</p>
9.	NAMJEŠTE NIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA INFO PULT	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - održava neposredan kontakt sa strankama i na njihovo usmeno traženje pruža sve raspoložive informacije o predmetu stranke u skladu sa zakonom, načinu ostvarivanja zahtjeva stranke, troškovima ostvarivanja prava i obaveza građana u postupcima u općinskoj upravi, rokovima za rješavanje, taksama i slično; - uredno vodi dnevnik rada koji se odnosi na pitanja stranaka i odgovore koji su istima dati; - od voditelja postupka prikuplja sve neophodne informacije u vezi sa zahtjevima stranaka koji su u postupku rješavanja. <p>VRSTA DJELATNOSTI:Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni – složeni, infomaciono-dokumentacioni - složeni USLOVI:VŠS/VI, ekonomska ili upravna, poznavanje rada na računaru, položen stručni upravni ispit, jedna godina radnog staža.</p>
ODSJEK ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE				
10.	NAMJEŠTE NIK	VIŠI REFERENT VOZNOG PARKA - VOZAČ	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stara se o voznom parku vozila; - stara se o ispravnosti, potpunom stanju opreme, blagovremenim pregledima, registraciji i osigiranju općinskih vozila; - s vozačem vrši pregled i održava vozila; - vrši zaduženje vozača vozilima i vrši kontrolu kilometraže i utroška

				<p>goriva i maziva i drugih troškova;</p> <ul style="list-style-type: none"> - izdaje i zaključuje putne naloge za vozila; - raspoređuje vozače i sam vrši prevoz vozilima kada je to neophodno; - stara se o parkiralištu i određuje mjesto parkiranja vozila u krugu dvorišta zgrade organa uprave. <p>VRSTA DJELATNOSTI:Pomoćna GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički-djelimično složeni USLOVI: VKV ili SSS/IV saobraćajna Škola /KV vozač, deset mjeseci radnog staža, položen vozački ispit najmanje B kat.</p>
11.	NAMJEŠTENIK	RADNIK NA ODRŽAVANJU		<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi spisak opreme po inventurnoj listi za tekuću godinu; - vrši svakodnevni obilazak prostora, evidentira nedostatke u knjigu evidencije i nakon dogovora sa šefom Odsjeka otklanja kvarove; - neposrednog rukovodioca redovno informiše o stanju opreme i instalacija; - vrši poslove održavanja i ispravnosti instalacija a posebno stolarsko bravarskih kvarova i popravki; - obavlja manje zahvate tekućeg održavanja na namještaju, stolariji; - pomaže na poslovima održavanja unutrašnjih vodovodnih i kanalizacionih instalacija, mokrih čvorova, bravarije za vrata i prozore, okova za brave i sanitarne uređaje; - nadzire rad serviseru; - vrši poslove i zadatke za održavanje elektro-uređaja; - vodi računa o ispravnosti funkcionisanja elektroinstalacija, protupožarnih aparata, hidranata, klima uređaja i drugih instalacija; - otklanja kvarove samostalno ili uz pomoć odgovarajućeg servisa. <p>VRSTA DJELATNOSTI:Pomoćna djelatnost GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički - jednostavniji USLOVI: SSS/III ili KV mašinske, elektro ili građevinske struke, šest mjeseci radnog staža.</p>
12	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT VOZAČ	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - službenim automobilima vrši prevoz službenika i namještenika za službene potrebe i drugih osoba po službenom nalogu; - vrši održavanje vozila za koje je zadužen i drugih vozila u suradnji sa referentom za vozni park; - prati ispravnost i registraciju vozila za vožnju; - obavezan je i odgovoran da prije upotrebe vozila kontroliše registraciju i osiguranje, otvoren nalog i ispravnost za vožnju i snabdjevenost propisnom opremom vozila; - obavlja druge poslove koje odredi Pomoćnik ili Općinski načelnik. <p>VRSTA DJELATNOSTI:Pomoćna djelatnost GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički - djelimično složeni USLOVI: SSS-saobraćajnog smjera/KV vozač, položen vozački ispit najmanje B kat. deset mjeseci radnog staža.</p>

13	NAMJEŠTE NIK	KAFE KUHAR SERVIRKA	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u kafe-kuhinji za potrebe službenika i namještenika općinske uprave; - priprema i donosi osvježavajuće napitke (kafe, sokove, čajeve) i vrši povrat posuda u kafe kuhinju; - čisti i održava posude i inventar i prostoriju kafe kuhinje, - vrši zaduženje i razduženje i vodi evidenciju i vrši pravdanje zadužene robe kafe-kuhinje. <p>VRSTA DJELATNOSTI:Pomoćna GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA:.....Operativno-tehnički - jednostavni USLOVI:SSS, odgovarajuća, šest mjeseci radnog staža.</p>
14.	NAMJEŠTE NIK	HIGIJENIČAR (ČISTAČICA)	4	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši čišćenje prostorija zgrade Općine, kancelarija, hodnika, stepeništa, nus prostorija, staklenih površina, u pripadajućim prostorijama; - vrši čišćenje namještaja, kompjuterske i druge tehničke opreme, vrata i prozora, itisona i drugih podnih prekrivača; - vrši pranje i čišćenje unutrašnjeg i vanjskog parking prostora zgrade Općine i površina općinskog parka, pojedinačno i u grupi; - vrši pranje i čišćenje vanjskih staklenih površina i odnošenje smeća i odbačene ambalaže u kontejnere; - vrši usisavanje podnih pokrivača, pranje zavjesa i zastora, zastava i pranje i čišćenje čvrstih podnih površina; zalijeva i održava cvijeće i zelene površine; - odgovorna je za uredno i ažurno obavljanje radnih zadataka; - vrši i druge poslove koji joj se stave u zadatak od strane neposrednog rukovodioca, a koji se odnose na poslove ovog radnog mjesta. <p>VRSTA DJELATNOSTI:Pomoćna djelatnost GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA:.....Pomoćni poslovi - jednostavniji USLOVI:Osnovna škola</p>
15.	NAMJEŠTE NIK	PORTIR – VRATAR	5	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dočekuje goste i organizuje kretanje kroz zgradu općine ; - daje informacije građanima i upućuje ih u kretanje u prostorima općinskog organa uprave; - vodi evidenciju o korištenju sala za sastanke ; - obavlja redovne obilaskе i kontrolu općinskih zgrada; - učestvuje u provođenju mjera protivpožarne zaštite ; - prati ulaz i izlaz radnika u općinskoj zgradi ; - redovno dostavlja šefovima službi pismenu evidenciju o dolasku i odlasku sa posla; - redovno vodi knjigu dnevnih zapažanja ; - obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak. <p>VRSTA DJELATNOSTI:Poslovi pomoćne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA:.....Operativno tehnički - jednostavniji USLOVI:SSS ili KV</p>

Član 14.**SLUŽBA ZA CIVILNU I PROTIVPOŽARNU ZAŠTITU****1. DJELOKRUG RADA SLUŽBE**

Upravne, studijsko-analitičke, stručno-operativne i informaciono-dokumentacione i administrativno-tehničke poslove zaštite i spašavanja iz nadležnosti općine vrši Služba za civilnu i protivpožarnu zaštitu.

Služba za civilnu i protivpožarnu zaštitu općine, u oblasti zaštite i spašavanja obavlja slijedeće poslove:

- organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području općine Cazin;
- izrađuje procjenu ugroženosti za područje Općine;
- priprema program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća;
- predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Općini;
- prati stanja priprema za zaštitu i spašavanje i predlaganje mjera za unapređenje organiziranja i osposobljavanja struktura civilne zaštite;
- organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite;
- organizira i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja, predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborat za izvođenje vježbi civilne zaštite u općini;
- vrši popunu ljudstvom štabova civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite i određuje povjerenike CZ-e i osigurava njihovo opremanje materijalno-tehničkim sredstvima, te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke;
- obavlja stručne i druge poslove za protuminske akcije iz nadležnosti općine;
- obavlja stručne i organizacijske poslove osmatranja i uzbunjivanja u skladu sa zakonima i propisima;
- priprema propise u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti općine;
- vodi propisane evidencije i vrši druge poslove zaštite i spašavanja u skladu sa zakonom i drugim propisima i općim aktima;
- priprema informacije, izvještaje i statističke podatke iz djelokruga rada Službe;
- ostvaruje saradnja sa općinskim i drugim službama, u cilju međusobne koordinacije, saradnje i usklađivanja zadataka i aktivnosti u cilju zaštite i spašavanja;
- priprema zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode;
- obezbjeđuje izvršavanje Zakona o zaštiti od požara, te drugih propisa i akata iz oblasti zaštite od požara;
- predlaže operativno-planske dokumenta i provodi utvrđenu politiku u oblasti zaštite od požara;
- provodi operativno tehničke mjere zaštite od požara, prirodnih i drugih tehnički nesreća;
- vrši kontrolu sprovođenja mjera zaštite od požara u skladu sa zakonskim ovlaštenjima;
- vrši pružanje usluga pravni i fizičkim licima iz oblasti zaštite od požara (servisiranje PP aparata i druge opreme, mjerenje protoka hidrantske mreže, kao i usluge obučavanja radnika i građana iz oblasti zaštite od požara) .

2. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

R/ B	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	VRSTA DJELATNOSTI	GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA	BROJ IZVRŠ.	USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA			
						STEPEN I VRSTA STRUČNE SPREME	RADNI STAŽ NA POSL. STRU KE	STR UČN I ISPI T	OSTALI USLOVI
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA SLUŽBE CIVILNE ZAŠTITE	Osnovna	Studijsko- analitički, Stručno- operativni - najsloženiji	1	VSS/VII , FPN smjer Odbrana i zaštita ili drugi društ. smjera	5 g.	DA	Poznavanj e rada na računaru
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA OPERATIVNO -PLANSKE POSLOVE, OBUKU I INFORMISAN JE	Osnovna	Studijsko- analitički, Stručno- operativni - najsloženiji	1	VSS/VII , FPN smjer Odbrana i zaštita ili drugi društ. smjera	3 g.	DA	-
3.	NAMJEŠTE NIK	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE	Dopunski poslovi osnovnog djelatnosti	Stručno- operativni složeni	2	VŠS/VI, društvenog ili tehničkog smjera	najmanje 1 g.	DA	Položen vazački ispit B kategorije
4.	NAMJEŠTE NIK	VIŠI REFERENT ZA POPUNU I RUKOVALAC MTS-a	Dopunski poslovi osnovnog djelatnosti	Administrativno- tehnički - djelomično složeni Informaciono- dokumentacioni - djelomično složeni	1	SSS/IV ekonomska ili druga tehničkog smjera	najmanje 10 mjeseci	DA	Položen vazački ispit B kategorije
5.	NAMJEŠTE NIK	VIŠI REFERENT ZA OSMATRANJE I UZHUNJIVAN JE	Dopunski poslovi osnovnog djelatnosti	Informaciono- dokumentacioni - djelomično složeni	1	SSS/IV ekonomska ili druga tehničkog smjera	najmanje 10 mjeseci	DA	Položen vazački ispit B kategorije
VATROGASNA JEDINICA									
6.	NAMJEŠTE NIK	KOMANDIR VATROGASNE JEDINICE	pomoćnik	Operativno tehnički - Složeni	1	VŠS /VI , inž. protivpož. zaštiti i zaštite na radu ili dr.tehničke struke,	najmanje 3 g.	-	Položen stručni ispit za rukov. akcije gašenja požara
7.	NAMJEŠTE NIK	VIŠI REFERENT VATROGASA	pomoćnik	Operativno- tehnički - djelomično	4	SSS/IV vatrogasna, građevinska,m	najmanje 10 mjeseci	-	Položeni vozački ispit B i C

