***S L U Ž B E N I G L A S N I K***

***OP Š T I N E B O S A N S K O G R A H O V O***

***Službeno glasilo***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GODINA 2025.** | **BROJ: X** | **BOSANSKO**  **GRAHOVO**  **12.06.2025. god** |

**AKTI OPŠTINSKOG VIJEĆA**

BOSNA I HERCEGOVINA

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON 10

OPŠTINA BOSANSKO GRAHOVO

OPŠTINSKO VIJEĆE

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave FBiH (“Službene novine FBiH”; broj:49/06 I 51/09),člana17,stava (1) tačka 4., I člana 24. Statuta Opštine Bosansko Grahovo (“Službeni glasnik Opštine Bosansko Grahovo broj : 21/07), člana 94. Poslovnika o radu Opštinskog vijeća Bosansko Grahovo ( “Službeni glasnik Opštine Bosansko Grahovo”, broj 2/05,14/06, 7/10) Opštinsko vijeće Bosansko Grahovo na sjednici održanoj dana 11.06.2025. Godine donosi:

O D L U K U

O usvajanju izvršenja Budžeta Opštine Bosansko Grahovo za period od 01.01. do 31.03.2025.

Planirani budžet Opštine Bosansko Grahovo za 2025. Godinu iznosi 3.205.412,00 KM.

Za period do 31.03.2025.god. ostvareni budžet po stavkama je:

1. PRIHODI

- prihodi od poreza 221.726,93

- neporezni prihodi 199.233,20

- tekuće potpore I grantovi 282.582,67

- prihodi od carina I prodaje zemljišta

nisu ostvareni

UKUPNI PRIHODI 703.512,80

1. RASHODI

* Plate I naknade troškova zaposlenih 271.069,56
* Doprinosi na tert poslodavca 24.244,30
* Izdaci za materijalne usluge 98.695,04
* Tekući grantovi 28.373,77
* Izdaci za kredite 26.443,38
* Kapitalni izdaci 36.648,04

UKUPNI RASHODI 485.474,10

Broj: 01-11-1-921/25

Dana: 11.06.2025.god.

PREDSJEDAVAJUĆI OV

Veselin Vujatović s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON 10

OPŠTINA BOSANSKO GRAHOVO

OPŠTINSKO VIJEĆE

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave („Službene novine Federacije BiH“, broj:49/06 i 51/09) i člana 24. Statuta opštine Bosansko Grahovo („Službeni glasnik Opštine Bosansko Grahovo“, broj:21/07), Opštinsko vijeće Bosansko Grahovo na sjednici održanoj dana 11.06.2025.godine donosi

**Z A K L J U Č A K**

o usvajanju izvještaja o radu Opštinskog načelnika u periodu od 100 (sto) dana mandata

(19.11.2024.-26.02.2025. godine)

**I**

Usvaja se Izvještaj o radu Opštinskog načelnika u periodu od 100 (sto) dana mandata(19.11.2024.-26.02.2025. godine).

**II**

Ova Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „ Službenom glasniku Opštine Bosansko Grahovo“.

Broj: 01-04-1-916/25

Dana: 11.06.2025.god.

PREDSJEDAVAJUĆI OV

Veselin Vujatović s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON 10

OPŠTINA BOSANSKO GRAHOVO

OPŠTINSKO VIJEĆE

Na osnovu člana 52. stav (3) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05) i člana 24. Statuta opštine Bosansko Grahovo („Službeni glasnik Opštine Bosansko Grahovo“, broj:21/07),Opštinsko vijeće Bosansko Grahovo na sjednici održanoj dana 11.06.2025.godine donosi

O D L U K U

o

davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji

Jedinstvenog opštinskog organa uprave Opštine Bosansko Grahovo

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog opštinskog organa uprave Opštine Bosansko Grahovo.

II

Za provođenje ove Odluke zadužuje se načelnik Opštine Bosansko Grahovo.

III

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Opštine Bosansko Grahovo".

Broj: 01-04-1-919/25

Dana: 11.06.2025.god.

PREDSJEDAVAJUĆI OV

Veselin Vujatović s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON 10

OPŠTINA BOSANSKO GRAHOVO

OPŠTINSKO VIJEĆE

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave („Službene novine Federacije BiH“, br. 49/06 i 51/09), člana 24. Statuta Opštine Bosansko Grahovo („Službeni glasnik Opštine Bosansko Grahovo“, broj: 21/07), te u vezi sa članom 217. Zakona o upravnom postupku („Službene novine Federacije BiH“, br. 2/98, 48/99 i 61/22), Opštinsko vijeće Opštine Bosansko Grahovo, na sjednici održanoj dana 11.06.2025. godine, donosi:

**Z A K L J U Č A K**

o

ispravci greške u Odluci o utvrđivanju kriterijuma i objavljivanju Javnog oglasa za

imenovanje 1 (jednog) člana Opštinske izborne komisije Bosansko

Grahovo broj: 01-04-607/25 od 09.04.2025. godine

**1.**Ispravljaju se sljedeće očigledne greške u pisanju u Odluci o utvrđivanju kriterija i objavljivanju Javnog oglasa za imenovanje jednog (1) člana Opštinske izborne komisije Bosansko Grahovo, broj: 01-04-607/25 od 09.04.2025. godine:

1.1. U članu 2. stav 1. tačka C.podtačka 1a. iza riječi*„koje se“* dodaje riječ*„ne“*, tako da tekst glasi:„koje se ne može kandidovati u smislu odredbi 1.6, 1.7. i 1.7a Izbornog zakona BiH.“

1.2. Brisati duplirani naslov pod oznakom C) posebni uslovi, budući da isti već postoji pod tačkom B) posebni uslovi, čime se otklanja tehnička greška u numeraciji i označavanju sadržaja.

1.3. U članu 5. stav (1), iza riječi „dnevnom listu“ brišu se riječi „Nezavisne novine“, tako da tekst u nastavku glasi:„u dnevnom listu, na Oglasnoj table Opštine Bosansko Grahovo I na web stranici Opštine Bosansko Grahovo“.

**2.**Ovaj zaključak proizvodi pravni učinak od dana od kojeg proizvodi pravni učinak i Odluka broj: 01-04-607/25 od 09.04.2025. godine.

**3.**Zaključak se prilaže originalu odluke i čini njen sastavni dio.

**4.**Ovaj Zaključak stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Opštine Bosansko Grahovo".

O b r a z l o ž e n j e

U postupku naknadne provjere Odluke broj: 01-04-607/25 od 09.04.2025. godine, utvrđene su dvije očigledne greške u pisanju:

* U članu 2. stav 1. tačka C. podtačka 1a. izostavljena je riječ„ne“, čime je došlo do promjene smisla norme.
* U tekstu je tehničkom greškom dva puta upotrijebljen naslov „posebni uslovi“ pod različitim oznakama (B i C), iako se odnose na istu cjelinu, zbog čega je potrebno brisanje dupliranog naslova C.
* U članu 5. stav (1), netačno je navedeno ime dnevnog lista u kojem se objavljuje oglas.

Kako se radi o greškama tehničke prirode, odlučeno je kao u dispozitivu ovog Zaključka.

Broj: 01-04-2-920/25

Dana: 11.06.2025.god.

PREDSJEDAVAJUĆI OV

Veselin Vujatović s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON 10

OPŠTINA BOSANSKO GRAHOVO

OPŠTINSKO VIJEĆE

Na osnovu člana 2.12 stav (5) Izbornog zakona BiH („Službeni glasnik BiH“, broj: 23/21, 7/02, 9/02, 20/02, 25/02, 4/04, 20/04, 25/05, 77/05, 11/06, 24/06, 33/08, 37/08, 37/08, 32/10, 48/11, 63/11, 18/13, 7/14, 31/16, 54/17, 41/20, 38/22, 51/22, 67/22, 24/24) člana 7. Uputstva o utvrđivanju kvalifikacija, broju, imenovanju, obuci i razrješenju članova izborne komisije osnovne izborne jedinice u BiH („Službeni glasnik BiH“, broj:31/24 i 85/24) i člana 1. i 5. Odluke o utvrđivanju kriterijuma i objavljivanju Javnog oglasa za imenovanje 1 (jednog ) člana Opštinske komisije Bosansko Grahovo broj: 01-04-607/25 od 09.04.2025. godine, Opštinsko vijeće Bosansko Grahovo objavljuje

**J A V N I O G L A S**

**za**

**imenovanje 1 (jednog) člana Opštinske izborne komisije Bosansko Grahovo**

**I**

Objavljuje se Javni oglas za imenovanje 1 (jednog) člana Opštinske izborne komisije Bosansko Grahovo.

**II**

Članove Opštinske izborne komisije Bosansko Grahovo (u daljem tekstu:OIK Bosansko Grahovo), imenuje Opštinsko vijeće Bosansko Grahovo uz saglasnost Centralne izborne komisije BiH, na period od 7 (sedam) godina.

Kod izbora za članove OIK Bosansko Grahovo vodiće se računa u smislu člana 2.14 Izbornog zakona BiH.

1. da sastav Opštinske izborne komisije odražava zastupljenost konstitutivnih naroda uključujući i ostale, vodeći računa o poslednjem popisu stanovništva sprovedenom na državnom nivou i

2. da sastav OIK Bosansko Grahovo odražava ravnopravnu zastupljenost polova u skladu sa Zakonom o ravnopravnosti polova u BiH.

**III**

Nadležnost Opštinske izborne komisije regulisana je Izbornim zakonom BiH i odgovarajućim podzakonskim propisima.

**IV**

Mandat članova Opštinske izborne komisije traje 7 (sedam) godina i teče od dana pravosnažnosti akta o davanju saglasnosti Centralne izborne komisije BiH na Odluku o imenovanju članova OIK Bosansko Grahovo.

Članovi Opštinske izborne komisije ne zasnivaju radni odnos.

Članovi Opštinske izborne komisije imaju pravo na mjesečnu naknadu u skladu sa zakonom i Odlukom o visini naknade za rad članova izborne komisije osnovne izborne jedinice u BiH.

**V**

**OPŠTI USLOVI**

1. da lice ima pravo glasa,
2. da ima odgovarajuću stručnu spremu i
3. da ima iskustvo u sprovođenju izbora.

**VI**

**POSEBNI USLOVI:**

1. da ima prebivalište u Opštini Bosansko Grahovo,
2. da ima završen fakultet VII/1 stepen stručne spreme ili završen fakultet Bolonjskog sistema studija sa najmanje 180 ETCS i
3. da posjeduje iskustvo u provođenju izbora.

Pod iskustvom u provođenju izbora u proceduri izbora člana izborne komisije podrazumjeva se:

a) članstvo u izbornoj komisiji,

b) članstvo u biračkom odboru na izborima za organe vlasti u BiH,

c) obavljanje dužnosti sekretara izborne komisije,

d) obavljanje poslova službenika Centra za birački spisak,

e) obavljanje poslova kontrolora izbornih rezultata,

f) obavljanje rukovodnih dužnosti u Glavnom centru za brojanje (direktor i zamjenik direktora) i

g) obavljanje poslova državnog službenika i zamjenika u Sekretarijatu CIK BiH na poslovima koji su vezani za provođenje izbornog procesa u trajanju dužem od jedne godine.

Nosioci pravosudnih funkcija izuzimaju se od obaveze dostavljanja dokaza o posjedovanju izbornog iskustva.

Izuzetno od odredbe tačke b) Posebnih uslova, član Opštinske izborne komisije može biti lice koje ima završenu srednju/višu školu, odnosno IV/V/VI stepen stručne spreme ukoliko se radi o opštini koja ima manje od 3.000 birača upisanih u Centralni birački spisak, ili se radi o ponovnom izboru (reimenovanju) člana izborne komisije, odnosno ako je potrebno ispoštovati odredbe člana 2.14 stav (1) Izbornog zakona BiH.

**VII**

Za člana Opštinske izborne komisije **ne može** biti imenovano lice:

a) koje se može kandidovati u smislu odredbi 1.6, 1.7 i 1.7a Izbornog zakona BiH;

b)koje je član najvišeg izvršno-političkog organa političke stranke ili koalicije (predsjednik, podpredsjednik, generalni sekretar, ili član izvršnog odbora ili glavnog odbora);

c) koji je nosilac izabranog mandata ili je član izvršnog organa vlasti, osim u slučajevima predviđenim članom 2.12 Izbornog zakona u BiH;

d) koji je kandidat ili je bio kandidat za bilo koji nivo vlasti na opštim i/ili poslednjim lokalnim izborima;

e) kojem je izrečena kazna za radnju koja predstavlja težu povredu izbornih zakona ili propisa za koju je lično odgovarao u poslednje 4 godine od dana pravosnažnosti odluke.

Član OIK ne može biti zastupnik, odnosno punomoćnik političkog subjekta koji učestvuje na izborima niti lice koje je pravosnažnom sudskom presudom osuđeno na kaznu zatvora u trajanju od šest mjeseci ili duže.

Za člana OIK ne može biti imenovano lice koje je obuhvaćeno odredbama člana 2.3 i 2.12 stav (7) Izbornog zakona BiH, kao ni lice koje obavlja izvršnu funkciju u smislu člana 1.1a Izbornog zakona BiH, niti lice koje je aktuelni kandidat ili je bio kandidat za bilo koji nivo vlasti na poslednjim opštim i/ili poslednjim lokalnim izborima.

Za člana OIK ne može biti imenovano lice koje je osuđeno od strane bilo kojeg domaćeg ili međunarodnog suda za zločin genocida, zločine protiv čovječnosti ili ratne zločine.

Član izborne komisije ili kandidat za člana OIK u statusu državnog službenika ili zaposlenika na radnom mjestu u organu uprave, ne može biti razrješen, odnosno nema smetnji za njegovo imenovanje za člana OIK, pod uslovom da ispunjava uslove iz člana 2.2 Izbornog zakona BiH, a nema smetnji iz člana 2.3 Izbornog zakona BiH.

Član OIK **može** biti predsjednik ili sudija redovnog suda, pravobranilac, sekretar opštinskog vijeća, odnosno skupštine opštine i skupštine grada, odnosno gradskog vijeća, lica profesionalno zaposlena u opštinskom organima uprave i druga lica, ako ispunjavaju uslove određene članom 2.3 Izbornog zakona BiH, a nemaju smetnji iz člana 2.3 Izbornog zakona BiH.

**VIII**

**Potrebna dokumentacija:**

a) prijava na javni konkurs, koja sadrži prijavni obrazac sa kontakt podacima podnosioca prijave, listu dostavljenih dokumenata i svojeručni potpis podnosioca prijave, te dokumente kojima dokazuju ispunjavanje uslova iz javnog konkursa (u originalu ili ovjerenoj kopiji),

b) uvjerenje o državljanstvu (ne starije od 6 mjeseci),

c) izvod iz matične knjige rođenih (ne stariji od 6 mjeseci),

d) dokaz o stručnoj spremi kandidata-odnosno ovjerenu kopiju diplome o stručnoj spremi, nostrifikovanu odnosno priznatu diplomu ukoliko fakultet nije završen u Bosni i Hercegovini, uključujući i diplome stečene prije 06.04.1992. godine u nekoj od država nastalih raspadom SFRJ, a u skladu sapropisima nadležnog organa koji vrši nostrifikaciju-priznavanje inostranih diploma,

e) dokaz o izbornom iskustvu kandidata (za člana izborne komisije akt o davanju saglasnosti CIK BiH na imenovanje i uvjerenje iz službene evidencije koje mora sadržavati podatke o nazivu izborne komisije i mandatnom periodu; za članstvo u biračkom odboru/timu za otvaranje vreća uvjerenje iz službene evidencije koje mora sadržavati podatke o vrsti i godini izbora i nazivu biračkog mjesta u kojem je kandidat bio u članstvu biračkog odbora, te podatak da je kandidat bio u članstvu biračkog odbora i obavljao ovu dužnost; za sekretara izborne komisije, službenika centra za birački spisak, kontrolora izbornih rezultata i dužnosti u Glavnom centru za brojanje, akt o postavljenju na navedenu dužnost ili uvjerenje iz službene evidencije nadležnog organa,

f) dokaz o naučnom zvanju i/ili položenom pravosudnom ispitu i/ili prisustvu obukama za trening trenera u organizaciji Centralne izborne komisije BiH ili o dodjeljenom priznanju CIK BiH (ukoliko kandidat posjeduje navedeno),

g) obrazac PBA-3 o prebivalištu kandidata (ne stariji od 3 mjeseca od dana izdavanja od strane nadležnog organa),

h) izjavu o nacionalnom izjašnjenju kandidata sa poslednjeg popisa stanovništva u BiH, svojeručno potpisanu i ovjerenu od strane nadležnog organa (Prilog 7. Uputstva),

i) izjava kandidata da nije obuhvaćen odredbama člana 1.7b, 2.3 i 2.17 stav (7) Izbornog zakona BiH, svojeručno potpisanu i ovjerenu od strane nadležnog organa (Prilog 6. Uputstva).

**IX**

Javni konkurs biće objavljen u dnevnom listu „Nezavisne novine“, na Oglasnoj tabli Opštine Bosansko Grahovo i na web stranici Opštine Bosansko Grahovo. Obrasci izjava mogu se preuzeti na info-pultu Opštine Bosansko Grahovo i na web stranici Opštine Bosansko Grahovo.

Rok za podnošenje prijava na javni konkurs je 8 (osam) dana od dana objavljivanja konkursa.