		C – VODA SMJENE		složeni		ašinska, hemijska, elektro i dr.			kat.; položen stručni ispit za rukovod. akcijama gašenja pož.
8.	NAMJEŠTENIK	REFERENT VATROGASA C – VOZAČ	pomoćnik	Operativna-tehnički Jednostavni	4	SSS/III ili KV vatrogasna, građevinska, mašinska, hemijska, elektro i dr.,	najmanje 6 mjeseci	-	KVvozač, položen vozački ispit B i C kat.; položen stručni ispit za vatrogasce
9.	NAMJEŠTENIK	REFERENT VATROGASA C – OPERATIVAC	pomoćnik	Operativna-tehnički Jednostavni	8	SSS/III ili KV vatrogasna, građevinska, mašinska, hemijska, elektro i dr.,	najmanje 6 mjesec	-	Položen stručni ispit za vatrogasce
10.	NAMJEŠTENIK	VIŠI REFERENT VATROGASA C - SERVISER	pomoćnik	Operativna-tehnički Jednostavni	1	SSS /III ili KV vatrogasna, građevinska, mašinska, hemijska, elektro i dr.,	najmanje 6 mjeseci	-	Položen stručni ispit za vatrogasce, položen ispit za servisera PP aparata
					24	VSS – 2 VŠ – 3 SSS/IV – 6 KV – 13			

3. OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

R/B	RADNO MJESTO/ KATEGORIJA	STRUČNI NAZIV - POZICIJA	J IZV	OPIS RADNOG MJESTA, GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA I USLOVI ZA OBAVLJANJE
1	2	3	4	5
1.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA SLUŽBE ZA CIVILNU ZAŠTITU	1	OPIS POSLOVA: <ul style="list-style-type: none"> - neposredno rukovodi radom Službe za CZ-u; - raspoređuje poslove na službenike i namještenike, daje upute o načinu vršenja istih, te organizuje rad službe; - osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; - utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike Službe; - predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti; kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika iz Službe; - vrši procjenu rizika od mogućih grešaka, nepravilnosti, neovlaštene upotrebe materijalnih sredstava, neodgovarajućih rezultata rada u radu Službe i poduzima odgovarajuće mjere za sprečavanje nastajanja neželjenih posljedica;

				<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje godišnji program rada Službe do kraja kalendarske godine za narednu godinu i mjesečne planove rada i obezbjeđuje njihovu realizaciju; - izrađuje redovne izvještaje o radu Službe, a po potrebi i vanredne, kao i analize mjesečnih planova rada, te druge analitičko-informativne analize izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe; - predlaže Plan korištenja godišnjih odmora službenika i namještenika; - obezbjeđuje izradu nacarta i prijedloga općinskih propisa i akata iz nadležnosti službe za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća; - obezbjeđuje izradu pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i dr.) iz nadležnosti Službe koje donosi Općinski načelnik; - donosi i potpisuje akta i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti službe za koja ga posebnim rješenjem ovlasti Općinski načelnik; - izrađuje akcione planove određenih aktivnosti iz nadležnosti Službe; - učestvuje u pripremi i izradi nacarta i prijedl. Budžeta Službe i općine - odgovora za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe i Štaba CZ-e; - učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova razvoja Općine - objedinjava aktivnosti i izrađuje Prijedlog Procjene ugroženosti općine od prirodnih i drugih nesreća; - objedinjava aktivnosti i izrađuje Prijedlog Programa zaštite i spašavanja; - objedinjava aktivnosti i izrađuje Prijedlog Plana zaštite i spašavanja i druga operativno planska dokumenta iz nadležnosti službe; - pruža stručnu pomoć javnim ustanovama i preduzećima koja u okviru svoje redovne djelatnosti provode mjere zaštite i spašavanja i obezbjeđuje formiranje službi zaštite i spašavanja u istima; - organizuje i koordinira rad Općinskog štaba CZ-e iz nadležnosti načelnika štaba CZ-e; - vodi radnu kartu štaba CZ i odgovara za njenu preglednost i ažurnost; - prati i predlaže mjere za unapređenje i poboljšanje stanja u oblasti zaštite i spašavanja; - koordinira i rukovodi angažovanim snagama i sredstvima na sprovođenju zaštite i spašavanja stanovništva i materijalnih dobara iz nadležnosti funkcije Načelnika Op. štaba CZ; - izvještava javnosti o ispoljenim djelovanjima prirodnih i drugih nesreća, angažovanim snagama i sredstvima na sprovođenju zaštite i spašavanja, te nastalim posljedicama; - obavlja i druge poslove po zahtjevu Op. načelnik iz nadležnosti Službe, koje propisuje Zakon o zaštiti i spašavanju i drugi zakoni i podzakonski propisi. <p>VRSTA DJELATNOSTI:Osnovna</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički - najsloženiji stručno-operativni - najsloženiji</p> <p>USLOVI: VSS/ VII,FPN, smjer odbrana i zaštita ili drugi društvenog smjera, pet godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.</p>
2.	DRŽAVNI SLUŽBENIK	STRUČNI SAVJETNIK ZA OPERATIVNO -PLANSKE POSLOVE, OBUKU I INFORMISANJE	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema, organizuje, prati realizaciju i vrši analizu obuke jedinica, štabova i povjerenika prema usklađenim nastavnim planovima i programima, a prema utvrdjenim godišnjim programima rada i planovima obuke; - priprema, organizuje, prati realizaciju i vrši analizu obuke stanovništva za sprovođenje mjera zaštite i samozaštite, a prema utvrdjenim godišnjim programima rada i planovima obuke stanovništva; - izrađuje elaborate za izvođenje vježbi struktura civilne zaštite i drugih snaga zaštite i spašavanja;

			<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje iz okvira svoje nadležnosti u izradi Procjene ugroženosti, Plana zaštite od prirodnih i drugih nesreća, Plana razvoja zaštite i spašavanja i drugih operativno-planskih dokumenata; - priprema nacрте i prijedloge odluka, direktiva, zaključaka, naređenja i drugih akata iz nadležnosti Općinskog Štaba, a koji se odnose na mjere zaštite i spašavanja; - penosi na štabove MZ-a, povjerenike i druge organe rukovođenja akcijama zaštite i spašavanja odluke, direktive, zaključke i druga akta koja donosi Općinski Štab CZ-e; - iraduje, predlaže i ažurira planska dokumenta za neprekidno funkcionisanje centra OIU u zakonom propisanim uslovima; - oganizuje osmatračke jedinice i razvija i uvezuje osmatračku mrežu na području općine, u skladu sa usvojenim općinskim planovima zaštite i spašavanja; - oavlja operativno-planske poslove u planiranju i razradi mjera zaštite i spašavanja u skladu sa Procjenom ugroženosti; - pedlaže rješenja koja osiguravaju cjelovito, pravovremeno i racionalno provođenje mjera zaštite i spašavanja kroz donesna operativno - planska dokumenta u uslovima nastanka prirodnih i drugih nesreća; - uestvuje, usmjerava i predlaže akcije zaštite i spašavanja ovisno od stepena ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća; - pima i obrađuje informacije, radi izvještaje, naređenja iz oblasti mjera zaštite i spašavanja; - ogovorani je za zakonito, blagovremeno i kvalitetno izvršavanje povjerenih mu poslova i zadataka i izvještaj o svom radu podnosi pomoćniku Općinskog načelnika za Službu civilne zaštite; <p>VRSTA DJELATNOSTI:Osnovna</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Studijsko-analitički - najsloženiji stručno-operativni - najsloženiji</p> <p>USLOVI: VSS/ VII,FPN-smjer odbrana i zaštita ili drugi društvenog smjera, tri godina radnog staža u struci, položen stručni ispit .</p>
3.	NAMJEŠTENI K	VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u izradi operativno planskih dokumenata iz okvira svoje nadležnosti; - učestvuje u operativno-tehničkom sprovođenju mjera zaštite i spašavanja u skladu sa odgovarajućim zakonima, podzakonskim i internim općinskim poropisima; - prati stanja i pojave u oblasti zaštite i spašavanja i informacije dostavlja pomoćniku načelnika; - prikuplja određene podatke putem povjerenika, jedinica i štabova civilne zaštite, pravnih lica i građana koji se odnose na mjere zaštite i spašavanja, a naročito: zaštita od NUS-a i MES-a, zaštita od požara na otvorenim prostorima, klizanje i odronjavanje tla, plavljenja i dr. i podnosi pismeni izvještaj o tome pomoćniku načelnika; - obavlja tehničke poslove na pronalaženju, obilježavanju i zaštiti stanovništva od neeksplozivnih ubojnih sredstava (NUS-a) i minsko-eksplozivnih sredstava (MES-a), te koordinira aktivnosti na uklanjanju i uništavanju istog ; - obavlja informaciono-dokumentacione i druge poslove za potrebe komisije za procjenu šteta i za potrebe iste obrađuje i objedinjuje obrasce za automatsku obradu podataka ; - vodi bazu podataka NUS-a i MES-a ; - prati stanje ugroženosti stanovništva od zaostalih minskih polja i obavlja poslove općinskog koordinatora za deminiranje; - ostvaruje saradnju sa BH MAC-om u vezi vršenja poslova deminiranja; - prati stanje izgradnje, prilagođavanja i održavanja skloništa i drugih

				<p>zaštitnih objekata na području općine, te predlaže mjere u cilju poboljšanja stanja;</p> <ul style="list-style-type: none"> - radi izvještaje, informacije, i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji i redovne ili periodične informacije); - obavlja terenske operativno-tehničke poslove vezane za snimanje stanja ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća na području općine; - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu rukovodioca Službe CZ-e. <p>VRSTA DJELATNOSTI:Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Stručno-operativni - složeni USLOVI: VŠS/VI društvenog ili tehničkog smjer, jedna godinu radnog staža , položen vozački ispit B kat.</p>
4	NAMJEŠTENI K	VIŠI REFERENT ZA POPUNU I REFERENT ZA MTS-a	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi propisanu dokumentaciju o popuni sastava civilne zaštite, vrši popunu sa ljudstvom i MTS-a i redovno ažurira ; - učestvuje u izradi dokumenta Plana zaštite i spašavanja općine u dijelu koji se odnosi na mobilizaciju ljudstva i MTS-a; - razrađuje sistem pozivanja pripadnika civilne zaštite i ažurira pozivne listove; - prikuplja podatke i sačinjava izvještaje o izvršenju mobilizacije za jedinice civilne zaštite ; - priprema i organizira mobilizaciju jedinica civilne zaštite za djelovanje u uslovima prirodnih i drugih nesreća i katastrofa; - priprema, savjetuje i usklađuje podatke za imenovanje povjerenika civilne zaštite, članova štabova MZ-a i komandira jedinica CZ-e; - vodi administrativno-tehničke poslove ljekarske komisije za ocjenu i sposobnost služenja u civilnoj zaštiti; - ostvaruje suradnju sa nadležnim ministarstvima i službama, javnim ustanovama, preduzećima i mjesnim zajednicama, u poslovima popune sastava civilne zaštite; - prima, čuva , skladišti i izdaje na revers opremu članovima štaba, jedinicama civilne zaštite i drugim strukturama CZ-e; - vodi brigu o tehničkoj ispravnosti i zadržavanju materijalno-tehničkih sredstava; - vodi administrativno tehničke poslove Komisije za preuzimanje i povrat angažovanih materijalno tehničkih sredstava za potrebe zaštite i spašavanja; - vodi evidenciju imaoaca materijalno – tehničkih sredstava (MTS-a) na području općine, potrebnih za zaštitu i spašavanje, vodi sve administrativno – tehničke poslove komisije za preuzimanje MTS-a od građana i pravnih lica; - obavlja i druge poslove koje mu odredi rukovodilac Službe za civilnu zaštitu. <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Informaciono-dokumentacioni - djelomično složeni, administrativno-tehnički – djelom. sl. USLOVI:SSS/IV, ekonomska , gimnazija i dr. tehničkog smjera, deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit.</p>