Ako konkurs ne bude objavljen istovremeno, rok za prijavu će se računati od dana poslednjeg objavljivanja.

**X**

Prijave na Javni konkurs dostavljaju se putem pošte ili na protokol Opštine Bosansko Grahovo u zatvorenoj koverti, sa naznakom: **„Prijava na javni konkurs za imenovanje jednog člana Opštinske izborne komisije Bosansko Grahovo“** na adresu Opština Bosansko Grahovo, Vojislava Ivetića br.2., 80270 Bosansko Grahovo, Komisiji za izbor jednog člana OIK Bosansko Grahovo (Konkursna komisija).

Po zatvaranju konkursa Konkursna komisija vrši pregled i klasifikaciju prijava kandidata na one koji ispunjavaju uslove tražene javnim konkursom i na one koji ne ispunjavaju uslove, o čemu sačinjava zapisnik.

Konkursna komisija dostavlja pisani poziv kandidatima koji ispunjavaju uslove propisane javnim konkursom koji obavezno sadrži datum i termin zakazanog stručnog testiranja. Poziv se dostavlja preporučenom poštom najkasnije 3 (tri) dana prije održavanja stručnog testiranja. Kandidati koji se ne odazovu stručnom testiranju diskvalificiraju se iz daljeg postupka.

Stručno testiranje sastoji se iz pismenog i usmenog dijela (intervju).

Konkursna komisija sačinjava rang-listu sa redoslijedom kandidata prema uspjehu i podnosi pisani izvještaj Opštinskom vijeću Bosansko Grahovo o provedenom postupku kvalifikacije kandidata i prijedlog rang-liste.

Opštinsko vijeće Bosansko Grahovo, cijeneći položaj kandidata na listi, donosi odluku o imenovanju članova i Opštinske izborne komisije Bosansko Grahovo koju dostavlja na saglasnost CIK BiH.

**Napomena:** Lista pitanja za pismeni dio stručnog testiranja sa ponuđenim odgovorima i tačnim odgovorom objavljena je na stranici CIK BiH.

**Prilog:**

-Izjave (Prilog 6. i Prilog 7. Uputstva)

-Prijavni obrazac

Broj: 01-04-607/25

Bosansko Grahovo, 11.06.2025. godine

PREDSJEDAVAJUĆI OV

Veselin Vujatović s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON 10

OPŠTINA BOSANSKO GRAHOVO

OPŠTINSKO VIJEĆE

Na osnovu člana 363. stav l . Zakona o stvarnim pravima (”Sl.novine F BiH” broj: 66/13), člana 3. i 5.Pravilnika o postupku javnog konkursa za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Federacije BiH, KANTONA, OPŠTINA 1 GRADOVA (”Sl.novine Federacije BiH”, br. 17/14) člana 2.i 3. Odluke o postupku ,načinima i uslovima raspolaganja nekretninama u vlasništvu opštine Bosansko Grahovo i člana 24. Statuta opštine Bosansko Grahovo,( “Službeni glasnik Opštine Bosansko Grahovo”, broj: 21/07) i člana 94. Poslovnika o radu Opštinskog vijeća, (“ Službeni glasnik Opštine Bosansko Grahovo”, broj 2/05, 14/06 i 7/10), Opštinsko vijeće na svojoj sjednici održanoj dana 11.06.2025.godine do n o s i

# ODLUKU

O PROVOĐENjU POSTUPKA PRODAJE NEPOKRETNOSTI U VLASNIŠTVU OPŠTINE BOSANSKO GRAHOVO

Član 1.

Ovom Odlukom odobrava se postupak prodaje nekretnina , zgrade (devastirana) i zemljišta (dvorište) javnim nadmetanjem —licitacijom ( u daljem tekstu licitacija) označenih kao:

* k.č. 15-57/1, ''Grahovo”, zgrada, površine 629 m2 i dvorišta površine 1184 m2, upisana u PL 1174 KO Grahovo I, u naseljenom mjestu Grahovo
* za predmetne nekretnine nije uspostavljen zemljoknjižni uložak.

Član 2.

Kriterij za izbor najpovoljnjeg ponuđača jeste najviša ponuđena kupoprodajna cijena na parcelu koja se licitira.

Početna prodajna cijena nekretnine označene kao k.č 15-57/1 iznosi 36.260,00 KM

Naknada po osnovu prirodne pogodnosti gradevinskog zemljišta (renta) i naknade za uredenje građevinskog zemljišta kupac plaća u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti prema važećim propisima na dan donošenja rješenja o naknadama.

Troškove postupka i objavljivanja oglasa za prodaju nekretnine snosi kupac i iste plaća po izboru najpovoljnijeg ponudača u licitacijskom postupku.

Član 3.

Za učešće u postupku licitacije učesnici su dužni uplatiti kaparu (avans) u iznosu od:

- za nekretninu označenu kao k.č. 15-57/1 iznos od -3.626,00 KM

prije početka licitacionog postupka , odnosno u skladu sa odredbama člana 5. stavl. tačka c. Pravilnika.

Ponuđači koji namjeravaju sudjelovati na licitaciji uz potrebnu dokumentaciju dužni su priložiti i uvjerenje opština Bosansko Grahovo da nemaju dugovanja prema opštini.

Učesniku licitacije čija ponuda bude izabrana kao najpovoljnija odustane iz bilo kog razloga od ponude i od zaključenja ugovora o kupoprodaji, gubi pravo na povratu plaćene kapare.

Pravne i fizičke osobe koje nisu položile odredeni avans ne učestvuju u licitaciji.

Član 4.

Oglas o licitaciji sadrži:

l. naziv i sjedište vlasnika nekretnine koje je predmet raspolaganja,

1. mjesto,datum i sat održavanja licitacije,
2. opis nekretnine,
3. početnu cijenu nekretnine,
4. način i uslove plaćanja kupoprodajne cijene ,
5. visinu kapare odredene u skladu sa članom 5. stav 1. tačka c. Pravilnika , oznaku računa na koji se uplaćuje i rok do kojeg mora biti uplaćeno,
6. uslove izgradnje navedene u članu 9. ove odluke
7. odredbu o pravu razgledanja nekretnine i preuzimanju dokumentacije,
8. odredbu ko može sudjelovati u licitaciji,

10. odredbe o dokumentaciji koju moraju podnijeti i rok do kojeg istu moraju podnijeti,

11. odredbu ko se smatra najpovoljnijim ponuđačem,

1. odredbu da će se u slučaju odustanka najpovoljnijeg ponudača najpovoljmjim ponudačem smatrati sledeći najpovoljniji ponadač koji je ponudio najvišu cijenu,uz uslov da prihvati najvišu ponuđenu cłjenuprvog ponudača,
2. odredbu da najpovoljniji ponudač koji odustane od ponude gubi pravo na povrat kapare,
3. odredbu da se nekretnina raspolaže u stanju ”viđeno-kupljeno”,
4. odredbu da pravo sudjelovanja na licitaciji imaju ponudači koji nemaju dugovanja prema opštini Bosansko Grahovo,
5. odredbu o troškovima,
6. Obavjest o objavi oglasa u javnim glasilima,
7. Odredbu o pravu prodavatelja da odustane od prodaje u svako doba prije potpisivanja ugovora iz objektivnih i opravdanih razloga.

Član 5.

Kupoprodajnu cijenu navedene nekretnine učesnik licitacije koji je proglašen najuspješmji, sa kojim će se zaključiti ugovor,obavezan je uplatiti u prlje potpisivanja ugovora na račun opštine Bosansko Grahovo kod Raiffaisen banke Sarajevo, a predaja nekretnine u posjed kupcu izvršiti će se u roku od 8 dana po uplati kupoprodajne cijene, o čemu će se sačiniti zapisnik.

Član 6.

Postupak licitacije nekretnine u svojini opštine Bosansko Grahovo sprovesti će načelnik koji će objaviti oglas za prodaju nekretnine i Komisija za sprovodenje javnog nadmetanja-licitacije za prodaju nekretnina u vlasništvu Opštine Bosansko Grahovo.

Oglas za prodaju nekretnine iz člana I. Ove Odluke objavit će se u jednom dnevnom listu BiH, na oglasnoj tabli opštine Bosansko Grahovo i na web stranici opštine Bosansko Grahovo.

Član 7.

Ovlašćuje je opštinski načelnik Bosanskog Grahova da po okončanju licitacijskog postupka sa najpovoljnijim ponudačem zaključi ugovor o kupoprodaji po pribavljenom mišljenju opštinskog pravobranioca 

Promet nepokretnosti sprovesti u skladu sa zakonskim propisima , a za provođenje postupka prometa nepokretnosti zadužuje se opštinski načelnik sa Komisijom.

Član 8.

Troškove izrade, notarske obrade ugovora o kupoprodaji, poreza na pomet nekretnine ,takse za uknjižbu i sve ostale troškove koji se odnose na postupak kupoprodaje snosi kupac nekretnine.

Član 9.

Kupac je dužan da u roku od godinu dana podnese zahtjev za izdavanje odobrenja za građenje odnosno da u roku od jedne godine od pravosnažnosti odobrenja za građenje izvede pretežni dio radova na objektu, a dalje roku od 5 godina od zaključenja kupoprodajnog ugovora da završi i uplani objekat u zemljišne i katastarske knjige.

U slučaju neizvršenja obaveza iz prethodnog stavka, kupac je obavezan vratiti zemljište Opštini o čemu će se zaključiti poseban sporazum o uslovima, načinu i dinamici vraćanja kupoprodajne cijene i građevinske vrednosti nedovršenog objekta

Uslovi gradnje definisani u stavku 1. i 2. Ovog člana obavezuju i novog kupca po zaključenju kupoprodajnog ugovora, s tim da propisani rokovi počinju teći od zaključenja istog.

Član 10.

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u ''Službenom glasniku opštine Bosansko Grahovo”.

Broj: 01-27-2-922/25

Dana: 11.06.2025.god.

PREDSJEDAVAJUĆI OV

Veselin Vujatović s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON 10

OPŠTINA BOSANSKO GRAHOVO

OPŠTINSKO VIJEĆE

Na osnovu člana 24. Statuta Opštine Bosansko Grahovo („Službeni glasnik Opštine Bosansko Grahovo“, broj: 21/07), Opštinsko vijeće Bosansko Grahovo na sjednici održanoj dana 11.06.2025.godine donosi

**O D L U K U**

**o davanju ovlaštenja Opštinskom načelniku opštine Bosansko Grahovo za isplatu dijela novčanih sredstava za nabavku kompjutera za potrebe Opštinskog javnog pravobranilaštva Drvar**

Član 1.

Opštinsko vijeće Bosansko Grahovo daje ovlaštenje Opštinskom načelniku opštine Bosansko Grahovo da iz budžeta Opštine Bosansko Grahovo izvrši isplatu novačanog iznosa od 908,34 KM , što predstavlja 50 % od ukupnog iznosa od 1.816, 68 KM, za nabavku kompjutera potrebnog za rad Opštinskog javnog pravobranilaštva Drvar.

Član 2.

Isplata iz člana 1. ove Odluke izvršiće se na račun Opštine Drvar, s obzirom da je Opština Drvar izvršila uplatu cijelokupnog iznosa za nabavku kompjutera.

Član 3.

Zadužuje se Služba za privredu i finansije Opštine Bosansko Grahovo da izvrši isplatu novčanih sredstava u skladu sa ovom Odlukom.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Opštine Bosansko Grahovo".

Broj: 01-11-1-918/25

Dana: 11.06.2025.god.

PREDSJEDAVAJUĆI OV

Veselin Vujatović s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON 10

OPŠTINA BOSANSKO GRAHOVO

OPŠTINSKO VIJEĆE

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave („Službene novine Federacije BiH“, broj:49/06 i 51/09) i člana 24. Statuta opštine Bosansko Grahovo („Službeni glasnik Opštine Bosansko Grahovo“, broj:21/07), Opštinsko vijeće Bosansko Grahovo na sjednici održanoj dana 11.06.2025.godine donosi

Z A K L J U Č A K

I

Prihvata se informacija Službe za obnovu, urbanizam, stambeno-komunalne i imovinsko-pravne poslove i katastar o stanovima u vlasništvu Opštine Bosansko Grahovo.

II

Nalaže se Službi za obnovu, urbanizam, stambeno-komunalne i imovinsko-pravne poslove i katastar da izvrši detaljnu provjeru sljedećih stavki u vezi sa stanovima u vlasništvu Opštine Bosansko Grahovo:

1. **Stanje stanova** – provjeriti fizičko stanje svih stanova koji su u vlasništvu opštine, uključujući stanje infrastrukture, namještaja i opreme, te utvrditi da li su potrebna bilo kakva renoviranja ili popravke.
2. **Status ugovora o zakupu** – provjeriti sve važeće ugovore o zakupu tih stanova, uključujući:datum početka i isteka ugovora, da li su ugovori produženi ili su istekao rok važenja ugovora, identifikovati stanove čiji ugovori su istekli ili nisu obnovljeni.
3. **Plaćanje zakupnine** – provjeriti istoriju plaćanja zakupnine za svaki stan, uključujući: da li su zakupci redovno plaćali zakupninu, postoje li dugovanja ili kašnjenja u plaćanju, da li su sve uplate evidentirane i usklađene sa ugovorima.
4. **Pravne i administrativne nepravilnosti** – utvrditi sve eventualne pravne ili administrativne nepravilnosti u vezi sa zakonitosti ugovora o zakupu i plaćanja zakupnine, kao i utvrditi koji su koraci potrebni za rješavanje istih.

III

Nakon izvršene provjere, Služba je obavezna da podnese opštinskom vijeću detaljan izvještaj sa svim saznanjima, analizama, preporukama I prijedlozima za dalje postupanje, uključujući prijedloge za eventualne korektivn emjere u slučaju nepravilnosti.

IV

Ova Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „ Službenom glasniku Opštine Bosansko Grahovo“.

Broj: 01-04-1-917/25

Dana: 11.06.2025.god.

PREDSJEDAVAJUĆI OV

Veselin Vujatović s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON 10

OPŠTINA BOSANSKO GRAHOVO

OPŠTINSKO VIJEĆE

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave („Službene novine Federacije BiH“, broj:49/06 i 51/09) i člana 24. Statuta opštine Bosansko Grahovo („Službeni glasnik Opštine Bosansko Grahovo“, broj:21/07), Opštinsko vijeće Bosansko Grahovo na sjednici održanoj dana 11.06.2025.godine donosi

Z A K L J U Č A K

I

Prihvata se informacija o zaprimljenom pismu namjere podnosioca Živane Šormaz iz Bosanskog Grahova, koje je dostavljeno Opštinskom vijeću opštine Bosansko Grahovo dana 29.04.2025. godine.

II

Zadužuje se Služba za civilnu bzaštitu da izradi odgovorna pismo namjere Živane Šormaz u vezi sa uklanjanjem devastiranog objekta upisanog u Posjedovni list broj 565 K.O.Crni Lug koji je sagrađen na parceli 41-80 nosioca prava Opština Bosansko Grahovo sa pravom posjeda 1/1, naziva parcele Zadružni dom, u naravi kuća i zgrada, ukupne površine 350m2.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u „ Službenom glasniku Opštine Bosansko Grahovo“ i na oglasnoj tabli organa uprave Opštine Bosansko Grahovo.

Broj: 01- 04-1-719/25

Dana: 11.06.2025.god.

PREDSJEDAVAJUĆI OV

Veselin Vujatović s.r.

**AKTI OPŠTINSKOG NAČELNIKA**

BOSNA I HERCEGOVINA

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON 10

OPŠTINA BOSANSKO GRAHOVO

OPŠTINSKI NAČELNIK

Na osnovu člana 18. stav (1), a u vezi sa članom 17. stav (1) Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14**,** 59/22 i 50/24), opštinski načelnik d o n o s i

**P O S E B N A O D L U K U**

**o**

**pokretanju postupka javne nabavke**

**Član 1.**

Odobrava se nabavka roba za potrebe Opštine Bosansko Grahovo i to:

„NABAVKA CIJEĆA ZA UREĐENJE ZELENIH POVRŠINA, CPV kod 03121100-6.

**Član 2.**

Postupak javne nabavke roba iz člana 1.ove odluke provest će se putem direktnog sporazuma u skladu sa članom 90.Zakona o javnim nabavkamai Pravilnika o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova Opštine Bosansko Grahovo broj 02-11/3-339/23 od 23.02.2023.godine

**Član 3.**

Procijenjena vrijednost javne nabavke je 1.229,05 KM (slovima: jednahiljadadvijestotinedvadesetdevet i 05/100 KM).

**Član 4.**

Nabavka roba iz člana 1. ove odluke izvršiće se u skladu sa Budžetom Opštine Bosansko Grahovo za 2025.godinu („Službeni glasnik Opštine Bosansko Grahovo“, broj 3/25 ) sa pozicije Ostale usluge i dadžbine – Vanredni rashodi – Ekonomski kod 613991.

**Član 5.**

Postupak javne nabavke po ovoj odluci provest će se nakon ispitivanja tržišta na način da će se zatražiti ponuda (predračun) od jednog ili više pravnih lica koja obavljaju djelatnost koja je predmet nabavke.

**Član 6.**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u "Službenom glasniku Opštine Bosansko Grahovo" i web stranici Opštine Bosansko Grahovo.