5	NAMJEŠTENI K	VIŠI REFERENT ZA OSMATRANJE I Uzbunjivanje	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove koji se odnose na prijem, obradu, distribuciju i otpremanje redovnih i vanrednih izvještaja, informacija i drugih podataka značajnih zaštitu i spašavanje; - priprema i izrađuje redovne i vanredne izvještaje o stanju na teritoriji općine i u skladu sa propisanim uputstvima dostavlja nadležnim ustanovama i osobama u općini, kantonu i federaciji; - osigurava stalne i neprekidne veze i protok informacija u svim uslovima u skladu sa zakonima i drugim propisima, kao i listama pitanja o međusobnim pitanjima; - registrira primljene podatke i vodi uredno i ažurno propisane evidencije; - vrši prijem šifriranih telegrama i informacija i vrši njihovo dešifriranje u skladu sa odgovarajućim pravilima; - rukovodi sredstvima veze i održava radio vezu; - vrši održavanje opreme i sredstava i otklanja manje kvarove na uređajima; - učestvuje u izradi operativno – planske dokumentacije osmatranja i uzbunjivanja; - vodi interni protokol Štaba i Službe za civilnu zaštitu; - vrši kurirske poslove za potrebe Štaba i Službe za civilnu zaštitu; - radi i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe za civilnu zaštitu. <p>VRSTA DJELATNOSTI: Dopunski poslovi osnovne djelatnosti</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Informaciono-dokumentacioni - djelomično složeni</p> <p>USLOVI:SSS/IV, ekonomska ili škola tehničkog smjera, deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.</p>
VATROGASNA JEDINICA				
6.	NAMJEŠTENI K	KOMANDIR VATROGASNE JEDINICE	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinira i organizira rad općinske vatrogasne jedinice; - učestvuje u izradi nastavnih planova i programa i organizuje usavršavanje vatrogasaca iz oblasti zaštite od požara putem vježbi, kurseva, predavanja i slično u skladu sa godišnjim Programom rada Službe; - po zahtjevima pravnih lica organizuje i realizuje obuku radnika i građana, i provjeru znanja iz oblasti zaštite od požara; - obavlja sve administrativno tehničke poslove vatrogasne jedinice; - sudjeluje iz okvira nadležnosti vatrogasne jedinice u izradi Procjene ugroženosti, Plana zaštite od požara, Plana zaštite prirodnih i drugih nesreća, Plana razvoja zaštite i spašavanja i drugih operativno-planskih dokumenata; - planira i predlaže nabavku sredstava za gašenje, te potrebnih sredstava i opreme za servis vatrogasnih aparata za početno gašenje požara, i drugih sredstava za efikasan rad općinske vatrogasne jedinice; - kontroliše i odgovoran je za ispravnost raspoložive tehnike i sredstava za gašenje unutar vatrogasne jedinice; - odgovoran je za planiranje nabavke i upotrebu rezervnih dijelova za vatrogasnu tehniku; - prati zakonske propise koji regulišu zaštitu od požara, saraduje sa drugim vatrogasnim jedinicama, organizacijama i institucijama za zaštitu od požara; - Izrađuje planove i organizuje obavljanje kontrole ispravnosti i funkcionalnosti unutrašnje i vanjske hidrantske mreže, te mjerenje pritiska i protoka vode u hidrantskoj mreži javnih i objekata pravnih lica u skladu sa Zakonom; - učestvuje u procesu kontrole sprovođenja mjera zaštite od požara na području Općine; - učestvuje i stručno usmjerava izradu operativnih planova zaštite od požara za pravna lica na području Općine, koja su u obavezi da donesu iste;

			<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje plan protivpožarne zaštite objekata organa uprave; - kontroliše i odgovoran je za ispravnost svih sredstava za gašenje u vlasništvu organa uprave; - stara se da su smjene na dužnosti organizaciono i tehnički efikasno organizovne za akciju gašenja i spašavanja prema ranije utvrđenim operativno-taktičkim zadacima; - organizuje i kontroliše rad vatrogasaca po smjenama, daje im potrebne instrukcije; - vrši analizu provedene intervencije, sa ostalim učesnicima akcije gašenja i predlaže mjere za otklanjanje uočenih nedostataka; - rukovodi intervencijom spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom i učestvuje u ocjenjivanju rada vatrogasaca; - vodi evidencije o radu općinske vatrogasne jedinice; - odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova i pravilnu eksploataciju, vozila i druge opreme; - podnosi mjesečne, a na zahtjev i sedmične izvještaje o svom radu pomoćnik Općinskog načelnika; - odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli u općinskoj vatrogasnoj jedinici; - po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama pomoćnika Općinskog načelnika; - za svoj rad neposredno je odgovoran pomoćniku Općinskog načelnika. <p>VRSTA DJELATNOSTI: Pomoćna GRUPA I SLOŽENOST: POSLOVA: Operativno-tehnički- složeni USLOVI:VŠS/VI stepen, inženjer protiv-požarne zaštite i zaštite na radu ili druga tehnička struka, tri godine radnog staža, položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara.</p>
7.	NAMJEŠTENI K	VIŠI REFERENT VATROGASA CVOĐA SMJENE	4 <ul style="list-style-type: none"> OPIS POSLOVA: - organizira rad i vrši raspored poslova u smjeni; - neposredno kontroliše rad radnika u smjeni i pruža im stručnu i direktnu pomoć u izvršavanju poslova i zadataka; - odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje poslova u smjeni; - redovno prati i organizira pregled ispravnosti tehnike i vatrogasne opreme; - vodi knjigu dežurstva u koju evidentira sve pojave i događaje u toku smjene (broj operativaca u smjeni, pregled i stanje vozila, sredstava veze, druge opreme, dojave požara, inetrevencije idr.); - rukuje uređajima za oglašavanje znakova opasnosti i sredstvima veze; - odgovoran je za namjensku upotrebu vozila i druge tehnike i opreme u akcijama gašenja i spašavanja; - rukovodi akcijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom, prirodnim i drugim nesrećama i eksplozijama, te u odsutnosti komandira preuzima organizaciju rada u jedinici; - odgovoran je za dovođenje tehnike i opreme u funkcionalno stanje nakon intervencije, kao i održavanje prostorija objekta; - podnosi izvještaj o intervenciji po standarnim obrascima; - jednom sedmično vrše pregled i kontrolišu ispravnost kompletne lične i zajedničke vatrogasne opreme; - izvještava starješinu vatrogasne jednice o izvršenim poslovima i zadacima u toku smjene, a posebno o slučajevima kršenja pravila i drugih akata o organizovanju vatrogasne jedinice; - odgovoran je za ličnu opremu za gašenje; - učestvuje u izvođenju vatrogasne obuke, stručno se obučava i usavršava prema planu i programu obuke vatrogasaca; - u skladu sa planom rada Službe prikuplja informacije od nadležnih službi zaštite i spašavanja a prema Listi pitanja OIU; - vrši i druge poslove iz nadležnosti vatrogasne jedinice po nalogu starješine vatrogasne jedinice.

				<p>VRSTA DJELATNOSTI: Pomoćna</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST:: Operativno-tehnički, djelomič.slož.</p> <p>USLOVI: SSS/IV, vatrogasne, gradjevinske, mašinske, hemijske, elektro i dr. struke položen vozački ispitom B i C kategorije, deset mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara.</p>
8.	NAMJEŠTENI K	REFERENT VATROGASA C- VOZAČ	4	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju i priprema vozila za tehnički pregled; - odgovoran je za ispravnost motornih vozila; - odgovora za ličnu opremu za gašenje i opreme za motorna vozila; - vrši redovito podmazivanje vozila sa ostalim vatrogascima u smjeni; - upravlja vozilima i rukuje drugom vatrogasnom opremom; - vodi putne naloge za motorna vozila; - učestvuje u intervencijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom, prirodnim i drugim nesrećama i eksplozijama; - nakon intervencije sa ostalim vatrogascima dovodi opremu i tehniku u funkcionalno stanje; - održava i čisti cjelokupnu tehniku i opremu; - učestvuje u otklanjanju kvarova na opremi i tehnici, te samostalno otklanja manje kvarove; - učestvuje u izvođenju vatrogasne obuke, stručno se obučava i usavršava prema planu i programu obuke vatrogasaca; - učestvuje u zajedničkom održavanju prostorija vatrogasne jedinice; - u akcijama gašenja i spašavanja rukuje sredstvima veze; - vrši i druge poslove iz nadležnosti vatrogasne jedinice po nalogu predpostavljenog. <p>VRSTA DJELATNOSTI: Pomoćna</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST: Operativno-tehnički - jednostavni</p> <p>USLOVI: SSS/III ili KV vatrogasne, gradjevinske, mašinske, hemijske, elektro i dr. struke položen vozački ispit B I C kat. šest mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za vatrogasca.</p>
9.	NAMJEŠTENI K	REFERENT VATROGASA C OPERATIVAC	8	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u intervencijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom, prirodnim i drugim nesrećama i eksplozijama; - učestvuje u otklanjanju kvarova na vatrogasnoj opremi i tehnici; - vrši srevisiranje proptupožarnih aparata pravnim i fizičkim licima , kao i opreme vatrogasne jedinice u toku svoje smjene, - odgovoran je za ličnu opremu za gašenje; - nakon intervencije sa ostalim vatrogascima dovodi opremu i tehniku u funkcionalno stanje; - u akcijama gašenja i spašavanja rukuje sredstvima veze; - učestvuje u zajedničkom održavanju prostorija jedinice; - učestvuje u izvođenju vatrogasne obuke, stručno se obučava i usavršava prema planu i programu obuke vatrogasaca; - po potrebi obavlja poslove servisiranja vatrogasnih aparata i druge opreme i pomaže serviseru u obavljanju njegovih poslova; - vrši i druge poslove iz nadležnosti vatrogasne jedinice po nalogu pretpostavljenog. <p>VRSTA DJELATNOSTI: Pomoćna</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST: Operativno-tehnički -jednostavni</p> <p>USLOVI : SSS/ III ili KV vatrogasne, gradjevinske, mašinske, hemijske, elektro i dr. šest mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za vatrogasce.</p>

10	NAMJEŠTENI K	VIŠI REFERENT VATROGASA C SERVISER	1	<p>OPIS POSLOVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u intervencijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom, prirodnim i drugim nesrećama i eksplozijama; - učestvuje u otklanjanju kvarova na vatrogasnoj opremi i tehnici; - prima na servisiranje vatrogasne aparate od pravnih i fizičkih lica; - vrši servisiranje protupožarnih aparata pravnim i fizičkim licima, kao i opreme vatrogasne jedinice; - vodi izlaz robe za usluge u servisu vatrogasnih aparata; - odgovoran je za uređaje i alate u servisu vatrogasnih aparata; - odgovoran je za ispravnost svih protivpožarnih i zaštitinih sredstava koja koristi vatrogasna jedinica; - odgovoran je za ličnu opremu za gašenje; - nakon intervencije sa ostalim vatrogascima dovodi opremu i tehniku u funkcionalno stanje; - u akcijama gašenja i spašavanja rukuje sredstvima veze; - učestvuje u zajedničkom održavanju prostorija jedinice; - po potrebi popunjava sastav operativnih timova po smjenama; - učestvuje u izvođenju vatrogasne obuke, stručno se obučava i usavršava prema planu i programu obuke vatrogasaca; - vrši i druge poslove iz nadležnosti vatrogasne jedinice po nalogu predpostavljenog. <p>VRSTA DJELATNOSTI: Pomoćna</p> <p>GRUPA I SLOŽENOST POSLOVA: Operativno-tehnički -jednostavni</p> <p>USLOVI: SSS/III ili KV, vatrogasne, građevinske, mašinske, hemijske, elektro i dr. šest mjeseci radnog staža, položen stručni ispit za vatrogasca, položen stručni ispit za servisera protivpožarnih aparata.</p>
----	-----------------	---	---	---

RUKOVOĐENJE

Član 15.