Broj: 02-11-3-720/25

Dana: 29.04.2025.godine

OPŠTINSKI NAČELNIK Radlović Smiljka s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON 10

OPŠTINA BOSANSKO GRAHOVO

OPŠTINSKI NAČELNIK

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave ("Službeni novine Federa- cije BiH", br. 49/06) i člana 38. Statuta Opštine Bosansko Grahovo ("Službeni glasnik Opštine Bo- sansko Grahovo", br. 21/07) d o n o s i m

O D L U K U

o

odobravanju finansijskih sredstava

I

Odobravaju se PLJOČKARSKOM KLUBU „BOSANSKO GRAHOVO“, ul. Obljaj bb Bosansko Grahovo, finansijska sredstva u iznosu od 1.000,00 KM (Slovima:jednahiljada i 00/100 KM).

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke odobravaju se Pljočkarskom klubu „Bosansko Grahovo“, iz Bosanskog Grahovau svrhuučešća u takmičenju Alpe Adria Kup koji će se održati u toku godine na više lokacija u BiH, Republici Hrvatskoj i Sloveniji.

III

Sredstva iz tačke I ove Odluke odobravaju se na teret sredstava planiranih u Budžetu Opštine Bosansko Grahovo za 2025.godinu na kontu 614311 – Grant za NVO.

IV

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za privredu ifinansijeOpštine Bosansko Grahovo.

V

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Opštine Bosansko Grahovo".

DOSTAVITI:

1. PLJOČKARSKI KLUB „BOSANSKO GRAHOVO“

2. Službi za privredu ifinansije

3. Za "Službeni glasnik Opštine Bosansko Grahovo"

4. a/a

Broj: 02-11-1-449/25

Dana: 16.05.2025.godine

OPŠTINSKI NAČELNIK

Radlović Smiljka s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON 10

OPŠTINA BOSANSKO GRAHOVO

OPŠTINSKI NAČELNIK

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave ("Službeni novine Federa- cije BiH", br. 49/06) i člana 38. Statuta Opštine Bosansko Grahovo ("Službeni glasnik Opštine Bo- sansko Grahovo", br. 21/07) d o n o s i m

O D L U K U

o

odobravanju finansijskih sredstava

I

Odobravaju se SKUD „GAVRILO PRINCIP„ Bosansko Grahovo, finansijska sredstva u iznosu od 3.000,00 KM (Slovima:trihiljade i 00/100 KM).

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke odobravaju se SKUD „GAVRILO PRINCIP„ Bosansko Grahovo u svrhu nastavka funkcionisanja i poboljšanja kvaliteta rada.

III

Sredstva iz tačke I ove Odluke odobravaju se na teret sredstava planiranih u Budžetu Opštine Bosansko Grahovo za 2025.godinu na kontu 614311 – Grant SKUD „Gavrilo Princip„.

IV

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za privredu i finansije Opštine Bosansko Grahovo.

V

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Opštine Bosansko Grahovo".

DOSTAVITI:

1. SKUD „GAVRILO PRINCIP„ Bosansko Grahovo

2. Službi za privredu i finansije

3. Za "Službeni glasnik Opštine Bosansko Grahovo"

4. a/a

Broj: 02-11-1-795/25

Dana: 15.05.2025.godine

OPŠTINSKI NAČELNIK

Radlović Smiljka s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON 10

OPŠTINA BOSANSKO GRAHOVO

OPŠTINSKI NAČELNIK

Na osnovu člana 18. stav (1), a u vezi sa članom 17. stav (1) Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14**,** 59/22 i 50/24), opštinski načelnik d o n o s i

**O D L U K U**

**o**

**pokretanju postupka javne nabavke**

**Član 1.**

Odobrava se nabavka usluga za potrebe Opštine Bosansko Grahovo i to:

„NABAVKA USLUGA STRUČNOG NADZORA, CPV kod 71520000-9.

**Član 2.**

Postupak javne nabavke usluga iz člana 1.ove odluke provest će se putem direktnog sporazuma u skladu sa članom 90.Zakona o javnim nabavkamai Pravilnika o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova Opštine Bosansko Grahovo broj 02-11/3-339/23 od 23.02.2023.godine

**Član 3.**

Procijenjena vrijednost javne nabavke je 700,00 KM bez PDV (slovima: sedamstotinat i 00/100 KM).

**Član 4.**

Nabavka usluga iz člana 1. ove odluke izvršiće se u skladu sa Budžetom Opštine Bosansko Grahovo za 2025.godinu („Službeni glasnik Opštine Bosansko Grahovo“, broj 3/25 ) sa pozicije Ostale stručne usluge-nadzor radova – Ekonomski kod 613915.

**Član 5.**

Postupak javne nabavke po ovoj odluci provest će se nakon ispitivanja tržišta na način da će se zatražiti ponuda (predračun) od jednog ili više pravnih lica koja obavljaju djelatnost koja je predmet nabavke.

**Član 6.**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u "Službenom glasniku Opštine Bosansko Grahovo" i web stranici Opštine Bosansko Grahovo.

Broj: 02-11-3-789/25

Dana: 13.05.2025.godine

OPŠTINSKI NAČELNIK Radlović Smiljka s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON 10

OPŠTINA BOSANSKO GRAHOVO

OPŠTINSKI NAČELNIK

Na osnovu člana 18. stav (1), a u vezi sa članom 17. stav (1) Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14**,** 59/22 i 50/24), opštinski načelnik d o n o s i

**O D L U K U**

**o**

**pokretanju postupka javne nabavke**

**Član 1.**

Odobrava se nabavka usluga za potrebe Opštine Bosansko Grahovo i to:

„NABAVKA USLUGA IZRADE PROJEKTNE DOKUMENTACIJE“, CPV kod71200000-0.

Opis i količina usluga koje su predmet nabavke koja se odobrava ovom odlukom definisani su tenderskom dokumentacijom za predmetnu nabavku.

**Član 2.**

Postupak javne nabavke usluga iz člana 1. ove odluke provest će se putem konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda u skladu sa članovima 88. i 89. Zakona o javnim nabavkama o čemu će se na Portalu javnih nabavki objaviti obavještenje o nabavci.

U predmetnom postupku neće se zaključivati okvirni sporazum.

**Član 3.**

Kriterij za dodjelu ugovora je "najniža cijena tehnički zadovoljavajuće ponude".

**Član 4.**

Procijenjena vrijednost javne nabavke je 19.000,00 KM (slovima: devetnaesthiljada i 00/100 KM).

Nabavka usluga iz člana 1. ove odluke izvršiće se u skladu sa Budžetom Opštine Bosansko Grahovo za 2025.godinu („Službeni glasnik Opštine Bosansko Grahovo“, broj 3/25 ) sa pozicije Izrada projektne dokumentacije – Ekonomski kod 613915.

**Član 5.**

Postupak javne nabavke po ovoj odluci provest će komisija za javnu nabavku koju će posebnim rješenjem imenovati opštinski načelnik.

**Član 6.**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u "Službenom glasniku Opštine Bosansko Grahovo" i web stranici Opštine Bosansko Grahovo.

Broj: 02-11-3-803/25

Dana: 14.05.2025.godine

OPŠTINSKI NAČELNIK Radlović Smiljka s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON 10

OPŠTINA BOSANSKO GRAHOVO

OPŠTINSKI NAČELNIK

Na osnovu člana 18. stav (1), a u vezi sa članom 17. stav (1) Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14**,** 59/22 i 50/24), opštinski načelnik d o n o s i

**O D L U K U**

**o**

**pokretanju postupka javne nabavke**

**Član 1.**

Odobrava se nabavka radova za potrebe Opštine Bosansko Grahovo i to:

„NABAVKA RADOVA NA SANACIJI PUMPNE STANICE „STUDENO VRELO“, CPV kod45232152-2.

Opis i količina radova koje su predmet nabavke koja se odobrava ovom odlukom definisani su tenderskom dokumentacijom za predmetnu nabavku.

**Član 2.**

Postupak javne nabavke radova iz člana 1. ove odluke provest će se putem konkurentskog zahtjeva za dostavu ponuda u skladu sa članovima 88. i 89. Zakona o javnim nabavkama o čemu će se na Portalu javnih nabavki objaviti obavještenje o nabavci.

U predmetnom postupku neće se zaključivati okvirni sporazum.

**Član 3.**

Kriterij za dodjelu ugovora je "najniža cijena tehnički zadovoljavajuće ponude".

**Član 4.**

Procijenjena vrijednost javne nabavke je 19.516,40 KM (slovima: devetnaesthiljadapetstotinašesnaest i 40/100 KM).

Nabavka radova iz člana 1. ove odluke izvršiće se u skladu sa Budžetom Opštine Bosansko Grahovo za 2025.godinu („Službeni glasnik Opštine Bosansko Grahovo“, broj 3/25 ) sa pozicije Rekonstrukcija zgrada – Ekonomski kod 821614.

**Član 5.**

Postupak javne nabavke po ovoj odluci provest će komisija za javnu nabavku koju će posebnim rješenjem imenovati opštinski načelnik.

**Član 6.**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u "Službenom glasniku Opštine Bosansko Grahovo" i web stranici Opštine Bosansko Grahovo.

Broj: 02-11-3-799/25

Dana: 14.05.2025.godine

OPŠTINSKI NAČELNIK Radlović Smiljka s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON 10

OPŠTINA BOSANSKO GRAHOVO

OPŠTINSKI NAČELNIK

Na osnovu člana 18. stav (1), a u vezi sa članom 17. stav (1) Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14**,** 59/22 i 50/24), opštinski načelnik d o n o s i

**O D L U K U**

**o**

**pokretanju postupka javne nabavke**

**Član 1.**

Odobrava se nabavka roba za potrebe Opštine Bosansko Grahovo i to:

„NABAVKA I UGRADNJA PVC STOLARIJE ( OSNOVNA ŠKOLA), CPV kod 44221000-5.

**Član 2.**

Postupak javne nabavke roba iz člana 1.ove odluke provest će se putem direktnog sporazuma u skladu sa članom 90.Zakona o javnim nabavkamai Pravilnika o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova Opštine Bosansko Grahovo broj 02-11/3-339/23 od 23.02.2023.godine

**Član 3.**

Procijenjena vrijednost javne nabavke je 2.500,00 KM (slovima: dvijehiljadepetstotina i 00/100 KM).

**Član 4.**

Nabavka roba iz člana 1. ove odluke izvršiće se u skladu sa Budžetom Opštine Bosansko Grahovo za 2025.godinu („Službeni glasnik Opštine Bosansko Grahovo“, broj 3/25 ) sa pozicije Grant za Osnovnu školu – Ekonomski kod 614311.

**Član 5.**

Postupak javne nabavke po ovoj odluci provest će se nakon ispitivanja tržišta na način da će se zatražiti ponuda (predračun) od jednog ili više pravnih lica koja obavljaju djelatnost koja je predmet nabavke.

**Član 6.**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u "Službenom glasniku Opštine Bosansko Grahovo" i web stranici Opštine Bosansko Grahovo.

Broj: 02-11-3-717/25

Dana: 29.04.2025.godine

OPŠTINSKI NAČELNIK Radlović Smiljka s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON 10

OPŠTINA BOSANSKO GRAHOVO

OPŠTINSKI NAČELNIK

Na osnovu člana 18. stav (1), a u vezi sa članom 17. stav (1) Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14**,** 59/22 i 50/24), opštinski načelnik d o n o s i

**O D L U K U**

**o**

**pokretanju postupka javne nabavke**

**Član 1.**

Odobrava se nabavka roba za potrebe Opštine Bosansko Grahovo i to:

„NABAVKA KOMUNALNIH UREĐAJA I ALATA (TRIMER), CPV kod 16160000-4.

**Član 2.**

Postupak javne nabavke roba iz člana 1.ove odluke provest će se putem direktnog sporazuma u skladu sa članom 90.Zakona o javnim nabavkamai Pravilnika o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova Opštine Bosansko Grahovo broj 02-11/3-339/23 od 23.02.2023.godine

**Član 3.**

Procijenjena vrijednost javne nabavke je 1.978,84 KM (slovima: jednahiljadadevetstotinasedamdesetosam i 84/100 KM).

**Član 4.**

Nabavka roba iz člana 1. ove odluke izvršiće se u skladu sa Budžetom Opštine Bosansko Grahovo za 2025.godinu („Službeni glasnik Opštine Bosansko Grahovo“, broj 3/25 ) sa pozicije Strojevi,uređaji,alati i inastalacije – Ekonomski kod 821361.

**Član 5.**

Postupak javne nabavke po ovoj odluci provest će se nakon ispitivanja tržišta na način da će se zatražiti ponuda (predračun) od jednog ili više pravnih lica koja obavljaju djelatnost koja je predmet nabavke.

**Član 6.**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u "Službenom glasniku Opštine Bosansko Grahovo" i web stranici Opštine Bosansko Grahovo.

Broj: 02-11-3-715/25

Dana: 29.04.2025.godine

OPŠTINSKI NAČELNIK Radlović Smiljka s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON 10

OPŠTINA BOSANSKO GRAHOVO

OPŠTINSKI NAČELNIK

Na osnovu člana 18. stav (1), a u vezi sa članom 17. stav (1) Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14**,** 59/22 i 50/24), opštinski načelnik d o n o s i

**O D L U K U**

**o**

**pokretanju postupka javne nabavke**

**Član 1.**

Odobrava se nabavka roba za potrebe Osnovne škole „Grahovo“ putem Opštine Bosansko Grahovo i to: „NABAVKA I UGRADNJA VIDEO NADZORA U OSNOVNOJ ŠKOLI, CPV kod 32323500-8.

**Član 2.**

Postupak javne nabavke roba iz člana 1.ove odluke provest će se putem direktnog sporazuma u skladu sa članom 90.Zakona o javnim nabavkamai Pravilnika o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova Opštine Bosansko Grahovo broj 02-11/3-339/23 od 23.02.2023.godine

**Član 3.**

Procijenjena vrijednost javne nabavke je 3.811,50 KM (slovima: trihiljadeosamstotinajedanaest i 50/100 KM).

**Član 4.**

Nabavka roba iz člana 1. ove odluke izvršiće se u skladu sa Budžetom Opštine Bosansko Grahovo za 2025.godinu („Službeni glasnik Opštine Bosansko Grahovo“, broj 3/25 ) sa pozicije Grant za osnovnu školu – Ekonomski kod 614311.

**Član 5.**

Postupak javne nabavke po ovoj odluci provest će se nakon ispitivanja tržišta na način da će se zatražiti ponuda (predračun) od jednog ili više pravnih lica koja obavljaju djelatnost koja je predmet nabavke.

**Član 6.**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u "Službenom glasniku Opštine Bosansko Grahovo" i web stranici Opštine Bosansko Grahovo.

Broj: 02-11-3-820/25

Dana: 19.05.2025.godine

OPŠTINSKI NAČELNIK Radlović Smiljka s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON 10

OPŠTINA BOSANSKO GRAHOVO

OPŠTINSKI NAČELNIK

Na osnovu člana 18. stav (1), a u vezi sa članom 17. stav (1) Zakona o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14**,** 59/22 i 50/24), opštinski načelnik d o n o s i

**O D L U K U**

**o**

**pokretanju postupka javne nabavke**

**Član 1.**

Odobrava se nabavka roba za potrebe Opštine Bosansko Grahovo i to:

„NABAVKA KANCELARIJSKOG NAMJEŠTAJA (POLICE ZA ARHIVU)“, CPV kod 39130000-2.

**Član 2.**

Postupak javne nabavke roba iz člana 1.ove odluke provest će se putem direktnog sporazuma u skladu sa članom 90.Zakona o javnim nabavkama i Pravilnika o nabavci roba, vršenju usluga i ustupanju radova Opštine Bosansko Grahovo broj 02-11/3-339/23 od 23.02.2023.godine

**Član 3.**

Procijenjena vrijednost javne nabavke je 251,31 KM (slovima: dvijestotinepedesetjedan i 31/100 KM).

**Član 4.**

Nabavka roba iz člana 1. ove odluke izvršiće se u skladu sa Budžetom Opštine Bosansko Grahovo za 2025.godinu („Službeni glasnik Opštine Bosansko Grahovo“, broj 3/25 ) sa pozicije Namještaj – Ekonomski kod 821311.

**Član 5.**

Postupak javne nabavke po ovoj odluci provest će se nakon ispitivanja tržišta na način da će se zatražiti ponuda (predračun) od jednog ili više pravnih lica koja obavljaju djelatnost koja je predmet nabavke.

**Član 6.**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u "Službenom glasniku Opštine Bosansko Grahovo" i web stranici Opštine Bosansko Grahovo.

Broj: 02-11-3-680/25

Dana: 25.04.2025.godine

OPŠTINSKI NAČELNIK Radlović Smiljka

B O S N A I H E R C E G O V I N A

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON 10

OPŠTINA BOSANSKO GRAHOVO

OPŠTINSKI NAČELNIK

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave ("Službeni novine Federa- cije BiH", br. 49/06) i člana 38. Statuta Opštine Bosansko Grahovo ("Službeni glasnik Opštine Bosansko Grahovo", br. 21/07) d o n o s i m

O D L U K U

o

odobravanju finansijskih sredstava

I

Odobravaju se Omladinskoj organizaciji „Bosansko Grahovo“ iz Bosanskog Grahova,ul. Gavrila Principa br.4 finansijska sredstva u iznosu od 14.000,00 KM (Slovima:četrnaesthiljada i 00/100 KM).

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke odobravaju se Omladinskoj organizaciji „ Bosansko Grahovo“ u svrhu realizacije projekta „Uređenje dječijeg igrališta“

III

Sredstva iz tačke I ove Odluke odobravaju se na teret sredstava planiranih u Budžetu Opštine Bosansko Grahovo za 2025.godinu na kontu 614311 – Grant za projekte mladih.