Općinskim organom uprave rukovodi Općinski načelnik.

Općinski načelnik je izvršni organ vlasti u Općini.

Općinski načelnik je izabrani zvaničnik.

U rukovođenju Općinskim organom uprave, Općinski načelnik ima ovlaštenja utvrđena Ustavom, zakonom, podzakonskim propisima, Statutom Općine Cazin, drugim općim aktima i odlukama Općinskog vijeća.

Član 16.

Općinskom načelniku u rukovođenju oOpćinskim organom uprave pomaže Sekretar Općinskog organa uprave.

Sekretar Općinskog organa uprave rukovodeći je državni službenik.

Član 17.

Sekretar općinskog organa uprave obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad općinskog organa uprave i u tom smislu ima ovlaštenja da:

- koordinira i usmjerava rad općinskih službi za upravu u cilju realiziranja poslova utvrđenih u programu rada općinskog organa uprave, te osigurava izvršenje poslova Općinskog načelnika,
- upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera za rješavanje postojećih problema.

Poslove iz prethodnog stava ovog člana Sekretar Općinskog organa uprave ostvaruje u dogovoru

sa pomoćnicima općinskog načelnika koji rukovode općinskim službama za upravu, a pomoćnicu su dužni postupati po utvrđenom dogovoru.

Sekretar Općinskog organa uprave za svoj rad i rad općinskog organa uprave odgovara Općinskom načelniku.

Član 18.

Radom općinskih službi za upravu rukovode pomoćnici Općinskog načelnika.

Pomoćnici Općinskog načelnika su rukovodeći državni službenici sa ovlaštenjem i odgovornostima utvrđenim zakonom, drugim propisom i ovim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Općinskog organa uprave.

U vršenju ovlaštenja iz prethodnog stava ovog člana, pomoćnici Općinskog načelnika dužni su saradivati sa sekretarom Općinskog organa uprave i postupati u skladu sa njegovim zahtjevima i smjericama u cilju ostvarivanja koordinacije rada općinskih službi za upravu, te blagovremenog obavljanja poslova iz djelokruga rada službi.

Pomoćnik općinskog načelnika odgovara za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih nadležnoj općinskoj službi.

Pomoćnici Općinskog načelnika za svoj rad i rad službe kojom rukovode odgovaraju Općinskom načelniku.

U okvirima nadležnosti utvrđenih Zakonom o državnoj službi pomoćnik Općinskog načelnika ima ovlaštenja da:

- neposredno rukovodi nadležnom općinskom službom za upravu,
- organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti službe i utvrđuje prioritet poslova,
- raspoređuje poslove na službenike i namještenika i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe,
- redovno upoznaje Općinskog načelnika i sekretara o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti službe i predlaže poduzimanje potrebnih mjera,
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe,
- rješava o pitanjima i potpisuje pojedinačna akta u skladu sa ovlaštenjima koja se utvrđuju rješenjem Općinskog načelnika,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Općinski načelnik.

Član 19.

Radom Savjeta Općinskog načelnika koordinira jedan od savjetnika Općinskog načelnika.

SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA IZ NADLEŽNOSTI OPĆINSKIH SLUŽBI ZA UPRAVU**Član 20.**

U obavljanju poslova i zadataka iz nadležnosti općinskih službi za upravu, službe su dužne međusobno saradivati i pružati potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa o čemu se neposredno dogovaraju pomoćnici Općinskog načelnika.

Član 21.

Općinske službe za upravu u izvršavanju poslova iz svog djelokruga dužne su ostvarivati saradnju sa odgovarajućim kantonalnim organima i drugim kantonalnim institucijama te dogovarati se o načinu vršenja pojedinih poslova od zajedničkog interesa, a naročito poslova koje je Kanton prenio na Općinu.

Općinske službe za upravu dužne su ostvarivati potrebnu saradnju i sa odgovarajućim federalnim ministarstvima i drugim federalnim institucijama u pitanjima koja su federalnim zakonom prenesena na Općinu i dogovarati se o načinu vršenja tih poslova.

Općinske službe za upravu u pitanjima iz svog djelokruga, mogu ostvarivati i saradnju sa odgovarajućim općinskim službama za upravu drugih općina.

Član 22.

Saradnja općinskih službi za upravu sa odgovarajućim kantonalnim i federalnim organima i drugim institucijama neposredno organizuju i ostvaruju pomoćnici Općinskog načelnika, a koordinaciju u suradnji vrši sekretar općinskog organa uprave.

PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**Član 23.**

Poslovi i zadaci iz nadležnosti općinskog organa uprave utvrđuju se godišnjim programom rada. Program rada sadrži zadatke koje će općinske službe za upravu vršiti u toku godine i rokove za obavljanje planiranih poslova i zadataka.

Program rada općinskog organa uprave treba biti usklađen sa programom rada Općinskog vijeća.

Prijedloge za program rada izrađuju pomoćnici Općinskog načelnika, svaki u pitanjima iz nadležnosti službe u kojoj rukovodi, a na osnovu tih prijedloga program rada donosi Općinski načelnik.

Program rada donosi se do kraja tekuće godine za narednu godinu.

Član 24.

Na osnovu godišnjeg programa rada Općinskog organa uprave, svaka od općinskih službi za upravu utvrđuje mjesečne planove rada.

Mjesečnim planom rada utvrđuju se poslovi koji će se obaviti, nosioci poslova, rokovi i načini izvršenja kao i drugi uslovi za izvršenje poslova.

Plan rada utvrđuje pomoćnik Općinskog načelnika za službu koju rukovodi uz saglasnost Općinskog načelnika.

U opravdanim slučajevima Općinski načelnik može izmijeniti već utvrđeni mjesečni plan rada.

Član 25.

Najkasnije u roku od 7 dana po isteku mjeseca za koji je plan donesen pomoćnici Općinskog načelnika dužni su Općinskom načelniku podnijeti izvještaj o izvršenju planiranih poslova i zadataka.

Član 26.

Državni službenici i namještenici vode dnevnik rada u koji upisuju poslove i zadatke obavljene u toku dana.

Dnevnik rada sedmično ovjerava pomoćnik Općinskog načelnika.

Dnevnik rada je osnov za izradu mjesečnog i godišnjeg izvještaja o radu državnih službenika i namještenika, a služi u svrhu ocjene rezultata rada na kraju kalendarske godine.

Član 27.

Po isteku kalendarske godine svaka općinska služba za upravu dužna je sačiniti godišnji izvještaj o radu i realizaciji godišnjeg rada službe, te programa rada općinskog vijeća sa podacima o izvršenim zadacima, zadacima koji nisu izvršeni uz navođenje razloga neizvršavanja i problemima u vršenju zadataka sa prijedlogom mjera za prevazilaženje tih problema u narednoj godini.

Godišnji izvještaj o radu službe izrađuju pomoćnici Općinskog načelnika i dostavljaju ga sekretaru općinske uprave radi objedinjavanja u godišnji izvještaj o radu Općinskog organa uprave.

Godišnji izvještaj o radu općinskog organa uprave Općinski načelnik dostavlja Općinskom vijeću na razmatranje radi usvajanja.

RADNI ODNOSI I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST**Član 28.**

Na prijem u radni odnos, postavljenja, prava i dužnosti iz radnog odnosa i disciplinsku odgovornost državnih službenika u općinskom organu uprave primjenjuje se Zakon o državnoj službi u FBiH («Službene novine FBiH» br. 29/03, 9/04, 54/04) i podzakonski propisi doneseni na osnovu tog zakona.

Na prijem u radni odnos, raspoređivanje na radna mjesta, te prava i dužnosti iz radnog odnosa i disciplinsku odgovornost namještenika u općinskom organu uprave primjenjuje se Zakon o namještenicima u organima državne službe u FBiH («Službene novine FBiH» br. 49/05) i podzakonski propisi doneseni na osnovu tog zakona.

Godišnje potrebe za pripravniciima utvrđuju se Planom prijema pripravnika kojeg donosi Općinski načelnik na prijedlog pomoćnika Općinskog načelnika.

Općinski načelnik može godišnje primiti ukupno do 10 pripravnika VSS, VŠS ili SSS.

Na prijem u radni odnos pripravnika sa VSS primjenjuju se odredbe Zakona o državnoj službi i odredbe Pravilnika o jedinstvenim kriterijima i postupku izbora i prijema pripravnika VII stepena stručne spreme u organe državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Na prijem pripravnika sa VŠS i SSS spremom primjenjuju se odredbe Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH.

Radi stručnog osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova svoje struke u općinski organ uprave se mogu primiti volonteri u skladu sa Planom prijema volontera u Općinskom organu uprave kojeg donosi Općinski načelnik po prijedlogu sekretara Općinskog organa uprave.

Planom prijema volontera utvrđuje se broj volontera, odgovarajuća stručna sprema i struka.

Na prijem volontera primjenjuju se odredbe Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, br.43/99,32/00 i 29/03).

Volonter sa punim radnim vremenom na osnovu zaključenog ugovora o volonterskom radu ima pravo na naknadu za prevoz na posao i sa posla u skladu sa odredbom člana 3. Uredbe o naknadama i drugim materijalnim pravima koja nemaju karakter plaće („Službene novine Federacije BiH“, br.34/04, 56/04,68/05,33/06 i 75/07) i naknadu za ishranu za vrijeme rada (topli obrok) iz člana 5. citirane Uredbe, a isplaćuje se iz sredstava poslodavca.

JAVNOST RADA**Član 29.**

Rad općinskog organa uprave je javan.

Javnost rada općinskog organa uprave obezbeđuje se putem podnošenja izvještaja o radu Općinskom vijeću, informisanjem javnosti putem sredstava javnog informisanja, objavljivanjem općih pojedinačnih akata u službenom glasniku Općine, oglasne ploče, te putem interneta i objavljivanjem određenih podataka na web stranici općinskog organa uprave.

Javnost rada Općinskog organa uprave obezbeđuje se i putem prava građana na pristup informacijama, shodno odredbama Zakona o pristupu informacijama.

Informisanje javnosti vrši Općinski načelnik, a po ovlaštenju općinskog načelnika savjetnici općinskog načelnika, sekretar općinskog organa uprave ili pomoćnici Općinskog načelnika iz okvira svoje nadležnosti.

Član 30.

Općinski organ uprave je dužan svakom fizičkom ili pravnom licu, na njegovo traženje, omogućiti pristup informacijama i podacima koje je sačinio ili koje su pod njegovom kontrolom.

Davanje informacija iz prethodnog stava vrši se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u FBiH («Službene novine FBiH» br. 32/01) i uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u FBiH («Službene novine FBiH» br. 57/01).

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 31.**

Općinski načelnik će najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, donijeti rješenja o postavljenju državnih službenika i raspoređivanju namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, a koji su se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatekli na radu u općinskom organu uprave.

Radna mjesta koja nakon raspoređivanja u smislu prethodnog stava ovog člana ostanu upražnjena, popunjavat će se na slijedeći način:

- radna mjesta državnih službenika u skladu sa Zakonom o državnoj službi
- radna mjesta namještenika u skladu sa Zakonom o namještenicima u organima državne službe u F BiH.

Status službenika i namještenika koji se ne budu mogli rasporediti rješavat će se u skladu sa važećim zakonskim propisima.

Član 32.

Ovaj Pravilnik će se objaviti u «Službenim novinama Općine Cazin» i isti stupa na snagu danom objavljivanja u «Službenim novinama Općine Cazin».

Član 33.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik br. 01/N-34-5732/02 od 25.10.2002.godine sa svim izmjenama i dopunama.

Član 34.