IV

Za realizaciju ove Odluke zadužuje se Služba za privredu i finansije Opštine Bosansko Grahovo.

V

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Opštine Bosansko Grahovo".

DOSTAVITI:

1. Omladinska organizacija „Bosansko Grahovo“

2. Službi za privredu i finansije

3. Za "Službeni glasnik Opštine Bosansko Grahovo"

4. a/a

Broj: 02-11-1-869/25

Dana: 06.06.2025.godine

OPŠTINSKI NAČELNIK

Radlović Smiljka s.r.

B O S N A I H E R C E G O V I N A

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON 10

OPŠTINA BOSANSKO GRAHOVO

OPŠTINSKI NAČELNIK

Na osnovu člana 62. stav 2. Zakona o organizaciji organa uprave u FBiH (Sl.novine FBiH br. 35/05) člana 3.stav 1. Zakona o računovodstvu i reviziji u FBiH (Sl.novine FBiH br.32/05) i člana 67 Pravilnika o knjigovodstvu Proračuna u FBiH (Sl.novine FBiH br.1/11) i člana 19 zakona o porezu na dobit 15/16 i 15/20 , Pomoćnik Opštinskog načelnika za privrdu i finansije donosi

**R J E Š E N J E**

**O**

**formiranju Komisije za određivanje vrijednosti osnovnih sredstava popisanih na popisu 2024. godine.**

Formira se Komisija zaodređivanje vrijednosti osnovnih sredstava popisnih na popisu 2024.godine jedinstvenog organa državne službe Opštine Bosansko Grahovo , kako slijedi:

1.Bikić Žarko, predsjednik komisije

2.Bauk Miroslav, član komisije

3.Bilbija Jovana, član komisije

**II**

Komisija je dužna izvršitiprocjenu vrijednostiosnovnih sredstava i sitnog inventara popisanih na dan 31.12.2024.god..

**III**

Za organizaciju popisa određuje se pomoćnik načelnika za privredu i finansije Jović Vlado.

**IV**

Komisija iz tačke 1. ovog Rješenja je dužna izvršiti amortizaciju sredstava na sredstvima za koje je to moguće i o istom sačiniti izvještaj.

**V**

**Komisuja je dužna da u roku od 45 dana završi procjenu vrijednosti Osnovnih sredstava i sitnog inventara i o istom načini izvještaj**

**VI**

Ovo rješenje stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u Službenom Glasniku Opštine Bosansko Grahovo.

Dostaviti :

-komisiji od 1-3

-službi finansija

-za Službeni Glasnik

-a/a

Broj: 04-04-1-593/25

Dana: 07.04.2025godine

POMOĆNIK NAČELNIKA

Vlado Jović s.r.

B O S N A I H E R C E G O V I N A

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON 10

OPŠTINA BOSANSKO GRAHOVO

OPŠTINSKI NAČELNIK

Opštinski načelnik Opštine Bosansko Grahovo, rješavajući po službenoj dužnosti u predmetu proglašavanja ništavim dijela Odluke Opštinskog načelnika o odabiru najpovoljnijih ponuda za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države po Javnom pozivu za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području Opštine Bosansko Grahovo, broj: 02-20-997/22 od 05.08.2022.godine, broj Odluke: 02-11-997/22 od 18.11.2022. na osnovu presude Kantonalnog suda u Livnu broj:10 0 U 005711 22 U od 12.12.2023.godine i člana 265. Zakona o upravnom postupku FBIH („Sl.novine Federacije BiH br.2/98 i 48/99) donosi sledeće :

RJEŠENJE

1. Proglašava se ništavim dio Odluke Opštinskog načelnika o odabiru najpovoljnijih ponuda za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države po Javnom pozivu za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području Opštine Bosansko Grahovo, broj: 02-20-997/22 od 05.08.2022.godine, broj Odluke: 02-11-997/22 od 18.11.2022 a koji se odnosi na član 1. stav 4. navedene Odluke (POZICIJA 3 Zemljišno knjižna čestica broj 302/26) kojom je za najpovoljniju ponudu odabrana ponuda POLJOPRIVREDE "DOLIĆ" sa sjedištem u Livnu ,Veliki Gruber bb, za zakup zemljišnoknjižne čestice 302/26 upisane Zemljišno knjižni uložak 316 K:O Crni Lug ukupne površine 92 ha 50 a, ozančena kao oranica kojom je za predmetno poljoprivredno zemljište ponuđena godišnja cijena zakupa u visini 100,00 KM ( stotinu i 00KM) po jednom hektaru.

2. Poništavaju se sve pravne posljedice koje proizilaze iz dijela Odluke o odabiru najpovoljnijih ponuda za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države po Javnom pozivu za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području Opštine Bosansko Grahovo, broj: 02-20-997/22 od 05.08.2022.godine, broj Odluke: 02-11-997/22 od 18.11.2022 koje se ovim rješenjem proglašava ništavim.

3. U ostalom dijelu Odluka o odabiru najpovoljnijih ponuda za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države po Javnom pozivu za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području Opštine Bosansko Grahovo, broj: 02-20-997/22 od 05.08.2022.godine, broj Odluke: 02-11-997/22 od 18.11.2022, ostaje na snazi.

O b r a z l o ž e nj e

Organ uprave je, postupajući po službenoj dužnosti, izvršio reviziju zakonitosti Odluke Opštinskog načelnika o odabiru najpovoljnijih ponuda za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države po Javnom pozivu za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području Opštine Bosansko Grahovo, broj: 02-20-997/22 od 05.08.2022.godine, broj Odluke: 02-11-997/22 od 18.11.2022. Uvidom u presudu Kantonalnog suda u Livnu broj:10 0 U 005711 22 U od 12.12-2023.godine i u spise predmeta te analizom relevantnih zakonskih propisa, utvrđeno je da je navedena Odluka donesena protivno odredbama Zakona upravnom postupku FBIH („Sl.novine Federacije BiH br.2/98 i 48/99), i da postoje razlozi zbog kojih se smatra ništavom u smislu člana 264 stav 5. Zakona o upravnom postupku FBIH („Sl.novine Federacije BiH br.2/98 i 48/99).

Uvidom u presudu Kantonalnog suda u Livnu broj:10 0 U 005711 22 U od 12.12.2023.godine usvojena je tužba tužitelja BGL Commerce d.o.o. Posušje kojom se tužba uvažava i rješenje broj : 02-11-160/22 od 30.03.2022.godine i Odluka broj: 02-11-160/22 od 17.03.2022.godine poništava i predmet se vraća prvostepenom organu na ponovni postupak.

U postupku razmatranja navedene presude došlo se do saznanja, da je nakon donošenja Odluke o odabiru najpovoljnije ponude za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države po Javnom pozivu za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području Opštine Bosansko Grahovo broj: 02-20-160/22 od 16.02.2022.godine dok je trajao postupak pred sudom, Opštinski načelnik Opštine Bosansko Grahovo raspisao novi Javni poziv za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području Opštine Bosansko Grahovo broj: 02-20-977/22 od 05.08.2022.godine u koji poziv je na poziciji 3. uvrštena parcela označena kao k.č. 302/26, upisana u ZK uložak 475 K.O. Crni Lug u površini od 92 ha 50, koja je već bila predmet prethodnog postupka , odnosno Odlukom o odabiru najpovoljnije ponude za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području Opštine Bosansko Grahovo broj: 02-11-160/22 od 17.03.2022.godine i ista je dodjeljena najpovoljnijem ponuđaču , na poziciji 3.a, BGL COMMERCE d.o.o.Posušje.

U vezi naprijed navedenim nesporno proizilazi da je jedna te ista parcela označena kao k.č. 302/26 upisana u ZK uložak 475. K.O. Crni Lug u površini 92 ha 50 a , Odlukom Opštine Bosansko Grahovo dodjelenja dva puta različitim ponuđačima i to BGL COMMERCE d.o.o. Posušje i Poljoprivreda Dolić, vlasnik Ivica Dolić.

Iz dokumentacije iz spisa predmeta jasno je vidljivo da je Opština Bosansko Grahovo zaključila Ugovor o zakupu poljoprivrednog zemljišta sa kasnijim ponuđačom Poljoprivreda Dolić, vlasnik Ivica Dolić, dok sa ponuđačem BGL COMMERCE d.o.o. Posušje Ugovor o zakupu poljoprivrednog zemljišta nije zaključen.

Iz navedene presude presude Kantonalnog suda u Livnu broj:10 0 U 005711 22 U od 12.12-2023.godine nesporno proizilazi da je poništeno Rješenje broj: 02-11-160/22 od 30.03.2022.godine i Odluka broj: 02-11-160/22 od 17.03.2022.godine i predmet vraćen prvostepenom organu na ponovni postupak.

Dakle poništavanjem akta, u ovom slučaju Rješenja i Odluke, poništavaju se i sve pravne posljedice poništenog akta koje je isto proizvelo.

U konkretnom slučaju, Rješenje Opštinskog načelnika Opštine Bosansko Grahovo o proglašavanju ništavim dijela Odluke o odabiru najpovoljnijih ponuda za zakup poljoprivrednog zemljišta, broj: 02-11-997/22 od 18. 11.2022. godine, zasniva se na postojanju razloga za ništavost, prvenstveno zbog činjenice da je predmetna odluka o zakupu, čiji je dio proglašen ništavim, donesena u toku trajanja upravnog spora povodom prethodne odluke koja se odnosila na istu parcelu. Donošenje ove dluke o zakupu iste parcele u toku trajanja upravnog spora o zakonitosti prethodne odluke, opštinski organ je postupio u suprotnosti sa svojim ovlaštenjima i principima zakonitosti, jer je raspolagao istom parcelom bez da je prethodni upravni spor pravomoćno okončan. Presudom kantonalnog suda u Livnu broj: 10 0 U 005711 22 U od 12.12.2023. godine, uvaženjem tužbe i poništenjem ranijeg rješenja i odluke, potvrđeno je da je raspolaganje istom nekretninom u toku trajanja upravnog spora bilo ništavo, posebno jer poništenje osporenog akta presudom djeluje ex. tunc. Pored toga, nepotpuna pouka o pravnom lijeku u Odluci od 18.11.2022. godine, a cijeneći razloge uvaženja tužbe i poništenja osporenih upravnih akata, u kontekstu sa raspolaganjem predmetnom parcelom u toku trajanja upravnog spora, dovela bi tužitelja BGL (BGL COMMERCE d.o.o. Posušje) u nepravičnu situaciju da, bez obzira na uspjeh u upravnom sporu, sada zbog istih propusta prvostepenog organa (neobezbjeđena dvostepenost) ne može biti učesnik Javnog poziva u odnosu na predmetnu parcelu, a time bi bilo onemogućeno i izvršenje presude kantonalnog suda u Livnu.

Vraćanjem na ponovni postupak, ispočetka se provodi procedura donošenja Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača jer je ista poništena. Donošenjem nove odluke, zakupodavac u konkretnom slučaju zaključuje ugovore o zakupu poljoprivrednog zemljišta sa najpovoljnijim ponuđačima. S obzirom da se između ostalog radi o parceli označenoj kao k.č. 302/ 26 upisanoj u ZK uložak 475 K.O. Crni Lug u površini 92 ha 50 a a koja je bila predmet prvobitnog Javnog poziva o sudbini navedene parcele se odlučuje u ponovnom postupku.

Imajući u vidu navedeno , i s obzirom na to da se radi o Odluci (dio Odluke) koja sadrži nepravilnosti koja je po izričitoj zakonskoj odredbi predviđena kao razlog ništavosti u skladu sa članom 264. Stav 5. i člana 265. Zakona o upravnom postupku FBIH („Sl.novine Federacije BiH br.2/98 i 48/99), opštinski načelnik kao organ koji je donio Odluku 02-11-997/22 od 18.11.2022. godine u smislu člana 265. Stav 3. zakona u upravnom postupku FBiH, rješio je kao u dispozitivu ovog rješenja.

POUKA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ovog rješenja se može izjaviti žalba Ministarstvu poljoprivrede vodoprivrede i šumarstva Hercegbosanske županije u roku 15 dana od dana dostvljanja ovog rješenja.

Žalba se predaje ovom organu neposredno u pisanom obliku ili usmeno na zapisnik ili se šalje preporučeno poštom.

Dostaviti:

- POLJOPRIVREDA “DOLIĆ” sa sjedištem u Livnu, Veliki Guber bb

- Nikola Šormaz, Peći bb, Bosansko Grahovo

- FARMA TOMISLAV GRAD, Domagojeva 45, Tomislavgrad

- Ministarstvo poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva HBŽ

- Federalno ministarstvo poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva

- Opštinski sud u Livnu, Odjeljenje suda u Drvaru

- Katastar Opštine Bosansko Grahovo

- Služba za privredu i fnansije Opštine Bosansko Grahovo

- “Službeni glasnik Opštine Bosansko Grahovo”

- a/a

Broj: 02-11-997/22

Dana: 10.06.2025. godine

OPŠTINSKI NAČELNIK

Radlović Smiljka s.r.

B O S N A I H E R C E G O V I N A

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON 10

OPŠTINA BOSANSKO GRAHOVO

OPŠTINSKI NAČELNIK

Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine

("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), člana 15. stav 1. alineja 8. Zakona o principima lokalne

samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/06), člana 103. stav

1. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji

"Narodne novine Hercegbosanske Županije", broj 1/14 I 5/16 ), člana 44. Uredbe o načelima za utvrđivanje

unutarnjeg ustrojstva tijela državne službe u Hercegbosanskoj županiji ("Narodne novine Hercebosanske

županije", broj 6/14), člana 35. stav 1. Uredbe o poslovima temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne

službe Hercegbosanske županije koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i

ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa ("Narodne novine Hercegbosanske županije", broj 6/14), člana

25. stav 1. Uredbe o dopunskim poslovima temeljne djelatnosti iz nadležnosti tijela državne službe koje

obavljaju namještenici i poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju zaposlenici ("Narodne novine

Hercegbosanske Županije" broj 6/14) i člana 38. tačka 12. Statuta opštine Bosansko Grahovo ("Službeni

glasnik Opštine Bosansko Grahovo", broj 21/07), i člana 12. Odluke o organizaciji i djelokrugu službi za

upravu u jedinstvenom opštinskom organu uprave Opštine Bosansko Grahovo (“ Službeni glasnik Opštine

Bosansko Grahovo", broj 4/24 ) načelnik opštine Bosansko Grahovo d o n o s i

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

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI JEDINSTVENOG OPŠTINSKOG ORGANA**

**UPRAVE OPŠTINE BOSANSKO GRAHOVO**

**I - OPŠTE ODREDBE**

Član 1.

Ovim Pravilnikom, u skladu sa zakonima i drugim propisima donesenim na osnovu zakona, utvrđuje se

unutrašnja organizacija Jedinstvenog opštinskog organa uprave Opštine Bosansko Grahovo (u daljem tekstu:

Opštinski organ uprave), organizacione jedinice i njihova nadležnost, sistematizacija radnih mjesta sa opisom

poslova i potrebnim uslovima za rad na radnim mjestima, rukovođenje Opštinskim organom uprave i

organizacionim jedinicama i ovlaštenja i odgovornosti za obavljanje poslova, stručni kolegij i radna tijela,

saradnja u obavljanju poslova iz nadležnosti organa, programiranje i planiranje rada, način ostvarivanja prava

i obaveza iz radnih odnosa i discipliska odgovornost državnih službenika i namještenika, ostvarivanje javno-

sti rada i druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Opštinskog organa uprave.

Član 2.

Unutrašnja organizacija Opštinskog organa uprave zasniva se na sljedećim principima:

1. zakonitosti,

2. transparentnosti i javnosti,

3. odgovornosti,

4. efikasnosti i ekonomičnosti,

5. profesionalne nepristrasnosti.

Član 3.

Prilikom utvrđivanja unutrašnje organizacije vodilo se računa da se osiguraju sljedeća načela:

a) da unutrašnja organizacija bude racionalna i da osigurava uspješno i efikasno obavljanje svih poslova

iz nadležnosti Opštinskog organa uprave,

b) da se grupisanje poslova u jednu cjelinu vrši prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti,

obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uslovima za njihovo vršenje,

c) da se može ostvariti puna i ravnomjerna zaposlenost svih državnih službenika i namještenika i da

mogu doći do izražaja njihove stručne i druge sposobnosti,

d) da se broj izvršilaca odredi tako da bude adekvatan vrsti, obimu i složenosti poslova iz nadležnosti

Opštinskog organa uprave,e) da se izvrši pravilna raspodjela poslova iz nadležnosti Opštinskog organa uprave na poslove za koje su

nadležni državni službenici i poslove za koje su nadležni namještenici.

**II – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA OPŠTINSKOG ORGANA**

**UPRAVE, VRSTE ORGANIZACIONIH JEDINICA I NJIHOVA**

**NADLEŽNOST I SISTEMATIZACIJA**

Član 4.

Opštinski organ uprave poslove i zadatke iz izvorne nadležnosti opštine, upravne poslove koji mu se

federalnim i kantonalnim zakonom stave u nadležnost izvršava putem sljedećih osnovnih organizacionih

jedinica:

**1. Službe za privredu i finansije,**

**2. Službe za obnovu, urbanizam, stambeno - komunalne i imovinsko - pravne poslove i katastar,**

**3. Službe za opštu upravu i socijalnu zaštitu,**

**4. Služba za civilnu zaštitu.**

Član 5.