Ovaj Pravilnik je prečišćeni tekst i sadrži izvorni tekst Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u općinskom organu uprave Općine Cazin broj 01/N-34-6219/06 (Sl. novine Općine Cazin broj 3/06)-mišljenje sindikalne organizacije broj 34-17/06, te Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 01/N-05-5015/07 (Sl. novine Općine Cazin broj 5/07)-mišljenje sindikalne organizacije broj 34-18/07, broj 01/N-34-2239/10 (Sl. novine Općine Cazin broj 2/10)-mišljenje sindikalne organizacije broj 34-19/10 i broj 01/N-34-8612/10 (Sl. novine Općine Cazin broj 11/10)-mišljenje sindikalne organizacije broj 34-43/10.

Broj: 01/N-34-15369/10

Cazin, 12.11. 2010.godine

OPĆINSKI NAČELNIK
Nermin Ogrješević dipl, ecc

.....

2312. Na osnovu člana 3. i 47. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 49/04, 19/05, 52/05, 8/06, 24/06, 70/06 i 12/09) i člana 139. Statuta općine Cazin („Službene novine općine Cazin“, broj 2/02) Općinski načelnik donosi

ODLUKU

Izmjeni Pravilnika o postupku direktnog sporazuma

Član 1.

U Pravilniku o postupku direktnog sporazuma broj: 01/N-05-7133/06 od 11. septembra 2006. godine i Izmjeni Pravilnika o postupku direktnog sporazuma broj 01/N-05-7133/09 od 17. marta 2009. godine, član 9. stav 3. i stav 4. Prihvatanje predložene ili dogovorene cijene zaključivanja direktnog sporazuma se brišu i dodaje se stav 3. koji glasi:

Direktni sporazum se smatra zaključenim i kada ugovorni organ prihvati račun ili drugi osnov za plaćanje u slučaju nabavki čija vrijednost iznosi do 6.000,00 KM (bez uključenih indirektnih poreza) na osnovu potpisane narudžbenice ugovornog organa.

Stav 5. člana 9. postaje stav 4.

Član 2.

Ostale odredbe Pravilnika ostaju nepromjenjene.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenim novinama općine Cazin.

Broj: 01/N-05-7133-1/09
Cazin, 02. 11. 2010. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrišević dipl, ecc

2313. Na osnovu člana 1. Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 49/04, 19/05, 52/05, 8/06, 24/06, 70/06 i 12/09), člana 2. Uputstva o primjeni Zakona o javnim nabavkama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 03/05) i člana 139. Statuta općine Cazin („Službene novine općine Cazin“, broj 2/02) Općinski načelnik donosi

ODLUKU

Izmjeni Pravilnika o internim procedurama u postupku javnih nabavki roba, usluga i radova

Član 1.

U Pravilniku o internim procedurama u postupku javnih nabavki roba, usluga i radova broj: 01/N-05-1417/08 od 24. februara 2009. godine, član 34. *Direktni sporazum* se mijenja i glasi:

Postupak nabavke putem direktnog sporazuma je u skladu sa pravilnikom o postupku direktnog sporazuma („Službeni glasnik BiH“, broj 53/06) regulisan sa Pravilnikom o postupku direktnog sporazuma broj: 01/N-05-7133/06 od 11. septembra 2006. godine, Odlukom o izmjeni Pravilnika postupku direktnog sporazuma broj: 01/N-05-7133-1/09 od 02. novembra 2010. godine,

Član 2.

Ostale odredbe Pravilnika ostaju nepromjenjene.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenim novinama općine Cazin.

Broj: 01/N-05-14127-1/09
Cazin, 02. 11. 2010. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrišević dipl, ecc

2314. Na osnovu člana 29. Zakona o radu (Sl. novine FBiH broj 43/99, 32/00 i 29/03) i člana 30. Pravilnika o radnim odnosima u općinskom organu uprave broj 01/N-34-6846/00, uz pribavljeno pozitivno mišljenje Sindikalne organizacije Općine Cazin broj: 34-58/10 od 08.10.2010.godine, Općinski načelnik donosi:

RJEŠENJE

o utvrđivanju radnog vremena u Jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Cazin

Član 1.

U Jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Cazin utvrđuje se puno radno vrijeme od 40 sati svakim radnim danom u trajanju od 7,00 do 15,30 sati.

Izuzetno od stava 1. ovog člana radno vrijeme higijeničar-čistačica se utvrđuje u trajanju od 7,00 do 15,30 sati i od 10,00 do 18,30 sati o čemu mjesečni raspored higijeničar-čistačica za navedeno radno vrijeme utvrđuje neposredni rukovodilac.

Radno vrijeme Vatrogasne jedinice Općine Cazin se određuje posebnim rješenjem u skladu sa posebnim propisima.

Član 2.

Za vrijeme trajanja radnog vremena zaposlenim u Jedinstvenom općinskom organu uprave Općine Cazin pripada pravo na korištenje dnevnog odmora (pauze) u trajanju od 30 minuta neprekidno, s tim što zaposleni moraju voditi računa da se obezbijedi neprestano funkcionisanje poslova i radnih zadataka u vremenu preciziranom u članu 1. ovog Rješenja, kao i za vrijeme korištenja pauze.

Član 3.

Ovim Rješenjem stavlja se van snage Rješenje o utvrđivanju radnog vremena broj 01/N-05-7218/04 od 13.12.2004.godine.

Član 4.

Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenim novinama Općine Cazin.

Broj: 01/N-34-5066/10
Cazin, 12.10.2010.godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrješević dipl, ecc

2315. Na osnovu člana 9. Odluke o organizaciji i djelokrugu rada Općinskog organa uprave Općine Cazin, broj: 01/V-05-4270/05 od 14.06.2005. godine i člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave («Sl. novine FBiH», broj:49/06) i Prijedloga OSCE od 14.10.2010.godine, Općinski načelnik d o n o s i

R J E Š E N J E**o imenovanju Komisije za izradu Strategije komuniciranja Općine Cazin****I**

Ovim Rješenjem se imenuje Komisija za izradu Strategije komuniciranja Općine Cazin u sastavu kako slijedi:

1. Alicajić Irma – predsjednik,
2. Ljubijankić Hamdija – član,
3. Salkić Hasan – član,
4. Samardžić Muhamed – član,
5. Silić Amir – član,
6. Velić Dijan – član.

II

Zadatak Komisije je izrada dokumenta Strategija komuniciranja Općine Cazin, koji je rezultat međusobne saradnje Općine Cazin i OSCE-a, a vezan je za implementaciju programa „Lokalno je primarno“.

III

Rok za izradu postavljenog zadatka je 90 (devedeset)dana.

Komisija se obavezuje da dostavi izvještaj o radu Općinskom načelniku, sa evidencijom prisustva članova i učešća u radu, nakon čega će se posebnim zaključkom utvrditi naknada za rad komisije u skladu sa važećom odlukom o izvršavanju Budžeta Općine Cazin, o čijoj realizaciji će se starati Služba za finansije i računovodstvo.

IV

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u «Službenim novinama Općine Cazin».

Broj: 01/N-05-5137/10
Dana, 19.10.2010. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrješević dipl, ecc

2316. Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH (Sl.novine F BiH br. 49/06) i člana 9. Odluke o organizaciji i djelokrugu rada Općinskog organa uprave Općine Cazin, broj: 01/V-05-4270/05 od 14.06.2005. godine, Općinski načelnik d o n o s i

R J E Š E N J E**I**

Ovim Rješenjem se imenuje Radna grupa kako slijedi:

1. Ahmetašević Selvedin - predsjednik
2. Imširpašić Dženana - član,
3. Pjanić Admir - član,
4. Topčagić Mirsad - član,
5. Kljajić Nermin - član,
6. Sadiković Eldin - član,
7. Tatarević Ibrahim - član,
8. Mujakić Ibrahim – član.

II

Zadatak Radne grupe je utvrđivanje mogućnosti izgradnje podzemnih garaža na lokalitetu Trg Zlatnih Ljiljana (kod zgrade trgovačkog centra “Ljiljan“) i utvrđivanje postupka za realizaciju istog.

III

Rok za izradu postavljenog zadatka je 20 (dvadeset) dana, nakon toga će radna grupa dostaviti izvještaj Općinskom načelniku o taksativno pobrojanim zakonskim procedurama za realizaciju zadataka iz tačke II ovog Rješenja.

IV

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u «Službenim novinama Općine Cazin».

Broj: 01/N-05-5151/2010
Dana, 20.10.2010. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrješević dipl, ecc

2317. Rješavajući po zahtjevu Ahmetašević Sebihe iz Mutnika, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin», broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-3549/10 od 28.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

Z A K L J U Č A K**I**

Odobrava se prenos novčanih sredstava Ahmetašević Sebihi sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 250,00 KM /dvijestotinepedeset/KM/** i to iz stavke

– **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za prevazilaženje teške materijalne situacije.

Sredstva prebaciti na račun JU "Centar za socijalni rad" Cazin sa naznakom za "Ahmetašević Sebihu".

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-3549/10
Cazin, 28.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK
Nermin Ogrješević dipl, ecc

2318. Rješavajući po zahtjevu Aličajić Nurije, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin»,broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-4092/10 od 22.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

ZAKLJUČAK

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava Aličajić Nuriji iz Trzca sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 400,00 KM /četiristotine/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za troškove dženaze Aličajić Semiri.

Sredstva prebaciti na račun Aličajić Nurije (JMBG: 0704979112464), broj:21-774250-508309 kod Sparkasse.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-4092/10

Cazin, 22.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrješević dipl, ecc

2319. Rješavajući po zahtjevu Aličić Suvada, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin»,broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-4176/10 od 28.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

ZAKLJUČAK

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava Aličić Suvadu sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 200,00 KM /dvijestotine/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za prevazilaženje teške materijalne situacije.

Sredstva prebaciti na račun MZ Pjanići sa naznakom za Aličić Suvada.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-4176/10

Cazin, 28.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrješević dipl, ecc

2320. Rješavajući po zahtjevu Bašić Ibrahim iz Čajića, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 02-14-4561/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin»,broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-4561/10 od 29.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

ZAKLJUČAK

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava Bašić Ibrahimu sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 300,00 KM /dvijestotine/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za prevazilaženje teške materijalne situacije.

Sredstva prebaciti na račun Bašić Ibrahima, br. 1538108143 kod Hypo Group banke .

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:02-14-4561/10

Cazin, 29.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrješević dipl, ecc

2321. Rješavajući po zahtjevu Beganović Seada, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin»,broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-2909/10 od 28.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

ZAKLJUČAK

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava Beganović Seadu sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 200,00 KM /dvijestotine/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za prevazilaženje teške materijalne situacije.

Sredstva prebaciti na račun broj: 40135287000 kod Unicredit banke.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-2909/10

Cazin, 28.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrješević dipl, ecc

2322. Rješavajući po zahtjevu MZ Miostrah,br.63/10 a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin»,broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-3800/10 od 24.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

ZAKLJUČAK

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava Begić Elviru sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 200,00 KM /dvijestotine/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za prevazilaženje teške materijalne situacije.

Sredstva prebaciti na račun MZ Miostrah sa naznakom za Begić Elvira.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-3800/10

Cazin, 24.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrješević dipl, ecc

2323. Rješavajući po zahtjevu Begić Fikret iz Miostraha, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin»,broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-4808/10 od 29.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

ZAKLJUČAK**I**

Odobrava se prenos novčanih sredstava Begić Fikretu sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 200,00 KM /dvijestotine/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za prevazilaženje teške materijalne situacije.

Sredstva prebaciti na račun Mesić Senaidu, br. 2552032359 kod UniCredit banke.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-4808/10

Cazin, 29.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK
Nermin Ogrješević dipl, ecc

2324. Rješavajući po zahtjevu MZ Miostrah, br.64/10 a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin», broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-4186/10 od 24.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

ZAKLJUČAK**I**

Odobrava se prenos novčanih sredstava Begić Fuadu sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 200,00 KM /dvijestotine/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za prevazilaženje teške materijalne situacije.