Kako zbog malog obima poslova nema potrebe da se kao osnovna organizaciona jedinica radi vršenja poslova

i zadataka koji su neposredno vezani za potrebe rada opštinskog načelnika osniva kabinet, te kako se vršenje

tih poslova ne može predvidjeti u okviru neke od predviđenih organizacionih jedinica, a za vršenje tih poslova

je potreban samo jedan izvršilac, poslovi tehničkog sekretara opštinskog načelnika će se obavljati kao poslovi

samostalnog izvršioca.

Član 6.

Osnovne organizacione jedinice iz člana 4. ovog Pravilnika u svom sastavu nemaju unutrašnjih organizacionih

jedinica.

Član 7.

Nadležnost osnovnih organizacionih jedinica iz člana 4. i sistematizacija radnih mjesta u istim utvrđeni su

članovima 8., 9., 10. i 11. ovog Pravilnika.

Član 8.

**1. SLUŽBA ZA PRIVREDU I FINANSIJE**

Služba za privredu, finansije i civilnu zaštitu obavlja sljedeće poslove osnovne djelatnosti koje obavljaju

državni službenici i dopunske poslove osnovne djelatnosti koje obavljaju namještenici:

- Izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa nadležnih organa i institucija BiH,

Federacije BIH, Kantona i Opštine iz oblasti finansija, preduzetništva i lokalnog ekonomskog razvoja;

- obavlja studijsko-analitičke i informaciono-dokumentacione i računovodstveno-materijalne poslove u

oblastima za koje je osnovana;

- inicira donošenje i učestvuje u izradi prijedloga propisa i akata koji se tiču poslova iz nadležnosti

službe;

- prati stanje, preduzima mjere za stvaranje povoljnog ambijenta za razvoj privrede, poljoprivrede i

drugih poslovnih aktivnosti, te bolju iskorištenost resursa opštine;

- vrši poslove vezane za razvojno planiranje i upravljanje razvojem;

- učestvuje u realizaciji programa razvoja i predlaže mjere za unaprijeđenje stanja u privrednim

djelatnostima, posebno u oblasti male privrede i samostalnog privređivanja;

- izrađuje planove i programe vezane za preduzetništvo, poljoprivredu i lokalni razvoj

- rješava u upravnim stvarima po zahtjevima stranaka i preduzima upravne i druge mjere u izvršavanju

poslova iz nadležnosti službe;

- vodi brigu o prirodnim i privrednim resursima opštine i realizaciji programa za unapređenje stanja u

ovoj oblasti;- učestvuje u izradi Strategije razvoja Opštine i prati izvršenje,

- predlaže prioritete u razvoju Opštine i vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata;

- vodi obrtni registar, registar trgovačkih radnji, registar ugostiteljskih radnji, upisnik o minimalnim

uslovima ugostiteljskih objekata koji se ne kategoriziraju i registar izdatih rješenja za vršenje prevoza

za vlastite potrebe;

- vrši upis, promjene i brisanje porodičnih poljoprivrednih gazdinstava i vodi registar poljoprivrednih

gazdinstava i registar klijenata, kao i registar pčelara;

- vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vezane za poslovanje sa bankama, sistem

plaćanja i platni promet, te investicije koje se finansiraju iz sredstava opštine;

- vrši uplata po svim osnovama za Opštinu;

- vodi propisane poreske evidencije, obračun i uplata poreza;

- izrađuje prednacrte, nacrte i prijedloge budžeta i rebalansa budžeta;

- priprema i provodi javne rasprave vezane za donošenje budžeta;

- izrađuje periodične i godišnje obračune;

- izrađuje izvještaje o izvršenju budžeta i druge analitičke materijale;

- prati realizaciju budžetskih sredstava;

- provodi politike i smjernica iz oblasti javnih finansija;

- vrši prikupljanje i obradu statističkih podataka po oblastima iz nadležnosti službe i dostavlja ih

nadležnoj organizacionoj jedinici Federalnog zavoda za statistiku,

- utvrđivanje politike upravljanja privrednim resursima i raspodjela sredstava ostvarenih na osnovu

njihovog korištenja;

- vodi evidencije, praćenje i izvještavanje o ostvarenim prihodima i rashodima, te predlaže mjera za

poboljšanu naplatu i namjensko trošenje budžetskih sredstava,

- vodi knjigovodstvene evidencije iz oblasti računovodstva, platnog prometa i blagajničkog poslovanja

za Opštinski organ uprave i izdvojene račune istog;

- izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službene evidencije;

- arhivira i čuva računovodstvene dokumentacije;

- vodi analitičke evidencije stalnih sredstava pojedinačnih nabavki i utroška roba i usluga;

- obračunava plata, naknada i drugih materijalnih prava koje nemaju karakter plata;

- priprema i obrađuje podataka za trezorsko poslovanje;

- izrađuje prijedlog godišnjeg plana javnih nabavki prema propisanoj metodologiji i dostavlja ga

opštinskom načelniku radi donošenja, nakon donošenja prati njegovu realizaciju i predlaže ažuriranje u

skladu sa promijenjenim oklnostima, priprema izvještaj o realizaciji godišnjeg plana javnih nabavki;

- provodi procedure javnih nabavki,

- prikuplja podatke, priprema razne analize, studije, izvještaje i informacije u okviru djelokruga rada i

dostavlja nadležnim organima,

- vodi evidencije stalnih sredstava i sitnog inventara za sve organizacijone jedinice,

- vrši stručne, administrativne i druge poslove za organe MZ iz svoje oblasti;

- obavlja druge poslove koji se zakonima i drugim propisima ili odlukama i drugim aktima Opštinskog

vijeća i opštinskog načelnika stave u nadležnost službe;

U okviru Službe utvrđuje se 7 (sedam) radnih mjesta državnih službenika i namještenika, čiji naziv i opis

poslova, uslovi za njihovo obavljanje, grupa i složenost poslova, te status i pozicija radnog mjesta su sljedeći:

**1.1. POMOĆNIK NAČELNIKA ZA PRIVREDU I FINANSIJE**

**Opis poslova:**

Neposredno vodi službu, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute i pruža

stručnu pomoć u vršenju poslova,

osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe,redovno upoznaje opštinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti

službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera,

vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe,

rješava o pitanjima i potpisuje pojedinačna akta u skladu sa ovlaštenjima koja se utvrđuju rješenjem

opštinskog načelnika,

inicira i učestvuje u izradi nacrta i prijedloga opštinskih propisa i drugih akata u oblastima iz

nadležnosti službe,

jednom godišnje predlaže ocjenu rada službenika i namještenika kojima rukovodi i podnosi je na

usvajanje opštinskom načelniku,

predlaže preduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili

nezakonitog rada državnih službenika i namještenika,

stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju državnih službenika i namještenika u toku rada,

dostavlja računovodstvu potrebne podatke za obračun i isplate plaća;



predlaže godišnji program i plan rada službe i obezbjeđuje njihovu realizaciju,

priprema plan godišnjih odmora službenika i namještenika službe kojom rukovodi,

organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti službe i utvrđuje prioritet poslova,

neposredno vodi službu, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute i pruža

stručnu pomoć u vršenju poslova,

osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe,

učestvuje u izradi i predlaže opštinskom načelniku nacrte i prijedloge Budžeta i rebalansa Budžeta, te

učestvuje u izradi završnog računa, kao i izvještaja o izvršenju Budžeta,

učestvuje u izradi i predlaže opštinskom načelniku Plan javnih nabavki,

provodi procedure javnih nabavki,

izrađuje tehničke specifikacije za javne nabavke roba i usluga utvrđenih Planom javnih nabavki, osim

onih koje se odnose na investiciona ulaganja,

sarađuje sa komisijama Opštinskog vijeća, nadležnim ministarstvima i finansijskim i drugim

institucijama,

inicira program mjera za poboljšanje kvaliteta rada u oblasti finansija i privrede,

utvrđuje konačne tekstove odluka, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih matrijala iz

nadležnosti službe,

vodi kompletnu dokumentaciju prijema, kontrole i sređivanja primljenih zahtjeva i prijedloga

korisnika budžetskih sredstava u svrhu izrade nacrta Budžeta,

prati ostvarenje Budžeta i analogno ostvarenju istog predlaže opštinskom načelniku finansiranje

budžetskih korisnika,

jednom godišnje predlaže ocjenu rada službenika i namještenika kojima rukovodi i podnosi je na

usvajanje opštinskom načelniku,

predlaže preduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili

nezakonitog rada državnih službenika i namještenika,

stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju državnih službenika i namještenika u toku rada,

formira bazu podataka po privrednim granama,

priprema i podnosi izvještaje o radu službe,

dostavlja računovodstvu potrebne podatke za obračun i isplate plaća;

učestvuje u radu sjednica Opštinskog vijeća i njegovih radnih tjela na način da izlaže i obrazlaže

predložene propise, odluke i druge materijale iz djelokruga službe;

potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti službe za koje ima ovlaštenje od opštinskog načelnika;

obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe koje mu povjeri opštinski načelnik, kome neposredno

odgovora za svoj rad i upravljanje.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- **opšti uslovi iz člana 35. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne**

**službe u Hercegbosanskoj županiji,**- **završen pravni ili ekonomski fakultet, VII stepen obrazovanja – visoko obrazovanje prvog,**

**drugog ili trećeg ciklusa po Bolonji sa najmanje 240 ESCT bodova,**

- **položen stručni ispit,**

- **najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci.**

**Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti**

**Grupa poslova: studijsko – analitički, stručno – operativni i upravno rješavanje**

**Složenost poslova: najsloženiji poslovi**

**Status: rukovodeći državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovodioca organa državne službe**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

Za obavljanje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 102/13, 9/14, 13/14,

8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18,11/19 i 99/19)

- Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine

FBiH", br. 22/06, 43/08, 22/09, 35/14, 94/15 i 17/22)

- Zakon o pripadnosti javnih prihoda Hercegbosanske županije ("Narodne novine HBŽ", br.

13/98, 3/02 i 2/04),

- Zakon o doprinosima ("Službene novine FBiH", br. 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 48/01, 1/02, 17/06, 14/08,

91/15,104/16, 34/18, 99/19, 4/21, 6/23 i 28/23) i podzakonski propisi doneseni u cilju njegovog provođenja,

- Zakonu o porezu na dohodak ("Službene novine FBiH", br. 10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13

- Zakon o dugu, zaduživanju i garancijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novi-

ne FBiH", br. 86/07, 24/09 i 45/10),

- Zakon o unutrašnjem platnom prometu ("Sužbene novine FBiH", br. 48/15, 79/15 i 4/21),

- Zakon o visini stope zatezne kamate ("Službene novine FBiH", br. 18/20 ),

- Zakon o privrednim društvima ("Službene novine FBiH", br. 81/15 i 75/21),

- Zakon o javnim preduzećima ("Službene novine FBiH", br. 8/05, 81/08, 22/09 i 109/12)

- Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima ("Službene novine FBiH", br. 75/21) i podza-

konski propisi doneseni u cilju njegovog provođenja,

- Zakon o obrtu ("Narodne novine HBŽ", br. 1/05),

- Zakon o unutrašnjoj trgovini Federacije BiH ("Službene novine FBiH", br. 40/10 i 79/17) i podzakonski

propisi doneseni u cilju njegovog provođenja,

- Zakon o trgovini ("Narodne novine HBŽ", br. 13/00),

- Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti ("Službene novine FBiH", br. 32/09) i podzakonski propisi

doneseni u cilju njegovog provođenja,

- Zakon o uslovima i načinu obavljanja djelatnosti rezanja drveta ("Službene novine FBiH", br.27/97, 25/06 i

91/15),

- Zakon o turističkoj djelatnosti ("Službene novine FBiH", br. 32/09),

- Zakon o drumskom prevozu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br.

28/06 i 2/10),

- Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", br. 39/14 i 59/22) i podzakonski propisi done-

seni u cilju njegovog provođenja,

**1.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA RAZVOJNO PLANIRANJE I JAVNE NABAVKE**

**Opis poslova:**

Koordinira izradu strategije razvoja i programiranja razvoja opštine,

učestvuje u izradi strateških dokumenata kantona,stara se o usklađenosti budžetskog planiranja i programa javnih investicija sa razvojnim proritetima

opštine,

definiše podsticajne mehanizme za finansiranje razvojnih prioriteta utvrđenih u strategiji razvoja

opštine,

koordinira razradu i implementaciju projekata identifikovanih u strategiji razvoja opštine u saradnji sa

nadležnim institucijama u okviru opštine, kantonalnim organima uprave, susjednim jedinicama lokalne

samouprave i socio-ekonomskim partnerima, a koji doprinose realizaciji razvojnih prioriteta,

koordinira proces monitoringa, evaluacije i izvještavanja o realizaciji strategije razvoja opštine u

skladu sa utvrđenim sistemom indikatora i vodi javno dostupnu bazu podataka za praćenje

implementacije strategije razvoja opštine,

vrši poslove iz oblasti razvojnog planiranja i upravljanja razvojem u procesu evropskih integracija,

obezbjeđuje javnost rada u procesima razvojnog planiranja, programiranja i implementacije,

monitoringa, avaluacije i izvještavanja o strategiji razvoja opštine,

u cilju implementacije strateških dokumenata prema principu 1 + 2 izrađuje prijedlog Trogodišnjeg

plana rada koji predstavlja osnovu za izradu dokumenta okvirnog budžeta i plana javnih investicija

opštine,

na osnovu trogodišnjeg plana rada izrađuje prijedlog Godišnjeg plana rada za jednu kalendarsku

godinu,

vrši redovno prikupljanje podataka neophodnih za praćenje ostvarenja Godišnjeg plana rada i izrađuje

Godišnji izvještaj o radu,

izrađuje Izvještaj o razvoju za prethodnu godinu i osigurava da je isti dostupan na internet stranici

Opštine Bosansko Grahovo,

sačinjava izvještaj o evaluaciji Strategije razvoja opštine u skladu sa evaluacijskim kriterijima

utvrđenim propisom propisom Vlade Federacije BiH o evaluaciji strateških dokumenata u Federaciji

BiH,

vrši poslove službenika za javne nabavke,

učestvuje u izradi plana javnih nabavki Opštine,

vrši i druge poslove koji se odnose na javne nabavke,razvojno planiranje i upravljanje razvojem

opštine koje mu odredi opštinski načelnik i pomoćnik načelnika za privredu i finansije, kome je

neposredno odgovoran za svoj rad.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- **opšti uslovi iz člana 35. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne**

**službe u Hercegbosanskoj županiji,**

- **završen ekonomski ili pravni fakultet, VII stepen obrazovanja – visoko obrazovanje prvog,**

**drugog ili trećeg ciklusa po Bolonji sa najmanje 240 ESCT bodova,**

- **položen stručni ispit,**

- **najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci.**

**Vrsta djelatnosti; poslovi osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji poslovi**

**Status: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

Za obavljanje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Zakon o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u Federaciji Bosne i Hercegovine

("Službene novine FBiH", br. 32/17) i podzakonski propisi doneseni u cilju njegovog provođenja,- Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 102/13, 9/14, 13/14,

8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18,11/19 i 99/19),

- Zakon o dugu, zaduživanju i garancijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br.

86/07, 24/09 i 44/10),

- Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14, 59/22 i 50/24 **)** i podzakonski propisi

doneseni u cilju njegovog provođenja.