Sredstva prebaciti na račun MZ Miostrah sa naznakom za Begić Fuada.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-4186/10

Cazin, 24.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK
Nermin Ogrješević dipl, ecc

2325. Rješavajući po zahtjevu Bećkanović Hasana, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin», broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-4202/10 od 21.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

ZAKLJUČAK**I**

Odobrava se prenos novčanih sredstava Bećkanović Hasana sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 300,00 KM /tristotine/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za prevazilaženje teške materijalne situacije.

Sredstva prebaciti na račun, br.161036000000042, partija 13-35-03782-4 kod Raiffeisen banke.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-4202/10

Cazin, 24.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK
Nermin Ogrješević dipl, ecc

2326. Rješavajući po zahtjevu Organizacije porodica šehida i poginulih boraca Bužim, br. 4651/2010, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010. godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin», broj 2/02 i 5/06), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-3999/10 od 19.07.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

ZAKLJUČAK**I**

Odobrava se prenos novčanih sredstava Organizacije porodica šehida i poginulih boraca Bužim sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 1.000,00 KM /jdnahiljada/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za izgradnju šehidskog obilježja u MZ Zaradostovo.

Sredstva prebaciti na račun Organizacije:198 401 105 000 58 74 kod KIB banke Bužim.

II

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

III

Korisnik sredstava iz tačke I. ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o trošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-3999/10

Cazin, 26.08.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK
Nermin Ogrješević dipl, ecc

.....
2327. Rješavajući po zahtjevu Dolić Izet iz Polje, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin»,broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-4621/10 od 29.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

ZAKLJUČAK**I**

Odobrava se prenos novčanih sredstava Dolić Izet sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 250,00 KM /dvijestotine/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za prevazilaženje teške materijalne situacije.

Sredstva prebaciti na račun Dolić Izet, br. 2552012763 kod UniCredit banke.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o trošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:02-14-4621/10

Cazin, 29.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK
Nermin Ogrješević dipl, ecc

.....
2328. Rješavajući po zahtjevu Hadžić Bahrudina iz Polja, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin»,broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-3513/10 od 28.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

ZAKLJUČAK**I**

Odobrava se prenos novčanih sredstava Hadžić Bahrudinu sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 300,00 KM /tristotine/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za uređenje izvorišta Kamenica u MZ Polje.

Sredstva prebaciti na račun MZ Polje sa naznakom za "Hadžić Bahrudin".

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o trošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-3513/10

Cazin, 28.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK
Nermin Ogrješević dipl, ecc

.....
2329. Rješavajući po zahtjevu MZ Miostrah,br.71/10 a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin»,broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-3334/10 od 27.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

ZAKLJUČAK**I**

Odobrava se prenos novčanih sredstava Handanagić Enesu sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 200,00 KM /dvijestotine/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za prevazilaženje teške materijalne situacije.

Sredstva prebaciti na račun MZ Miostrah sa naznakom za Handanagić Enesa.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-3334/10

Cazin, 27.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrješević dipl, ecc

.....
2330. Rješavajući po zahtjevu Handanagić Seada, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin»,broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-3802/10 od 27.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

ZAKLJUČAK**I**

Odobrava se prenos novčanih sredstava Handanagić Seadu sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 200,00 KM /dvijestotine/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za prevazilaženje teške materijalne situacije.

Sredstva prebaciti na račun MZ Miostrah sa naznakom za Handanagić Seada.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-3802/10

Cazin, 27.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrješević dipl, ecc

.....
2331. Rješavajući po zahtjevu Hasanagić Fikrete iz Tržačka Raštela, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 02-14-2172/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin»,broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-3211/10 od 30.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

ZAKLJUČAK**I**

Odobrava se prenos novčanih sredstava Hasanagić Fikreti sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 300,00 KM /tristotine/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za troškove liječenja.

Sredstva prebaciti na račun Hasanagić Fikrete, br. 40114290002 kod UniCredit banke.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:02-14-3211/10

Cazin, 30.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrješević dipl, ecc

.....
2332. Rješavajući po zahtjevu Hasanagić Senadu, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin»,broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-1024/10 od 21.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

ZAKLJUČAK**I**

Odobrava se prenos novčanih sredstava Hasanagić Senadu sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 300,00 KM /tristotine/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za troškove liječenja.

Sredstva prebaciti na račun Hasanagić Senada (JMBG: 0101967112462), broj:153 892 0073 kod UniCredit banke.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-1024/10

Cazin, 22.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK
Nermin Ogrješević dipl, ecc

2333. Rješavajući po zahtjevu Hodžić Zlate, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin»,broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-3547/10 od 03.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

ZAKLJUČAK**I**

Odobrava se prenos novčanih sredstava Hodžić Zlati iz Donje Koprivne sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 600,00 KM /šeststotina/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za troškove liječenja.

Sredstva prebaciti na račun Hodžić Zlata (JMBG:2511968117477), broj: 40047286002 kod UniCredit banke.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava

dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-3547/10

Cazin, 07.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK
Nermin Ogrješević dipl, ecc

2334. Rješavajući po zahtjevu Hušić Rusmira iz Vrela, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin»,broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-3277/10 od 29.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

ZAKLJUČAK**I**

Odobrava se prenos novčanih sredstava Hušić Rusmiru sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 200,00 KM /dvijestotine/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za prevazilaženje teške materijalne situacije.

Sredstva prebaciti na račun Hušić Rusmira, br. 2552052201 kod UniCredit banke.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-3277/10

Cazin, 29.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK
Nermin Ogrješević dipl, ecc

2335. Na osnovu člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin», broj 2/02 i 6/05), te odredbama člana 218. Zakona o upravnom postupku («Službene novine FBiH» broj:2/98), a po prijedlogu JU "Centar za socijalni rad" Cazin, br. 03/14-1515-UP1/10 od 03.11.2010. godine, d o n o s i m:

Z A K L J U Č A K
o izmjeni zaključka, br. 01/N-14-1217-2/10 od
30.06.2010. godine

I

U tački I. Zaključka, broj: 01/N-14-1217-2/10 od 30.06.2010. godine, u redom broju 1. mijenja se korisnik sredstava tako da umjesto Beganović Hasiba sredstva u iznosu od 100,00 KM, dodjeljuju se Pehlić Denisu iz Cazina, naselje Klisa strane.

II

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

III

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

Broj:01/N-14-1217-2/10
Cazin, 08.11.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK
Nermin Ogrješević dipl, ecc

2336. Rješavajući po zahtjevu JU «Dom kulture» Cazin, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010. godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin», broj 2/02 i 5/06), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-1237/10 od 19.07.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava JU «Dom kulture» Cazin sa budžeta Općine Cazin u iznosu od **2,833,00 KM** /**dvijehiljadeosamstotinatridesettri/KM**/ i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za finansiranje gradskog ansambla "Lira" Cazin.

Sredstva prebaciti na račun JU "Dom kulture" Cazin.

II

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

III

Korisnik sredstava iz tačke I. ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-1237/10

Cazin, 26.08.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK
Nermin Ogrješević dipl, ecc

2337. Rješavajući po zahtjevu Kapić Hamid iz Ćoralića, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 02-14-2172/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin», broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-4739/10 od 29.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava Kapić Hamidu sa budžeta Općine Cazin u iznosu od **500,00 KM /petstotina/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za prevazilaženje teške materijalne situacije.

Sredstva prebaciti na račun MZ Ćoralići.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:02-14-4739/10

Cazin, 29.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK
Nermin Ogrješević dipl, ecc

2338. Rješavajući po zahtjevu Zlatana Ćoralića, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «IZBORNI FOND» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 03. 10.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin», broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-3835/10 od 22.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava Zlatanu Ćoraliću sa budžeta Općine Cazin u iznosu od

115,00 KM /stotinuipetnaest/KM/ i to iz stavke – **IZBORNİ FOND** u svrhu isplaćene dnevnice

Sredstva prebaciti na račun Topčagić Hasede (u daljnjem tekstu zaposlenica STAMBENO KOMUNALNOG FONDA) radi dalje procedure, a samim tim jer imenovani nije u mogućnosti doći do ostvarenje tekućeg računa), br računa T. Hasede 40181606000 kod UniCredit banke.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-3835/10

Cazin, 22.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogršević dipl, ecc

.....
2339. Rješavajući po zahtjevu Kličić Senada iz MZ Polje, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin»,broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-3267/10 od 28.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

ZAKLJUČAK

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava Kličić Senadu sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 800,00 KM /osamstotina/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za troškove školovanja.

Sredstva prebaciti na račun Kličić Senada, br.1458202504 kod KIB banke.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-3267/10

Cazin, 28.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogršević dipl, ecc

.....
2340. Rješavajući po zahtjevu predsjednika koride Fikreta Majetića a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin»,broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-4224/10 od 15.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

ZAKLJUČAK

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava Udruženju klub uzgajivača i ljubitelja bosanskog bika "Krajina – Cazin" Cazin sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 700,00 KM /sedamstotina/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za organizaciju II koride Rujnica 2010.

Sredstva prebaciti na račun Udruženja, br. 1982012050003806 kod KIB banke.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-4224/10

Cazin, 15.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogršević dipl, ecc

.....
2341. Rješavajući po zahtjevu Lepuzanović Asime, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin»,broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-3085/10 od 27.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

ZAKLJUČAK

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava Lepuzanović Asimi sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 300,00 KM /tristotine/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za troškove liječenja.

Sredstva prebaciti na račun Lepuzanović Asime, br.25-52-04855-6 kod UniCredit banke.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-3085/10

Cazin, 27.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogřešević dipl, ecc

.....
2342. Rješavajući po zahtjevu Medžlisa IZ Cazin, br. 02-03-126/2010, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010. godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin»,broj 2/02 i 5/06), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-4289/10 od 03.09.2010. godine, Općinski načelnik d o n o s i

Z A K L J U Č A K**I**

Odobrava se prenos novčanih sredstava Medžlisi IZ Cazin sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 9.947,50 KM /devethiljadadevetstotinačetredesetsedam i 50/100/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za organizaciju ramazanskog koncerta pod nazivom "Dobrodošlica ramazana".

Sredstva prebaciti na račun Medžlisa IZ Cazin,broj: 3385202200093381 kod UniCredit banke sa naznakom za "Ramazanski koncert.

II

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

III

Korisnik sredstava iz tačke I. ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava

dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-4289/10

Cazin, 03.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogřešević dipl, ecc

.....
2343. Rješavajući po zahtjevu Mehić Sanela iz Gnjilovac, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 02-14-2172/10od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin»,broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-2172/10od 25.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

Z A K L J U Č A K**I**

Odobrava se prenos novčanih sredstava Mehić Sanelu sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 400,00 KM /četiristotine/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za prevazilaženje teške materijalne situacije.

Sredstva prebaciti na račun Mehić Sanelu, br1982010000000083. kod KIB banke .

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:02-14-3833/10

Cazin, 25.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogřešević dipl, ecc

.....
2344. Rješavajući po zahtjevu Mesić Senaid iz Majetića, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin»,broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-

4690/10 od 28.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava Mesić Senaidu sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 850,00 KM /osamstotinapedeset/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za prevazilaženje teške materijalne situacije.

Sredstva prebaciti na račun Mesić Senaidu, br. 306114 37246520 85 kod Hypo banke.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-4690/10
Cazin, 28.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK
Nermin Ogrješević dipl, ecc

2345. Rješavajući po zahtjevu Miskiće Hašima iz Liskovca, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin», broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-4641/10 od 28.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava Miskiće Hašimu sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 500,00 KM /petstotina/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za troškove liječenja.

Sredstva prebaciti na račun, br.40367808000 kod UniCredit banke.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-4641/10
Cazin, 28.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK
Nermin Ogrješević dipl, ecc

2346. Rješavajući po zahtjevu NK Prošići, br.12/10 od 18.06.2010. godine, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010. godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin», broj 2/02 i 5/06), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-3248/10 od 03.09.2010. godine, Općinski načelnik d o n o s i

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava NK Prošići sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 1.000,00 KM /jednahiljada/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za organizaciju malonogometnog turnira "Prošići 2010."