**1.3. STRUČNI SAVJETNIK ZA PRIVREDU,POLJOPRIVREDU,VODOPRIVREDU I ŠUMARSTVO**

**Opis poslova:**

priprema i izrađuje stručne analize i izvještaje iz djelokruga svog rada,

organizuje i obavlja stručne poslove od interesa za razvoj opštine,

učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih matrijala kojima se informišu nadležni

organi o pitanjima iz nadležnosti službe,

prati stanje privrednih subjekata i predlaže mjere za stvaranje povoljnih uslova za unapređenje rada i

brži razvoj istih,

daje stručna mišljenja i sugestije kod izrade, programa, projekata i planova razvoja te propisa i drugih

akata za koje su nadležni organi opštine, kantona i federacije,

učestvuje u utvrđivanju šteta na poljoprivrednim parcelama u slučaju elementarnih nepogoda,

vodi evidenciju poljoprivrednog zemljišta, stočnog fonda i druge evidencije iz oblasti poljoprivrede,

prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede,

inicira i predlaže mjere sjetve i mjere za unapređenje poljoprivrede i šumarstva,

ostvaruje saradnju sa nadležnim resornim ministarstvima kantona i drugim subjektima sa kojima je

nužna saradnja za realizaciju određenih programa i provođenja aktivnosti iz ovih oblasti,

prati stanje u oblasti vodoprivrede i predlaže mjere unapređenja u toj oblasti,

učestvuje u izradi i implementaciji strategije, kao i pripremi i provođenju kratkoročnih, srednjeročnih i

dugoročnih planova Opštine,

prati standarde, unapređenja vezane za oblast vodnih resursa,

zaprima zahtjeve za upis u registar poljoprivrednih gazdinstava, registar klijenata i registar pčelara i

vrši upis istih u registar uz dodjelu jedinstvenog broja poljoprivrednog gazdinstva,

vrši zaprimanje zahtjeva za upis promjena i brisanje iz registra poljoprivrednih gazdinstava i registar

klijenata i vrši upis promjena i brisanje iz registra,

pruža stručnu pomoć strankama u postupku otvaranja i odjave obrta i srodnih djelatnosti,

pruža stručnu pomoć strankama u postupku osnivanja i odjave ugostiteljskih radnji,

pruža stručnu pomoć strankama u postupku odobravanja pružanja ugostiteljskih usluga izvan

poslovnog prostora,

pruža stručnu pomoć strankama u postupku osnivanja i odjave trgovačkih radnji,

pruža stručnu pomoć strankama u postupku odobravanja prevoza za vlastite potrebe,

vodi obrtni registar i registre ugostiteljskih radnji, trgovačkih radnji i izdatih odobrenja za vršenje

prevoza za vlastite potrebe,

izdaje i potpisuje uvjerenja o činjenicama za koje vodi službene evidencije;

obavlja i druge poslove i zadatke iz nadležnosti službe po nalogu pomoćnika načelnika za privredu i

finansije, kome je neposredno odgovoran za svoj rad.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- **opšti uslovi iz člana 35. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne**

**službe u Hercegbosanskoj županiji,**

- **završen šumarski ili poljoprivredni fakultet - visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa**

**po Bolonji sa najmanje 240 ESCT bodova**

- **položen stručni ispit,**

- **najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva u struci.Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti**

**Grupa poslova: stručno-operativni**

**Složenost poslova : najsloženiji poslovi**

**Status: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik**

**Broj izvršiilaca: 1 (jedan)**

Za obavljanje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Zakon o poljoprivrednom zemljištu ("Službene novine FBiH", br. 52/09),

- Zakon o poljoprivredi ("Službene novine FBiH", br. 88/07, 82/21),

- Zakon o poljoprivrednom zemljištu ("Narodne novine HBŽ", br. 2/10),

- Zakon o stočarstvu ("Službene novine FBiH", br. 66/13),

- Zakon o šumama Hercegbosanske županije ("Narodne novine HBŽ", br. 4/14),

- Zakon o lovstvu ("Službene novine FBiH", br. 4/06),

- Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima ("Službene novine FBiH", br. 75/21) i podza-

konski propisi doneseni u cilju njegovog provođenja,

- Zakon o obrtu ("Narodne novine HBŽ", br. 1/05),

- Zakon o unutrašnjoj trgovini Federacije BiH ("Službene novine FBiH", br. 40/10 i 79/17) i podzakonski

propisi doneseni u cilju njegovog provođenja,

- Zakon o trgovini ("Narodne novine HBŽ", br. 13/00),

- Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti ("Službene novine FBiH", br. 32/09) i podzakonski propisi

doneseni u cilju njegovog provođenja,

- Zakon o uslovima i načinu obavljanja djelatnosti rezanja drveta ("Službene novine FBiH", br. 27/97, 25/06

i 91/15),

- Zakon o turističkoj djelatnosti ("Službene novine FBiH", br. 32/09),

- Zakon o drumskom prevozu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br.

28/06 i 2/10).

**1.4. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVO ORGANA**

**Opis poslova:**

prati priliv sredstava po vrstama i namjenama i ažurno vodi analitičke evidencije po budžetskim

stavkama,

prati svakodnevno odliv sredstava po namjenama,

vodi evidenciju o nenaplaćenim potraživanjima i informiše o tome neposrednog rukovodioca radi

preduzimanja konkretnih mjere u cilju naplate,

obrađuje dokumentaciju za bolovanja;

vrši likvidiranje dokumentacije u vezi službenog putovanja;

vodi evidenciju izvršenja ugovora o investicionim ulaganjima i pravi izvještaje o utrošku namjenskih

sredstava,

vodi evidenciju o stanju obaveza prema izvođačima radova i vrši plaćanje po ispostavljenim

situacijama i računima,

vrši likvidaturu svih finansijskih dokumenata, prima, sortira i osigurava finansijsku dokumentaciju za

knjiženje,

kontira i evidentira obaveze i potraživanja Opštine i knjiži finansijske promjene prema izvodima

transakcijskih računa i blagajničkih dnevnika,

vrši analizu pojedinačnih konta i ista saldira,

radi pojedinačne izvještaje za potrebe internih i eksternih organa,

učestvuje u izradi završnog računa,

vrši arhiviranje finansijsko knjigovodstvene dokumentacije,izrađuje tromjesečne i godišnje izvještaje za potrebe statistike i drugih organa,

vrši obračun plata, naknada i drugih primanja zaposlenih u Opštini,

obavlja neposredan kontakt sa poslovnim bankama u cilju osiguravanja gotovinskih sredstava i vrši

podizanje gotovine,

obavlja poslove koordinatora za finansijsko upravljanje i kontrolu,

izdaje i potpisuje uvjerenja o činjenicama za koje vodi službene evidencije;

obavlja i druge poslove po nalogu opštinskog načelnika i pomoćnika načelnika za privredu i finansije ,

kome je neposredno odgovaran za svoj rad.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- **opšti uslovi iz člana 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne**

**službe u Hercegbosanskoj županiji,**

- **završena viša ekonomska škola ili viša poslovna škola - smjer finansije i računovodstvo, VI**

**stepen obrazovanja – viša školska sprema,**

- **položen stručni upravni ispit za namještenike VŠS,**

- **poznavanje rada na računaru,**

- **najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva,**

**Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

**Grupa poslova: računovodstveno - materijalni**

**Složenost poslova: složeni**

**Status: namještenik više školske spreme**

**Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

Za obavljanje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 102/13, 9/14, 13/14,

8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18,11/19 i 99/19)

- Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine

FBiH", br. 22/06, 43/08, 22/09, 35/14, 94/15 i 17/22)

- Zakon o pripadnosti javnih prihoda Hercegbosanske županije ("Narodne novine HBŽ", br.

13/98, 3/02 i 2/04),

- Zakon o doprinosima ("Službene novine FBiH", br. 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 48/01, 1/02, 17/06, 14/08,

91/15,104/16, 34/18, 99/19, 4/21, 6/23 i 28/23) i podzakonski propisi doneseni u cilju njegovog provođenja,

- Zakonu o porezu na dohodak ("Službene novine FBiH", br. 10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13

- Zakon o unutrašnjem platnom prometu ("Sužbene novine FBiH", br. 48/15, 79/15 i 4/21),

- Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene

novine FBiH“, br. 38/16),

- Pravilnik o provođenju finansijskog upravljanja i kontrole u javnom sektoru u Federaciji Bosne i

Hercegovine („Službene novine FBiH“, br. 6/17).

**1.5. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA PREDUZETNIŠTVO I POTICAJE**

**Opis poslova:**

zaprima zahtjeve za upis u registar poljoprivrednih gazdinstava i registar klijenata i vrši upis istih u

registar uz dodjelu jedinstvenog broja poljoprivrednog gazdinstva,

vrši zaprimanje zahtjeva za upis promjena i brisanje iz registra poljoprivrednih gazdinstava, registar

klijenata i registar pčelara i vrši upis promjena i brisanje iz registra,

zaprima zahtjeve strankama u postupku otvaranja i odjave obrta i srodnih djelatnosti,

zaprima zahtjeve strankama u postupku osnivanja i odjave ugostiteljskih radnji,zaprima zahtjeve strankama u postupku odobravanja pružanja ugostiteljskih usluga izvan poslovnog

prostora,

zaprima zahtjeve strankama u postupku osnivanja i odjave trgovačkih radnji,

zaprima zahtjeve strankama u postupku odobravanja prevoza za vlastite potrebe,

ažurira obrtni registar i registre ugostiteljskih radnji, trgovačkih radnji i izdatih odobrenja za vršenje

prevoza za vlastite potrebe,

vrši upis izdanih odobrenja i izmjena u toku poslovanja;

prati stanje i probleme u oblasti samostalnog preduzetništva i privrede o tome informiše pomoćnika

načelnika,

prikuplja, sređuje i obrađuje podatke iz oblasti poljoprivrede koji se dostavljaju statistici,

inicira mjere za unapređenje poljoprivrede i stočarstva,

pruža strankama stručnu pomoć u sačinjavanju zahtjeva za ostvarivanje novčanih podrški u

poljoprivredi, zaprima iste i prosleđuje ih nadležnim organima,

vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe službe,

izdaje i potpisuje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službene evidencije;

izdaje prepise rješenja;

učestvuje u vršenju poslove za javne nabavke za potrebe Opštinskog organa uprave Opštine Bosansko

Grahovo),

prati izvršenje ugovora,

izrađuje tehničke specifikacije za javne nabavke roba i usluga utvrđenih Planom javnih nabavki, osim

onih koje se odnose na investiciona ulaganja,

koordinira rad odgovarajućih komisija koje budu imenovane za poslove otvaranja i vrednovanja

ponuda u svakom pojedinačnom postupku,

obavlja i sve druge poslove u vezi sa javnim nabavkama koji nisu u nadležnosti odgovarajućih

komisija ili pojedinaca,

ostvaruje neposrednu saradnju sa mjesnim zajednicama u kreiranju i implementaciji projekata koji se

realiziju u mjesnim zajednicama,

prati objavljivanje javnih poziva svih relevantnih eksternih subjekata za finansiranje projekata, inicira

podnošenje prijava na pozive i učestvuje u izradi dokumentacije koja se traži tim pozivima (projektnih

prijedloga i dr),

obavlja i druge poslove po nalogu opštinskog načelnika i pomoćnika načelnika za privredu i finansije,

kome je neposredno odgovoran za svoj rad.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- **opšti uslovi iz člana 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne**

**službe u Hercegbosanskoj županiji,**

- **završena viša upravna ili ekonomska VI stepen obrazovanja – više stručna sprema,**

- **položen stručni ispit za namještenike VŠS,**

- **poznavanje rada na računaru,**

- **najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci,**

**Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

**Grupa poslova: administrativno tehnički**

**Složenost poslova: složeni**

**Status: namještenik više stručne spreme**

**Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

Za obavljanje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Zakon o novčanim podrškama u poljoprivredi i ruralnom razvoju ("Službene novine FBiH",

br. 42/10 i 99/19) i podzakonski propisi doneseni u cilju njegovog provođenja,- Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima ("Službene novine FBiH", br. 75/21) i podza-

konski propisi doneseni u cilju njegovog provođenja,

- Zakon o obrtu ("Narodne novine HBŽ", br. 1/05),

- Zakon o unutrašnjoj trgovini Federacije BiH ("Službene novine FBiH", br. 40/10 i 79/17) i podzakonski

propisi doneseni u cilju njegovog provođenja,

- Zakon o trgovini ("Narodne novine HBŽ", br. 13/00),

- Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti ("Službene novine FBiH", br. 32/09) i podzakonski propisi

doneseni u cilju njegovog provođenja,

- Zakon o uslovima i načinu obavljanja djelatnosti rezanja drveta ("Službene novine FBiH", br. 27/97, 25/06

i 91/15),

- Zakon o turističkoj djelatnosti ("Službene novine FBiH", br. 32/09),

- Zakon o drumskom prevozu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br.

28/06 i 2/10),

- Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", br. 39/14, 59/22 i 50/24) i podzakonski propisi

doneseni u cilju njegovog provođenja,

- Zakon o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u Federaciji Bosne i Hercegovine

("Službene novine FBiH", br. 32/17) i podzakonski propisi doneseni u cilju njegovog provođenja,

- Zakon o poljoprivredi ("Službene novine FBiH", br. 88/07, 82/21).

**1.6. VIŠI SAMOSTALNI REFERENT ZA VOĐENJE OSNOVNIH SREDSTAVA**

**Opis poslova:**

učestvuje u izradi Strategije razvoja opštine, sektorskih razvojnih planova i odgovarajućih planova

implementacije,

prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se dostavljaju statistici,

vodi evidencije svih promjena na osnovnim sredstvima i inventaru;

vodi evidenciju slalnih sredstava i sitnog inventara za sve organizacione jedinice , te vrši njeno

usklađivanje,

obračunava i knjiži amortizaciju stalnih sredstava;

obračunava revalorizaciju stalnih sredstava;

vrši evidenciju otpisa stalnih sredstava;

obavlja pripreme za inventarisanje imovine i osnovni je nosilac poslova oko usklađivanja njenog

knjigovodstvenog i stvarnog stanja, rashodovanja, rasknjižavanja i slično;

vrši analizu stanja po inventuri osnovnih sredstava;

obavlja poslove vezano za realizaciju svih odluka popisnih komisija koje se odnose na osnovna

sredstva i sitan inventor;

vrši zaduženje uposlenika materijalno-tehničkim sredstvima putem reversa i vodi njihovu

evidenciju;

vodi analitičke evidencije stalnih sredstava pojedinačnih nabavki i utroška roba i usluga,

vodi matrijalnu evidenciju zaliha kancelarijskog i potrošnog matrijala,

priprema i dostavlja dokumentaciju za redovne i vanredne popise stalnih sredstava i imovine;

izrađuje tehničke specifikacije za nabavku kancelarijskog i potrošnog materijala,

popunjava virmanske naloge za isplatu po svim osnovama;

izdaje i potpisuje uvjerenja o činjenicama za koje vodi službene evidencije;

vrši i druge poslove koje mu odredi opštinski načelnik i pomoćnik načelnika za privredu i finansije,

kome je odgovoran za svoj rad.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- **opšti uslovi iz člana 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne**

**službe u Hercegbosanskoj županiji,**- **završena Viša poslovna ili ekonomska škola,smjer organizacija i menadžment, VI stepen**

**obrazovanja –Više stručna sprema**

- **položen stručni ispit za namještenike VŠS**

- **najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci.**

**Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

**Grupa poslova: administrativno tehnički**

**Složenost poslova: složeni**

**Status: namještenik više školske spreme**

**Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

Za izvršavanje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Zakon o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine

FBiH“, br. 32/17) i podzakonski propisi doneseni u cilju njegovog provođenja;

- Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 102/13, 9/14, 13/14,

8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18,11/19 i 99/19),

- Zakon o unutrašnjem platnom prometu ("Sužbene novine FBiH", br. 48/15, 79/15 i 4/21),

- Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj 83/09),

- Pravilnik o knjigovodstvu proračuna u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“,

broj 69/14).

**1.7. BLAGAJNIK**

**Opis poslova:**

Vrši blagajničko poslovanje (naplatu taksi, naknada i drugih prihoda i gotovinske isplate),

sačinjava odgovarajuću dokumentaciju i radi propisane evidencije koje dostavlja na knjiženje,

na osnovu odluka, rješenja i drugih akata, a po prethodno izvršenoj kontroli i nalogu načelnika i

pomoćnika načelnika za privredu i finansije, vrši sve gotovinske isplate,

vodi propisane analitičke evidencije o blagajničkom poslovanju,

vodi brigu o blagajničkom maksimumu,

ažurno vodi knjige blagajne (evidenciju naloga na naplatu i isplatu, blagajnički dnevnik),

sačinjava potrebne mjesečne izvještaje,

vodi odvojenu blagajnu administrativnih taksi od katastarskih i drugih naknada, te usluga kopiranja,

arhivira i vodi računa o dokumentaciji blagajne,

izrađuje izvještaj o svom radu,

prati propise iz djelokruga svoga rada i stara se o njihovoj primjeni,

izdaje i potpisuje uvjerenja o činjenicama za koje vodi službene evidencije;

obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima i po nalogu opštinskog načelnika i

pomoćnika načelnika za privredu i finansije, kome je neposredno odgovaran za svoj rad.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- **opšti uslovi iz člana 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne**

**službe u Hercegbosanskoj županiji,**

- **završena ekonomska škola, gimnazija ili mašinska tehnička škola, IV stepen obrazovanja –**

**srednja stručna sprema,**

- **položen stručni ispit za namještenike SSS,**

- **poznavanje rada na računaru,**

- **najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci,Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

**Grupa poslova: računovodstveno-materijalni**

**Složenost poslova: djelimično složeni**

**Status: namještenik srednje stručne spreme**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

U obavljanju poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Uputstvo o blagajničkom poslovanju ("Službene novine FBIH", br. 44/17 i 101/21),

- Uredba o plaćanju gotovim novcem ("Službene novine FBiH", br. 72/15 i 82/15).

Član 9.