Sredstva prebaciti na račun Kluba:1941070544400177 kod ProCredit banke.

II

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

III

Korisnik sredstava iz tačke I. ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-3248/10
Cazin, 07.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK
Nermin Ogrješević dipl, ecc

2347. Rješavajući po zahtjevu Muharemović Mehmedu iz Tržački Raštela, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta

Općine Cazin («Službene novine općine Cazin», broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-1026/10 od 28.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

ZAKLJUČAK

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava Muharemović Mehmedu sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 300,00 KM /četiristotine/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za troškove liječenja.

Sredstva prebaciti na račun, br.40135974000 kod Una banke.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-1026/10
Cazin, 28.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrješević dipl, ecc

.....
2348. Rješavajući po zahtjevu Muminović Elme iz Ćoralića, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin», broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-4456/10 od 30.08.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

ZAKLJUČAK

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava Muminović Elmi iz Ćoralića, općina Cazin sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 585,00 KM /petstotinaosamdesetpet/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za učešće na izboru za "Miss BiH za "Miss svijeta 2010. godine".

Sredstva prebaciti na račun d.o.o. "Miss BiH" Tuzla, broj računa: 3389002210224453 kod UniCredit banke sa naznakom za Muminović Elmu.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-4456/10

Cazin, 31.08.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrješević dipl, ecc

.....
2349. Rješavajući po zahtjevu Muminović Mirza iz Cazina, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 02-14-4806/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin», broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-4806/10 od 29.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

ZAKLJUČAK

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava Muminović Mirza sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 300,00 KM /dvijestotine/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za prevazilaženje teške materijalne situacije.

Sredstva prebaciti na račun Muminović Mirza, br. 1941070220302128 kod ProCredit banke .

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:02-14-4806/10

Cazin, 29.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrješević dipl, ecc

.....
2350. Rješavajući po zahtjevu Murić Fadila, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta

Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin», broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-3050/10 od 19.07.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava Murić Fadilu iz Cazina sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 500,00 KM /petstotina/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za troškove liječenja.

Sredstva prebaciti na račun Murić Fadila (JMBG:0301973112465), broj: 3385002509053911 kod UniCredit banke.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-3050/10

Cazin, 24.08.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrješević dipl, ecc

.....
2351. Rješavajući po zahtjevu Murić Jasminu iz Cazina, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 02-14-4777/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin», broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-4777/10 od 29.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava Murić Jasminu sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 300,00 KM /dvijestotine/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za prevazilaženje teške materijalne situacije.

Sredstva prebaciti na račun Murić Jasmina, br. 161000000000011 kod Raiffeisen banke .

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:02-14-4777/10

Cazin, 29.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrješević dipl, ecc

.....
2352. Rješavajući po zahtjevu predsjednika MZ-e Cazin, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010. godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin», broj 2/02 i 5/06), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-4225/10 od 24.08.2010. godine, Općinski načelnik d o n o s i

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava MZ-i Cazin sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 800,00 KM /osamstotina/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći u snošenju troškova organizacije dobrovoljnog darivanja krvi u suradnji sa OO Crveni križ.

Sredstva prebaciti na račun MZ-e Cazin.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-4225/10

Cazin, 24.08.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrješević dipl, ecc

.....
2353. Rješavajući po zahtjevu predsjednika MZ-e Gnjilavac, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10

od 02. 04.2010. godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin», broj 2/02 i 5/06), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-4684/10 od 29.09.2010. godine, Općinski načelnik d o n o s i

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava MZ-i Gnjilavac sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 1.000,00 KM /jednahiljada/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za organizaciju akcije dobrovoljnog davanja krvi u MZ Gnjilavac.

Sredstva prebaciti na račun MZ-e Cazin.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-4684/10

Cazin, 29.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrješević dipl, ecc

2354. Rješavajući po zahtjevu predsjednika MZ-e Prošići, br.28/10 a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin», broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-4220/10 od 03.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava MZ-i Prošići sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 6.000,00 KM /šestihiljada/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za izgradnju šehidskog obilježja u Mjesnoj zajednici Prošići.

Sredstva prebaciti na račun MZ-e Prošići sa naznakom «za šehidsko obilježje Prošići».

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-4220/10

Cazin, 07.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrješević dipl, ecc

2355. Rješavajući po zahtjevu MZ Stijena, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010. godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin», broj 2/02 i 5/06), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-4421/10 od 30.08.2010. godine, Općinski načelnik d o n o s i

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava Hadžipašić Šemsia sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 2.500,00 KM /dvijehiljadepetstotina/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za izgradnju kuće.

Sredstva prebaciti na račun MZ Stijena sa naznakom za "Hadžipašić Šemu".

II

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

III

Korisnik sredstava iz tačke I. ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-3165/10

Cazin, 30.08.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrješević dipl, ecc

2356. Rješavajući po zahtjevu MZ Vrelo, br.63/10 od 23.08.2010. godine, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010. godine, i člana 139. Statuta

Općine Cazin («Službene novine općine Cazin»), broj 2/02 i 5/06), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-4444/10 od 08.09.2010. godine, Općinski načelnik d o n o s i

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava MZ Vrelo sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 100,00 KM /stotinu/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za organizaciju malonogometnog turnira uzrast do 15. Godina.

Sredstva prebaciti na račun MZ Vrelo.

II

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

III

Korisnik sredstava iz tačke I. ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-4444/10
Cazin, 08.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK
Nermin Ogrješević dipl, ecc

2357. Rješavajući po zahtjevu predsjednika MZ-e Čizmići, br.06-09/10 a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin»), broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-4691/10 od 22.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava MZ-i Čizmići sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 1.000,00 KM /jednahiljada/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za svečanost otvorenja Društvenog doma.

Sredstva prebaciti na račun MZ-e Čizmići.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-4691/10
Cazin, 22.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK
Nermin Ogrješević dipl, ecc

2358. Rješavajući po zahtjevu NK Ostrožac od 05.07.2010. godine, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010. godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin»), broj 2/02 i 5/06), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-3502/10 od 03.09.2010. godine, Općinski načelnik d o n o s i

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava NK Ostrožac sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 1.000,00 KM /jednahiljada/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za organizaciju malonogometnog turnira "Ostrožac 2010."

Sredstva prebaciti na račun Kluba:1941071199800174 kod ProCredit banke.

II

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

III

Korisnik sredstava iz tačke I. ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-3502/10
Cazin, 07.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK
Nermin Ogrješević dipl, ecc

2359. Rješavajući po zahtjevu Nuhanović Hamdije iz Tržca, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 02-14-3296/10od

02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin», broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-3296/10 od 29.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava Nuhanović Hamdiji sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 500,00 KM /petstotina/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za kupovinu krave.

Sredstva prebaciti na račun Nuhanović Hamdiji, br40203801000 kod UniCredit banke.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o trošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:02-14-3296/10
Cazin, 29.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK
Nermin Ogrješević dipl, ecc

2360. Rješavajući po zahtjevu Nuhanović Zemine, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin», broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-3601/10 od 24.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava Nuhanović Zemini sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 300,00 KM /tristotine/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za troškove liječenja.

Sredstva prebaciti na račun Nuhanović Zemine.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o trošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-3601/10
Cazin, 24.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK
Nermin Ogrješević dipl, ecc

2361. Rješavajući po zahtjevu Okanović Mirsada iz Glogovca, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 02-14-2172/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin», broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-2172/10 od 29.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava Okanović Mrsadu sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 500,00 KM petstotina/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za prevazilaženje teške materijalne situacije.

Sredstva prebaciti na račun Okanović Mirsadu, br2552035230. kod UniCredit banke .

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o trošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:02-14-2172/10
Cazin, 29.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK
Nermin Ogrješević dipl, ecc

2362. Rješavajući po zahtjevu Osmančević Fikreta, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene

novine općine Cazin», broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-3513/10 od 21.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava Osmančević Fikretu sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 400,00 KM /četiristotine/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za troškove liječenja.

Sredstva prebaciti na račun, br.506111-01811-0 kod Una banke.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o trošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-3513/10
Cazin, 24.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrješević dipl, ecc

.....
2363. Na osnovu člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin», broj 2/02 i 6/05), te odredbama člana 218. Zakona o upravnom postupku («Službene novine FBiH» broj:2/98), d o n o s i m:

Z A K L J U Č A K

o poništenju zaključka, br. 01/N-14-2409/10 od 12.05.2010. godine

I

Poništava se zaključak, br. 01/N-14-2409/10 od 12.05.2010. godine o odobravanju sredstava d.o.o. "Iso commerc" Cazin u iznosu od 1.500,00 KM, a vezan za prevoz učenika JU "II srednja škola" Cazin u "Memorijalni centar Potočari", općina Srebrenica, iz razloga što su usluge prevoza plaćene JU "II srednja škola" Cazin zaključkom, br. 01/N-14-1602/10 od 22.06.2010. godine.

II

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

III

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

Broj:01/N-14-1602/10

Cazin, 06.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrješević dipl, ecc

.....
2364. Rješavajući po zahtjevu Porčić Suada iz Krakače, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 02-14-2172/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin», broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-4494/10 od 29.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava Porčić Suada sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 300,00 KM /tristotine/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za prevazilaženje teške materijalne situacije.

Sredstva prebaciti na račun MZ Skokovi.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o trošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:02-14-4494/10

Cazin, 29.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrješević dipl, ecc

.....
2365. Rješavajući po zahtjevu Radio-amaterskog kluba "Una" Cazin, br. 05/10, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010. godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin», broj 2/02 i 5/06), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-1374/10 od 01.07.2010. godine, Općinski načelnik d o n o s i

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava Radio-amaterskom klubu "Una" Cazin sa budžeta Općine

Cazin u iznosu **od 2.000,00 KM /dvijehiljade/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za realizaciju projekata u 2010. godini.

Sredstva prebaciti na račun Udruženja, broj: 1610350035400095 kod Raiffeisen banke.

II

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

III

Korisnik sredstava iz tačke I. ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-1374/10

Cazin, 26.08.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK
Nermin Ogrješević dipl, ecc

2366. Rješavajući po zahtjevu Redžić Husnije iz Polja, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 02-14-4853/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin», broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-4853/10 od 29.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava Redžić Husniji sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 400,00 KM /četiristotine/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za prevazilaženje teške materijalne situacije.

Sredstva prebaciti na račun MZ Polje sa naznakom za Redžić Husniju.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:02-14-4853/10

Cazin, 29.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK
Nermin Ogrješević dipl, ecc

2367. Rješavajući po zahtjevu Redžić Mensur iz Polja, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-4512/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin», broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-4512/10 od 29.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava Redžić Mensur sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 250,00 KM /dvijestotine/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za prevazilaženje teške materijalne situacije.

Sredstva prebaciti na račun Redžić Mensur, br. 40032755000 kod UniCredit banke.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:02-14-4512/10

Cazin, 29.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK
Nermin Ogrješević dipl, ecc

2368. Rješavajući po zahtjevu Rubin Denisa od 21.04.2010.godine,, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin», broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-1780/10 od 19.07.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava Rubin Denisu iz Cazina, općina Cazin sa budžeta Općine

Cazin u iznosu **od 1.000,00 KM /jednahljada/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za plaćanje troškova školovanja i stanarine.

Sredstva prebaciti na račun Rubin Denisa (JMBG: 1202992193056), broj računa: 40344886000 kod UniCredit banke.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-1780/10

Cazin, 24.08.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrješević dipl, ecc

.....
2369. Rješavajući po zahtjevu Sadiković Ismeta iz Stijene, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin»,broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-4583/10 od 28.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava Sadiković Ismetu sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 200,00 KM /dvijestotine/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za plaćanje troškova pristojbe kupoprodajnog ugovora.