**2. SLUŽBA ZA OBNOVU, URBANIZAM, STAMBENO-KOMUNALNE**

**IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR**

Služba za obnovu, urbanizam, stambeno-komunalne, imovinsko-pravne poslove i katastar obavlja

sledeće poslove osnovne djelatnosti koje obavljaju državni službenici i dopunske poslove osnovne djelatnosti

koje obavljaju namještenici:

- Provodi zakone i druge propise iz oblasti prostornog uređenja, imovinsko-pravnih odnosa, premjere i

katastra,stambeno-komunalnih poslova, infrastrukture, vodosnabdijevanja i zaštite okoliša;

- izvršava i obezbeđuje izvršavanje drugih zakona i propisa u okviru prava i dužnosti opštine iz

nadležnosti službe, te sprovodi utvrđenu politiku u oblastima za koje je osnovana;

- inicira i učestvuje u izradi propisa iz nadležnosti službe, priprema i predlaže donošenje opštinskih

propisa iz oblasti za koje je osnovana;

- rješava u upravnim stvarima po zahtjevima stranaka i preduzima upravne i druge mjere u izvršavanju

poslova iz nadležnosti službe;

- izdaje urbanističke saglasnosti (lokacijske dozvole), odobrenja za građenje i upotrebne dozvole,

rješenja o određivanju naknade za korištenje gradskog građevinskog zemljišta (rente), rješenja o

komunalnim taksama;

- prati funkcionisanje komunalnih poslova i realizaciju projekata komunalne infrastrukture;

- obavlja upravne i druge stručne poslove koje se odnose na prostorno uređenje, graditeljstvo, stambeno-

komunalnu djelatnost, prodaju i otkup stanova, komunalnu infrastrukturu i druge poslove koje joj stavi

u zadatak Opštinsko vijeće i opštinski načelnik;

- vrši evidentiranje i procjenu štete na stambenim objektima;

- vrši stručne, administrativne i druge poslove za organe MZ iz svoje oblasti;

- izrađuje nacrte i prijedloge propisa i drugih akata koje donosi Opštinsko vijeće i Opštinski načelnik,

- daje mišljenja, nomotehnička obrada propisa, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, a

koje donose drugi nadležni organi;

- vrši stručne poslova u pripremi, donošenju i provođenju prostorno-planske dokumentacije (prostorni

plan, urbanisticki plan, regulacioni planovi, zoning planovi, urbanisticki projekti i planovi parcelacije);

- vrši imovinsko-pravnih poslova u vezi sa nekretninama na kojima opština ima pravo raspolaganja;

- vrši poslove uspostave i vođenje jedinstvenog registra nekretnina u vlasništvu Opštine;

- provodi postupake rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na građevinskom zemljištu,postupaka

rješavanja imovinsko-pravnih odnosa nastalih eksproprijacijom,te postupaka rješavanja imovinsko-

pravnih odnosa u poslovima uzurpacije;

- vrši poslove u postupku privatizacije i restitucije nekretnina;

- razmatra pitanja prava preče kupovine nekretnina i zakupa nepokretnosti u državnoj svojini;

- vrši poslove održavanja premjera i katastra zemljišta,katastra komunalnih uređaja i instalacija;- izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi evidencije;

- prevodi analogne planove u vektorski oblik i standardizaciju strukture već vektoriziranih planova i

migracija istih u Geo-informacioni sistem GIS;

- vrši poslova i pripremu dokumentacije potrebne za obnovu i sanaciju stambenog fonda, kao i objekata

u vlasništvu opštine;

- priprema godišnje planove obnove i rekonstrukcije, koji se finansiraju sredstvima budžeta opštine i

prati realizacije projekata obnove na području opštine koji se finansiraju iz budžeta opštine i drugih

donatora i implementatora;

- ostvaruje saradnju s donatorima i implementatorima projekta obnove, kantonalnim, federalnim i

državnim ministarstvima i institucijama s ciljem realizacije procesa obnove i povratka izbjeglih i

raseljenih lica;

- izrađuje mjesečne i godišnje planove i programe rada u okviru djelokruga rada Službe;

- vrši statističku obradu podataka o poslovima iz oblasti za koje je osnovana;

- vodi registar izdatih akata o građenju;

- učestvovanje, pripremanje, izrađivanje i praćenje realizacije programa i planova komunalnih

djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje, komunalne infrastrukture i svih drugih djelatnosti koji su

prenešeni u nadležnost javnih poduzeća koje osniva Opština;

- učestvuje u izradi ili izmjenama i dopunama strateških dokumenata i strateških planova, vezanih za

komunalne djelatnosti, vodne resurse i okolišnu situaciju Opštine Bosansko Grahovo, kao i svih drugih

djelatnosti koje su prenešene u nadležnost javnih poduzeća kojima je osnivač Opština;

- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge analitičke materijale za Opštinskog načelnika i

Opštinsko vijeće;

- prati izvršavanje stručnih poslova iz oblasti komunalnih djelatnosti individualne i zajedničke

komunalne potrošnje, uređenje gradskog građevinskog zemljišta i korištenja javnih površina;

- prati izvršavanja stručnih poslova iz oblasti izgradnje, korištenja, održavanja, zaštite i rekonstrukcije

lokalni i nekategorisanih cesta i osnova sigurnosti saobraćaja na cestama koji su Zakonom dati u

nadležnost Opštine;

- vrši nadzor nad pružanjem komunalnih usluga i djelatnosti i nadzor nad održavanjem i korišćenjem

komunalnih objekata i uređaja;

- kontroliše pružanja komunalnih usluga, održavanja i korištenja komunalnih objekata i uređaja kao što

su javne saobraćajnice i zelene površine, objekti za snabdijevanje vodom za piće, objekti za

pročišćavanje i odvođenje otpadnih voda, objekti za odlaganje otpada, autobusne stanice i stajališta,

česme, bunari, septičke jame, dječija igrališta, tržnice, stočne i druge pijace;

- brine o redovnoj kontroli vode za piće u sistemu vodosnabdijevanja;

- vodi aktivnosti, nadzor i implementacija stambene politike na području Opštine;

- vrši poslove iz oblasti zaštite okoliša u pitanjima iz nadležnosti Opštine;

- vrši i druge upravne i stručne poslove iz oblasti koje se zakonima i propisima i odlukama Opštinskog

vjeća i opštinskog načelnika stave u nadležnost službe.

U okviru službe utvrđuje se 8 (osam) radnih mjesta državnih službenika i namještenika, čiji naziv, opis

poslova, uslovi za njihovo obavljanje, grupa i složenost poslova, te status i pozicija radnog mjesta su sljedeći:

**2.1. POMOĆNIK NAČELNIKA ZA OBNOVU, URBANIZAM, STAMBENO-**

**KOMUNALNE, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I KATASTAR**

**Opis poslova :**

Neposredno rukovodi radom službe, planira organizuje, objedinjava i usmjerava rad službe i

raspoređuje poslove i zadatke na izvršioce i daje im upute i pruža stručnu pomoć u vršenju poslova,

osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe,

redovno upoznaje opštinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti

službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera,

vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe,rješava o pitanjima i potpisuje pojedinačna akta u skladu sa ovlaštenjima koja se utvrđuju rješenjem

opštinskog načelnika,

inicira i učestvuje u izradi nacrta i prijedloga opštinskih propisa i drugih akata u oblastima iz

nadležnosti službe,

jednom godišnje predlaže ocjenu rada službenika i namještenika kojima rukovodi i podnosi je na

usvajanje opštinskom načelniku,

predlaže preduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili

nezakonitog rada državnih službenika i namještenika,

stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju državnih službenika i namještenika u toku rada,

dostavlja računovodstvu potrebne podatke za obračun i isplate plaća;

odgovara za zakonito, pravovremeno, potpuno, stručno, racionalno izvršenje poslova,

inicira, izrađuje i odgovara za realizaciju planova, programa i projekata iz nadležnosti službe,

utvrđuje konačne tekstove odluka, analiza, izvještaja, infomacija i drugih stručnih materijala iz

nadležnosti službe,

pruža stručnu pomoć u cilju pravilnog obavljanja poslova, prati propise i stara se o provođenju i

izvršavanju Federalnih i Kantonalnih zakona,odluka Opštinskog vijeća i drugih podzakonskih akata u

oblastima iz nadležnosti službe,

predlaže lokacije koje će biti ponuđene na konkursu za dodjelu gradskog građevinskog zemljišta za

građenje i učestvuje u izradi uslova za raspisivanje konkursa;

učestvuje u izradi programa uređenja gradskog građevinskog zemljišta

podnosi izvještaj o svom radu i odgovara za zakonito i ažurno izvršavanje poslova,

inicira izradu i odgovara za realizaciju planova i programa obnove stambenog fonda,

prikuplja podatke o potrebama za obnovu i vrši pribavljanja dokumentacije za izvođenje radova na

obnovi stambenog fonda;

vrši kontrolu ugovorenih radova za obnovu, prati realizaciju planova hitnih intervencija na stambenim

objektima koji se realizuju u saradnji sa upraviteljima zgrada,

predlaže preduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili

nezakonitog rada državnih službenika i namještenika,

priprema plan godišnjih odmora službenika i namještenika službe kojom rukovodi,

rješava u upravnim stvarima po zahtjevima stranaka i preduzima upravne i druge mjere u izvršavanju

poslova iz nadležnosti službe;

izdaje urbanističke saglasnosti (lokacijske dozvole), odobrenja za građenje i upotrebne dozvole,

rješenja o određivanju naknade za korištenje gradskog građevinskog zemljišta (rente), rješenja o

komunalnoj naknadi;

obavlja upravne i druge stručne poslove koje se odnose na prostorno uređenje, graditeljstvo, stambeno-

komunalnu djelatnost, prodaju i otkup stanova, komunalnu infrastrukturu,legalizacije bespravne

gradnje i druge poslove koje mu stavi u zadatak Opštinsko vijeće i opštinski načelnik;

vrši stručne poslova u pripremi, donošenju i provođenju prostorno-planske dokumentacije (prostorni

plan, urbanisticki plan, regulacioni planovi, zoning planovi, urbanisticki projekti i planovi parcelacije);

vrši imovinsko-pravnih poslova u vezi sa nekretninama na kojima opština ima pravo raspolaganja;

provodi postupake rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na građevinskom zemljištu,postupaka

rješavanja imovinsko-pravnih odnosa nastalih eksproprijacijom,te postupaka rješavanja imovinsko-

pravnih odnosa u poslovima uzurpacije;

vrši poslove u postupku privatizacije i restitucije nekretnina;

razmatra pitanja prava preče kupovine nekretnina i zakupa nepokretnosti u državnoj svojini;

izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge analitičke materijale za Opštinskog načelnika i

Opštinsko vijeće;

učestvuje u izradi ili izmjenama i dopunama strateških dokumenata i strateških planova, vezanih za

stambeno komunalne djelatnosti, vodne resurse i okolišnu situaciju Opštine Bosansko Grahovo, kao i

svih drugih djelatnosti koje su prenešene u nadležnost javnih poduzeća kojima je osnivač Opština;

dostavlja računovodstvu potrebne podatke za obračun i isplate plaća;

učestvuje u radu sjednica Opštinskog vijeća i njegovih radnih tjela na način da izlaže i obrazlaže

predložene propise, odluke i druge materijale iz djelokruga službe;obavlja i druge poslove koje mu povjeri Opštinski načelnik kome je neposredno odgovoran za svoj rad

i upravljanje.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- **Opšti uslovi iz člana 35. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne**

**službe u Hercegbosanskoj županiji**

- **završen pravni fakultet, VII stepen – visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa po**

**Bolonji na najmanje 240 ESCT bodova,**

- **položen stručni ispit,**

- **najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci,**

**Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti**

**Grupa poslova: studijako-analitički, stručno-operativni i poslovi upravnog rješavanja**

**Složenost poslova: najsloženiji poslovi**

**Status: rukovodeći državni službenih**

**Službeno zvanje : pomoćnik rukovodioca organa državne službe**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

Za izvršavanje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Zakon u upravnom postupku ("Službene novine FBiH", br. 2/98, 48/99 i 61/22),

- Zakon o upravnim sporovima ("Službene novine FBiH", br. 9/05),

- Zakon o građevinskom zemljištu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH",

br. 25/03, 16/04, 67/05 i 94/18) i podzakonski propisi doneseni u cilju njegovog provođenja

- Zakon o eksproprijaciji ("Službene novine FBiH", br. 70/07, 36/10, 25/12, 8/15 i 34/16 ),

- Zakon o prostornom uređenju ("Narodne novine HBŽ", br.12/14),

- Zakon o građenju ("Narodne novine HBŽ", br.3/16),

- Zakon o stvarnim pravima ("Službene novine FBiH", br. 66/13, 100/13 i 32/19),

- Zakon o zakupu poslovnih zgrada i prostorija ("Službeni list SRBiH", br. 33/77, 12/87, 30/90, 3/93 i 13/94),

- Zakon o zemljišnim knjigama ("Službene novine FBiH", br. 58/02, 19/03, 54/04, 32/19 i 61/22 ),

- Pravilnik o postupanju u zemljišnoknjižnim stvarima ("Službene novine FBiH", br. 5/03, 10/07, 80/11, 6/22

i 101/23 ),

**-** Zakon o vlasničko-pravnim odnosima („Službene novine FBiH“,broj 06/98),

**-** Zakon o zaštiti okoliša ( “ Službene novine FBiH”, br.15/21).

**2.2. URBANISTIČKO -GRAĐEVINSKI INSPEKTOR**

Opis poslova

Obavlja kontrolu nad radom sudionika gradnje i održavanja građevine, kvaliteta upotrebljenih i ugrađenih

proizvoda i primjene svih pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti urbanizma i građenja,

sačinjava zapisnik po izvršenom uviđaju i poduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno obavještava

podnosioca zahtjeva,

vrši pregled objekata, prostora, procesa rada, dokumenata i slično, kao i druge radnje u cilju utvrđivanja

činjeničnog stanja,

donosi rješenja sa kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim

izvršenim inspekcijskim pregledima i preduzetim upravnim mjerama,

podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka ili krivičnog djela nadležnom tužilaštvu u slučaju

povrede zakona ili drugih propisa,

provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjemi i osigurava njihovo provođenje u skladu

sa zakonom,

preduzima i odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju sprečavanja nastupanja štetnih posljedica,naređuje samo izuzetno zapisnikom izvršenje mjera u skladu sa zakonom radi otklanjanja neposredne

opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu,

traži od nadležne Opštinske službe da oglasi ništavim rješenje o urbanističkoj saglasnosti, odnosno

rješenje o odobrenju za gradnju ako utvrdi da je to rješenje doneseno protivno odredbama zakona,

izrađuje stručne analize, informaije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada,

izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,

provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje,

zapisnikom izuzetno može narediti izvršenje mjera u skladu sa zakonom radi otklanjanja neposredne

opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu,

pokreće i vodi postupak inspekcijskog nadzora,

vodi internu evidenciju izvršenih inspekcijskih pregleda i upravnih predmeta,

inicira program razvoja i mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti,

odgovara za zakonito, ažurno, blagovremeno i efikasno izvršavanje propisanih mjera iz svoje nadležnosti

u cilju zaštite života i imovine građana,

podnosi izvještaj o svom radu ,

odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, efikasno i efektivno vršenje poslova

obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu opštinskog načelnika i pomoćnika načelnika za

kome za odgovoran za svoj rad.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

**Opšti uslovi iz člana 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u**

**Hercegbosanskoj županiji,**

-

**Diploma visokog obrazovanja – VII stepen građevinske ili arhitektonske struke drugog (240 ECTS)**

**ili trećeg ciklusa Bolonjskog Sistema studija**

-

**Položen stručni ispit**

-

**Najmanje 5 godine radnog iskustva u struci**

-

**Poznavanje rada na računaru**

**Vrsta poslova: osnovna djelatnost**

**Grupa poslova: upravno nadzorni poslovi**

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnoga mjesta: inspektor**

**Broj izvršilaca: jedan (1)**

**2.3. STRUČNI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE**

**Opis poslova :**

vodi upravni postupak za promjene u katastarskom operatu opštine;

vodi postupke rješavanja imovinsko-pravnih odnosa, obavlja uviđaje na licu mjesta, vodi usmene

rasprave i izrađuje prijedloge rješenja;

sačinjava odgovore na tužbe kad se pokrene upravni spor;

ostvaruje saradnju sa opštinski pravobranilaštvom i komisijama Opštinskog vjeća u poslovima

rješavanja imovinsko-pravnih odnosa;

izrađuje prijedloge normativnih akata iz ove oblasti;

vodi postupak preuzimanja i dodjele zemljište u svrhu legalizacije bespravno sagrađenih objekata;

vodi postupak utvrđivanja zemljišta za redovnu upotrebu objekata i postupak za uređenja međa na

dodijeljenom zemljištu;vodi postupke u vezi gubitka prava korištenja zemljišta radi građenja, prometa nedovršenih objekata,

prava preče kupovine, stvarnih službenosti, privremenog zauzimanja građevinskog zemljišta i

pripremnih radnji za sprovođenje eksproprijacije;

vodi postupke vezane za uzurpacije zemljišta,

vodi rasprave radi utvrđivanja naknade vlasnicima ekspropisane nekretnine, poziva, saslušava stranke i

vještake u postupku,

izrađuje prijedloge svih rješenja kod odlučivanja u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na

nekretninama u skladu sa zakonom;

vrši izradu nacrta rješenja o visini troškova naknade za uređenje gradskog građevinskog zemljišta i

rente;

radi na izradi nacrta ugovora kojim se reguliše način naplate troškova uređenja gradskog građevinskog

zemljišta;

sastavlja izvještaje, informacije i obavjesti iz nadležnosti službe;

učestvuje u izradi nacrta i prijedloga opštinskih propisa;

vodi upravni postupak iz stambene komunalne i imovinsko pravne oblasti prema važećim propisima;

izdaje i potpisuje uvjerenja o činjenicama za koje vodi službene evidencije;

obavlja i druge poslove koje mu povjeri opštinski načelnik i pomoćnik načelnika za obnovu,

urbanizam, stambeno-komunalne, imovinsko-pravne poslove i katastar, kome neposredno odgovara za

svoj rad.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- **opšti uslovi iz člana 35. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u**

- **tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji**

- **završen pravni fakultet, VII stepen obrazovanja – visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg**

**ciklusa po Bolonji sa najmanje 240 ESCT bodova,**

- **položen ispit opšteg znanja,**

- **najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci.**

**Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti**

**Grupa poslova: poslovi upravnog rješavanja i stručno-operativni**

**Složenost poslova: najsloženiji poslovi**

**Status: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

Za obavljanje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Zakon u upravnom postupku ("Službene novine FBiH", br. 2/98, 48/99 i 61/22),