Sredstva prebaciti na račun MZ Stijena sa naznakom za "Sadiković Ismeta".

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-4583/10

Cazin, 28.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrješević dipl, ecc

.....
2370. Rješavajući po zahtjevu Salkić Adila iz Bukovice, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin»,broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-4421/10 od 30.08.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava Salkić Adilu iz Bukovice sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 1.400,00 KM /jednahljadačetiristotine/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za plaćanje troškova bolnice sinu Salkić Sanju.

Sredstva prebaciti na račun Salkić Adila(JMBG:0903963112459), broj: 40136041000 kod UniCredit banke.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-4421/10

Cazin, 31.08.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrješević dipl, ecc

.....
2371. Rješavajući po zahtjevu Samardžić Hasana iz Mutnika, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin»,broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-3588/10 od 28.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava Samardžić Hasanu sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 250,00 KM /dvijestotinepedeset/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za prevazilaženje teške materijalne situacije.

Sredstva prebaciti na račun Samardžić Hasana.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-3588/10

Cazin, 28.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK
Nermin Ogrješević dipl, ecc

.....
2372. Rješavajući po zahtjevu Semanić Edina iz Slatine, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin»,broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-4445/10 od 28.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava Semanić Edinu sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 300,00 KM /tristotine/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za stambeno zbrinjavanje.

Sredstva prebaciti na račun, broj: 09350243310 kod Raiffeisen banke.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-4445/10

Cazin, 28.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrješević dipl, ecc

.....
2373. Rješavajući po zahtjevu Tahirović Denisa iz Gornje Barske, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 02-14-4156/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin»,broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-4156/10 od 28.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava Tahirović Denisa sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 250,00 KM /dvijestotine/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za prevazilaženje teške materijalne situacije.

Sredstva prebaciti na račun Tahirović Denisa, br. 1982010000000083 kod Kib banke dd Velika Kladuš.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:02-14-4156/10

Cazin, 28.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK
Nermin Ogrješević dipl, ecc

.....
2374. Rješavajući po zahtjevu Udruženja "Cazinskih tamburaša" Cazin, br. 06-UCT/10 od 20.04.2010.godine,, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin»,broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-5399/10 od 30.08.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava Udruženju "Cazinskih tamburaša" Cazin, općina Cazin sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 3.600,00 KM /trihiljadešeststotina/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za projekat obuke mladih tamburaša.

Sredstva prebaciti na račun Udruženja, broj računa: 3385202200207647 kod UniCredit banke.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-5399/10

Cazin, 31.08.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrješević dipl, ecc

2375. Rješavajući po zahtjevu Velić Esada, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin»,broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-3577/10 od 24.08.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

ZAKLJUČAK

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava Velić Esadu iz Cazina sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 500,00 KM /petstotina/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za nabavku medicinskih – protetičkih pomagala.

Sredstva prebaciti na račun Velić Esada (JMBG: 2506946112478), broj: 40195696002 kod UniCredit banke.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-3577/10

Cazin, 26.08.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrješević dipl, ecc

2376. Rješavajući po zahtjevu Vukalić Rasima, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin»,broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-2613/10 od 13.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

ZAKLJUČAK

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava Vukalić Rasimu sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 500,00 KM /petstotina/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za prevazilaženje teške materijalne situacije.

Sredstva prebaciti na račun MZ Stijena sa naznakom za Vukalić Rasima.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-2613/10

Cazin, 13.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrješević dipl, ecc

2377. Rješavajući po zahtjevu Čatić Rasime, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin»,broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-4693/10 od 29.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

ZAKLJUČAK

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava Čatić Rasimi sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 350,00 KM /tristotinedeset/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za prevazilaženje teške materijalne situacije.

Sredstva prebaciti na račun JU "Centar za socijalni rad" Cazin sa naznakom za Čatić Rasimu.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-4693/10

Cazin, 29.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrješević dipl, ecc

.....
2378. Rješavajući po zahtjevu Čehić Bahrudina, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin»,broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-4008/10 od 27.08.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava Čehić Bahrudinu sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 1.000,00 KM /jdnahiljada/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za prevazilaženje teške materijalne situacije.

Sredstva prebaciti na račun Čehić Bahrudina (JMBG:1108959112451), broj: 40156198000 kod UniCredit banke.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-4008/10

Cazin, 13.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrješević dipl, ecc

.....
2379. Rješavajući po zahtjevu Čoralić Ejuba, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin»,broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-2320/10 od 27.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava Čoralić Ejubu iz Šturlića sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 600,00 KM /šeststotina/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za troškove dženaze Čoralić Sabahudin.

Sredstva prebaciti na račun pogrebnog društva "Mezaristan", br. 161-035-00225800-90 kod Reiffaisen banke.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-2320/10

Cazin, 27.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrješević dipl, ecc

.....
2380. Rješavajući po zahtjevu Čaušević Sulejmana iz Krakače, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 02-14-2172/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin»,broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-4323/10 od 06.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

Z A K L J U Č A K

I

Odobrava se prenos novčanih sredstava Čaušević Sulejmanu sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 230,00 KM /dvijestotine/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za troškove obrade penzije.

Sredstva prebaciti na račun MZ Skokovi.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:02-14-4323/10

Cazin, 06.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrješević dipl, ecc

2381. Rješavajući po zahtjevu Čataković Semke, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin»,broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-4695/10 od 22.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

Z A K L J U Č A K**I**

Odobrava se prenos novčanih sredstava Čataković Semki sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 300,00 KM /tristotine/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za troškove liječenja.

Sredstva prebaciti na račun Čataković Mehmeda za Čataković Semku, br.3061153863427705 kod Hypo banke.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-4695/10

Cazin, 22.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrješević dipl, ecc

2382. Rješavajući po zahtjevu Čizmić Mustafe iz Cazina, MZ Čizmići a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02.04.2010. godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin»,broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-4657/10 od 22.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

Z A K L J U Č A K**I**

Odobrava se prenos novčanih sredstava Čizmić Mustafi iz Cazina, MZ Čizmići sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 800,00 KM /osamstotina/KM/** (neto iznos), i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći u snošenju dijela troškova školovanja.

Sredstva prebaciti na račun MZ Čizmići sa naznakom za Čizmić Mustafu.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-4657/10

Cazin, 22.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrješević dipl, ecc

2383. Rješavajući po zahtjevu Kluba RVI – paraplegičara USK-a, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin»,broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-4226/10 od 24.08.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

ZAKLJUČAK**I**

Odobrava se prenos novčanih sredstava Klubu RVI – paraplegičara USK-a sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 1.000,00 KM /jednahiljada/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za troškove liječenja Čizmić Šefika.

Sredstva prebaciti na račun Kluba RVI, broj: 3385002200517572 kod UniCredit banke sa naznakom za liječenje Čizmić Šefika.

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-4226/10

Cazin, 24.08.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrješević dipl, ecc

2384. Rješavajući po zahtjevu Škrgić Muhameda, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 01/N-14-3704/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin»,broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-3736/10 od 28.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

ZAKLJUČAK**I**

Odobrava se prenos novčanih sredstava Škrgić Muhamedu sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 200,00 KM /dvijestotine/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za troškove liječenja.

Sredstva prebaciti na račun JU "Centar za socijalni rad" Cazin sa naznakom za "Škrgić Muhameda".

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:01/N-14-3736/10

Cazin, 28.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrješević dipl, ecc

2385. Rješavajući po zahtjevu Ždralić Fikreta iz Tržački Raštela, a na osnovu člana 6., 7., 8. i 9. Odluke o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava iz «Tekuće rezerve» budžeta Općine Cazin broj: 02-14-2172/10 od 02. 04.2010 godine, i člana 139. Statuta Općine Cazin («Službene novine općine Cazin»,broj 2/02 i 6/05), po prethodno pribavljenom Mišljenju Službe za finansije i računovodstvo Općine Cazin broj: 02-14-3599/10 od 06.09.2010 godine, Općinski načelnik d o n o s i

ZAKLJUČAK**I**

Odobrava se prenos novčanih sredstava Ždralić Fikretu sa budžeta Općine Cazin u iznosu **od 500,00 KM /petstotina/KM/** i to iz stavke – **grant Rezerva** u svrhu finansijske pomoći za prevazilaženje teške materijalne situacije.

Sredstva prebaciti na račun Ždralić Fikretu, br. 3389002511757004. kod UniCredit banke .

II

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

III

Korisnik sredstava iz člana I ovog zaključka dužan je u roku od 30 dana od dana isplate sredstava dostaviti izvještaj o utrošku odobrenih sredstava Službi za finansije i računovodstvo.

IV

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

Broj:02-14-3599/10

Cazin, 06.09.2010 godine,-

OPĆINSKI NAČELNIK

Nermin Ogrješević dipl, ecc

SADRŽAJ**OPĆINSKO VIJEĆE CAZIN**

2300. ODLUKA o utvrđivanju javnog interesa rekonstrukcija dijela niskonaponske mreže sa izgradnjom četiri niskonaponska izlaza iz postojeće RP „Gnjilavac“ – TS 10(20)/0,4 k V; 160 k V A	2
2301. ODLUKA o utvrđivanju javnog interesa izmještanje odcjepnog DV 10(20)k V za STS – B 10(20)/0,4 k v „Skokovi 1“ i izgradnja STS – B 10(20)/0,4 Kv „Skokovi 1“	5
2302. ODLUKA o komunalnim taksama i Tarifni komunalnih taksa.....	6
2303. ODLUKA o kreditnom zaduženju Općine Cazin.....	10
2304. ODLUKA o podizanju kratkoročnog kredita JP “Veterinarska stanica” Cazin.....	11
2305. ODLUKA o plaćama i naknada izabranih dužnosnika i nosioca izvršnih funkcija.....	11
2306. ODLUKA o izmjeni i dopuni Odluke o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće državnih službenika i namještenika u Jedinственном općinskom organu uprave Općine Cazin.....	12
2307. ZAKLJUČAK o prihvataju se Izmjene i dopune Operativnog plana za 2010. godinu.....	13
2308. ZAKLJUČAK o prihvatanju Izvještaja o realizaciji Operativnog plana za 2010. godinu.....	13
2309. ZAKLJUČAK o ne prihvatanju prijedlog Odluke o davanju saglasnosti općinskom Načelniku za podnošenje zahtjeva Vladi Federacije BIH za izuzimanje stalnog sredstva SPJ ”Tvornica praškastih proizvoda” Čoralići d.d. ”Agrokomerc” Velika Kladaša bez naknade u korist Općine Cazin.....	13
2310. MIŠLJENJE da je opravdana izgradnja odcjepnog DV 10(20) k V za STS – B 10(20) /0,4 k V „Donja Lučka 3“ i STS – B 10(20) 0,4 k V „Donja Lučka 3“ na području KO Pečigrad mjesto Donja Lučka, Općina Cazin.....	14

OPĆINSKI NAČELNIK

2311. PRAVILNIK o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Općinskom organu uprave Općine Cazin (p r e č i š ć e n i t e k s t).....	15
2312. ODLUKA o Izmjeni Pravilnika o postupku direktnog sporazuma.....	88
2313. ODLUKA o Izmjeni Pravilnika o internim procedurama u postupku javnih nabavki roba, usluga i radova.....	88
2314. RJEŠENJE o utvrđivanju radnog vremena u Jedinственном općinskom organu uprave Općine Cazin.....	88
2315. RJEŠENJE o imenovanju Komisije za izradu Strategije komuniciranja Općine Cazin.....	89
2316. RJEŠENJE o imenovanju Radne grupe za utvrđivanje mogućnosti izgradnje podzemnih garaža na lokalitetu Trg Zlatnih ljljana.....	89
2317.-2385. - grant «Rezerva».....	89-112

IZDAVAČ: SLUŽBA ZA STRUČNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE OPĆINE CAZIN