- Zakon o upravnim sporovima ("Službene novine FBiH", br. 9/05),

- Zakon o građevinskom zemljištu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH",

br. 25/03, 16/04, 67/05 i 94/18) i podzakonski propisi doneseni u cilju njegovog provođenja

- Zakon o stvarnim pravima ("Službene novine FBiH", br. 66/13, 100/13 i 32/19),

- Zakon o zakupu poslovnih zgrada i prostorija ("Službeni list SRBiH", br. 33/77, 12/87, 30/90, 3/93 i 13/94),

- Zakon o eksproprijaciji ("Službene novine FBiH", br. 70/07, 36/10, 25/12, 8/15 i 34/16 ),

- Zakon o prostornom uređenju ("Narodne novine HBŽ", 12/14),

- Zakon o građenju ("Narodne novine HBŽ", br.3/16),

- Zakon o zemljišnim knjigama ("Službene novine FBiH", br. 58/02, 19/03, 54/04, 32/19 i 61/22 ),

- Pravilnik o postupanju u zemljišnoknjižnim stvarima ("Službene novine FBiH", br. 5/03, 10/07, 80/11, 6/22

i 101/23 ),

- Zakon o premjeru i katastru nekretnina ("Službeni list SR BiH", br. 22/84, 12/87, 26/90 i

36/90 i "Službeni list R BiH", br. 4/93 i 13/94, “Službene novine FBiH”, br.58/02 i 61/22),- Zakon o premjeru i katastru zemljišta ("Službeni list SR BiH", br. 14/78,12/87,26/90, “Službeni list RBiH”,

br.4/93 i “Službene novine FBiH”, br.61/22),

- Zakona o naknadama za korištenje podataka i vršenje usluga u oblasti premjera i katastra

nekretnina ("Službeni list SR BiH", br. 35/85),

**2.4. STRUČNI SARADNIK ZA INFRASTRUKTURU I GRAĐENJE**

**Opis poslova:**

provodi i izvršava zakone, druge propise i opšte akte potrebne za provođenje procedure ustupanja

radova, projektovanje i izvođenje infrastrukturnih i javnih objekata za koje je investitor ili ih

sufinansira Opština,

priprema konkursnu dokumentaciju za investicijske programe,

preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke oko pripreme i provođenja revizije projektne

dokumentacije, nadzora nad izvođenjem radova i druge poslove vezane za izgradnju infrastrukturnih i

drugih objekata,

vodi računa o davanju na korištenje i upravljanje izgrađenih objekata infrastrukture javnim

preduzećima, koncesionarima ili ustanovama,

učestvuje u pripremanju konkursne i projektne dokumentacije za EU fondove i povlačenju sredstava iz

EU fondova, u postupku podnosi izvještaj o radu,

obavlja stručne poslove kod rješavanja građevinskih i lokacijskih dozvola,te postupka legalizacije,

vrši usmenu i pismenu korespodenciju o stručno tehničkim pitanjima kod izgradnje objekata,

pregledava glavne i izvedbene projekte, njihovu kompletnost i usklađenost s lokacijskom dozvolom i

posebnim uslovima u skladu sa zakonom;

izrađuje projektni zadatak u postupku izrade investiciono-tehničke dokumentaciju,

daje stručno mišljenje, urbanističko-tehničke uslove i posebne uslove u postupku izdavanja

urbanističke saglasnosti,

vrši pregled i usklađenost projektne dokumentacije sa izdatom urbanističkom saglasnošću,

učestvuje u izradi prostornih dokumenata ,programa i projekata i prati realizaciju istih,

obavlja poslove na izradi i provođenju prostorno planskih dokumenata ,

sudjeluje u pripremi pri izradi i izmjeni planske dokumentacije,

utvrđuje naknade za korištenje javnih površina privremenih objekata,

predlaže mjere za unapređenje stanja u oblasti zaštite okoliša,

vrši nadzor nad provođenjem okolišnih dozvola za čije donošenje je nadležna opština, sudjeluje u

poslovima izrade opštinskog plana zaštite okoliša i opštinskog plana upravljanja otpadom,

kontroliše održavanje i zaštitu lokalnih puteva,

vrši nadzor nad održavanjem objekata komunalne infrastrukture i drugih komunalnih objekata,

propisuje urbanističko-tehničke i druge uslove,

obilazi teren, sačinjava izvještaje, te daje stručno mišljenje po predmetima iz oblasti urbanizma,

građenja i stambeno-komunalnih poslova,

odgovoran je za posljedice u prostoru nastale odobrenim intervencijama na osnovu datog stručnog

mišljenja,

vrši izradu urbanističkih-planskih i provedbenih akata i radi na njima, te izrađuje projektna rješenja,

inicira mjere za unapređenje stanja u ovoj oblasti,priprema dokumentaciju za predmjere i predračune

sanacije i rekonstrukcije infrastrukturnih i saobraćajnih objekata, a za potrebe implementacije

projekata sanacije i rekonstrukcije;

zajedno sa implementatorima projekata učestvuje u nadziranju provedbe projekata i o tome sačinjava

pojedinačne i zbirne izvještaje

odgovoran za pripremu tenderske tehničke dokumentacije u postupku javnih nabavki za potrebe

projekata lokalne infrastrukture;obavlja i druge poslove koje mu povjeri opštinski načelnik i pomoćnik načelnika za obnovu,

urbanizam, stambeno-komunalne, imovinsko-pravne poslove i katastar kome za svoj rad odgovara.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- **opšti uslovi iz člana 35. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u**

**tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji,**

- **završen građevinski ili arhitektonski fakultet, VII stepen obrazovanja – visoko obrazovanje**

**prvog, drugog ili trećeg ciklusa po Bolonji sa najmanje 180 ESCT bodova,**

- **položen ispit opšteg znanja,**

- **najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci.**

**Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti**

**Grupa poslova: stručno-operativni poslovi**

**Složenost poslova: složeni poslovi**

**Status: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

Za izvršavanje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Zakon o javnim nabavkama ("Službeni glasnik BiH", broj 39/14 i 59/22 **)** i podzakonski propisi doneseni u

cilju njegovog provođenja

-Zakon o građevinskom zemljištu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH",

br. 25/03, 16/04, 67/05 i 94/18) i podzakonski propisi doneseni u cilju njegovog provođenja

-Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou Federacije Bosne i Hercegovine ( „Službene

novine FBiH“, br. 2/06,72/07,32/08,4/10,13/10 i 45/10 );

-Zakon o prostornom uređenju ("Narodne novine HBŽ", 12/14),

-Zakon o građenju ("Narodne novine HBŽ", br.3/16)

**2.5. VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE I STAMBENE POSLOVE**

**Opis poslova:**

obavlja stručno-operativne i administrativno-tehničke poslove iz oblasti stambeno- komunalnih

poslova,

uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidenciju iz oblasti stambenih poslova,

prati dinamiku ugradnje doniranog građevinskog materijala korisnicima,

prikuplja podatke o korisnicima pomoći za sanaciju stambenih objekata,

snima i prati stanje stambenog fonda i vodi evidenciju potrebnih sanacija stambenih jedinica,

snima i prati stanje u oblasti komunalne infrastrukture i pravi analize po segmentima kao i

prijedlog aktivnosti na poboljšanju u toj oblasti,

izrađuje predmjere potrebnih radova za sanaciju stambenih jedinica sa specifikacijom

građevinskog materijala za sanaciju a na osnovu snimke stanja na terenu,

vodi službene evidencije i izdaje uvjerenja, potvrde i druge akte o činjenicama o kojima se vodi

službena evidencija;

vrši obračun naknada za uređenje građevinskog zemljišta, dodijeljenog građevinskog zemljišta na

korištenje u svrhu građenja, dodijeljenog zemljišta u zakup, kao i naknada obračunatih za

zauzimanje javnih površina;

učestvuje u izradi nacrta ugovora kojim se reguliše način naplate troškova uređenja gradskog

građevinskog zemljišta;

vodi evidenciju obračunatih naknada za uređenje građevinskog zemljišta, vrši uspostavljanje,

izradu, vođenje i održavanje evidencije u oblasti imovinsko-pravnih i stambenih poslova;izrađuje tehničke specifikacije za javne nabavke radova na izgradnji infrastrukturnih i drugih

objekata i drugih radova utvrđenih Planom javnih nabavki;

prati izvršavanje sporazuma o naknadi za preuzeto i eksproprisano zemljište;

obavlja i druge poslove po nalogu opštinskog načelnika i pomoćnika načelnika za obnovu,

urbanizam, stambeno-komunalne, imovinsko-pravne poslove i katastar, kome je neposredno

odgovoran za svoj rad.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- **opšti uslovi iz člana 89. Zakona o državnim službenuicima i namještenicima u tijelima državne**

**službe u Hercegbosanskoj županiji,**

- **završena srednja škola Gimnazija, ekonomska ili škola tehničkog smjera, IV stepen obrazovanja**

**– srednje stručna sprema,**

- **položen stručni ispit za namještenike SSS,**

- **najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci,**

**Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

**Grupa poslova: stručno-operativni**

**Složenost poslova: djelimično složeni**

**Status: namještenik srednje školske spreme**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

Za izvršavanje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Zakon o komunalnim djelatnostima ("Narodne novine HBŽ", br. 2/06, 4/06 i 13/17),

- Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada ("Narodne novine HBŽ",

br. 9/17),

- Zakon o građevinskom zemljištu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH",

br. 25/03,16/04, 67/05 i 94/18 ) i podzakonski propisi doneseni u cilju njegovog provođenja,

- Zakon o prostornom uređenju ("Narodne novine HBŽ", br. 12/14),

- Zakon o zakupu poslovnih zgrada i prostorija ("Službeni list SRBiH", br. 33/77, 12/87, 30/90, 3/93 i 13/94),

**2.6. VIŠI REFERENT KATASTRA NEKRETNINA**

**Opis poslova :**

Vrši provođenje nastalih katastarskih promjena kroz katastarski operat i ažurira katastarski operat;

vrši promjene podataka o posjedu nad zemljištem i zgradama i sačinjava spiskove promjena;

vrši šifrovanje podataka o nekretninama;

radi na otpisu i pripisu katastarskog prihoda;

priprema statističke podatke vezane za nekretnine;

popunjava prijavne listove A i B ; učestvuje u prikupljanju podataka putem geodetskog snimanja;

vrši obračun naknade za urađene geodetske usluge prema odluci o naknadama za korišćenje podataka i

vršenja usluga premjera i katastra,

izdaje prepise posjedovnih listova na zahtjev stranaka;

izdaje uvjerenja o posjedovanju i neposjedovanju nekretnina za sve katastarske opštine;

radi prijem, otpremu, zavođenje, arhiviranje pošte iz katastarskog operata;

obavlja kancelarijske, tehničke poslove vezane za prijem prijava o promjenama na zemljištu;

priprema podatke za izvještaje iz oblasti katastra nekretnina;

izdaje i potpisuje uvjerenja o činjenicama za koje vodi službene evidencije;obavlja i druge dopunske poslove osnovne djelatnosti kao i tehničke poslove koje mu povjeri opštinski

načelnik i pomoćnik opštinskog načelnika za obnovu, urbanizam, stambeno-komunalne, imovinsko-

pravne poslove i katastar i za svoj rad odgovoran je istom.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- **opšti uslovi iz člana 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne**

**službe u Hercegbosanskoj županiji,**

- **završena upravna ili tehnička škola ili gimnazija, IV stepen obrazovanja – srednja stručna**

**sprema,**

- **položen stručni ispit za namještenike SSS,**

- **najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci.**

**Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: djelimično složeni**

**Status: namještenik srednje stručne spreme**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 2 (dva)**

Za obavljanje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Zakon o premjeru i katastru nekretnina ("Službeni list SR BiH", br. 22/84, 12/87, 26/90 i

36/90 i "Službeni list R BiH", br. 4/93 i 13/94, “Službene novine FBiH”, br.58/02 i 61/22),

- Zakon o premjeru i katastru zemljišta ("Službeni list SR BiH", br. 14/78,12/87,26/90, “Službeni list RBiH”,

br.4/93 i “Službene novine FBiH”, br.61/22),

- Zakona o naknadama za korištenje podataka i vršenje usluga u oblasti premjera i katastra

nekretnina ("Službeni list SR BiH", br. 35/85),

- Uputstvo o evidenciji izdatih podataka premjera i katastra, izvršenih usluga u oblasti premje

ra i katastra i naplaćenih naknada ("Službene novine FBiH", br. 82/15),

- Zakon o zemljišnim knjigama Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br.

58/02, 19/03, 54/04, 32/19 i 61/22),

- Pravilnik o postupanju u zemljišnoknjižnim stvarima ("Službene novine FBiH", br. 5/03, 10/07, 80/11, 6/22 i

101/23 ),

- Zakon o vlasničko-pravnim odnosima („Službene novine FBiH“,broj 06/98)

-Pravilnik o kancelarijskom poslovanju ( “Službene novine FBiH”, broj 96/19 ).

**2.7.VIŠI REFERENT ZA GEODETSKE I POSLOVE KATASTRA**

**Opis poslova:**

prima podneske stranaka i izdaje potvrde o primljenim podnescima i daje informacije strankama o

potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava iz nadležnosti Službe;

prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se dostavljaju statistici i vrši razmjenu podataka s drugim

tijelima uprave, pravnim osobama i drugim subjektima,

obavlja geodetske poslove za potrebe prostornog uređenja;

obavlja radnje u postupku eksproprijacije, arondacije i komasacije;

izdaje prepise posjedovnih listova na zahtjev stranaka;

izdaje uvjerenja o posjedovanju i neposjedovanju nekretnina za sve katastarske opštine;

radi prijem, otpremu, zavođenje, arhiviranje pošte iz katastarskog operata;

obavlja kancelarijske i tehničke poslove za potrebe Službe;

priprema podatke za izvještaje iz oblasti katastra nekretnina;

izdaje i potpisuje uvjerenja o činjenicama za koje vodi službene evidencije;obavlja i druge dopunske poslove osnovne djelatnosti kao i tehničke poslove koje mu povjeri opštinski

načelnik i pomoćnik opštinskog načelnika za obnovu, urbanizam, stambeno-komunalne, imovinsko-

pravne poslove i katastar kome je za svoj rad odgovoran.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- **opšti uslovi iz člana 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne**

**službe u Hercegbosanskoj županiji,**

- **završena ekonomske, geodetska škola ili gimnazija, IV stepen obrazovanja – srednja stručna**

**sprema,**

- **položen stručni ispit za namještenike SSS,**

- **najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci.**

**Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: djelimično složeni**

**Status: namještenik srednje stručne spreme**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

Za obavljanje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Zakon o premjeru i katastru nekretnina ("Službeni list SR BiH", br. 22/84, 12/87, 26/90 i

36/90 i "Službeni list R BiH", br. 4/93 i 13/94, “Službene novine FBiH”, br.58/02 i 61/22),

- Zakon o premjeru i katastru zemljišta ("Službeni list SR BiH", br. 14/78,12/87,26/90, “Službeni list RBiH”,

br.4/93 i “Službene novine FBiH”, br.61/22),

- Zakona o naknadama za korištenje podataka i vršenje usluga u oblasti premjera i katastra

nekretnina ("Službeni list SR BiH", br. 35/85),

- Uputstvo o evidenciji izdatih podataka premjera i katastra, izvršenih usluga u oblasti premje

ra i katastra i naplaćenih naknada ("Službene novine FBiH", br. 82/15),

- Zakon o zemljišnim knjigama Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br.

58/02, 19/03, 54/04, 32/19 i 61/22),

- Pravilnik o postupanju u zemljišnoknjižnim stvarima ("Službene novine FBiH", br. 5/03, 10/07, 80/11, 6/22 i

101/23 )

- Zakon o eksproprijaciji ("Službene novine FBiH", br. 70/07, 36/10, 25/12, 8/15 i 34/16 ),

- Zakon o prostornom uređenju ("Narodne novine HBŽ"12/14),

- Zakon o građenju ("Narodne novine HBŽ", br.3/16).

**2.8. VIŠI REFERENT ZA SAOBRAĆAJ I KOMUNALNE POSLOVE**

**Opis poslova:**

prati stanje lokalnih i nekategorisanih puteva na području opštine i po potrebi predlaže njihovu

sanaciju,

predlaže izgradnju novih i asfaltiranje neasfaltiranih lokalnih i nekategorisanih puteva,

prati stanje prohodnosti i inicira preduzimanje mjera na saniranju oštećenja i održavanju lokalnih i

nekategorisanih puteva,

prati stanje ulica i odvijanja saobraćaja u gradu i predlaže i preduzima mjere na unapređenju stanja u

toj oblasti

prati stanje prohodnosti putne mreže na području opštine u zimskom periodu i predlaže i preduzima

mjere na čišćenju pteva i ulica od snijega,preduzima mjere na uklanjanju drva, smeća i drugog materijala sa javnih površina i čišćenju snijega

ispred poslovnih objekata u zimskom periodu,

prati stanje u oblasti snabdijevanja građana vodom i odvodnji otpadnih i atmosferskih voda i predlaže

mjere za unapređenje stanja u toj oblasti,

prati stanje u oblasti odlaganja komunalnog otpada i predlaže mjere za unapređenje stanja u toj oblasti

i očuvanje životne sredine,

obavlja uviđaje na terenu radi sagledavanja potrebe za hitnim intervencijama u oblasti komunalne

infrastrukture i odabira prioritetnih projekata u oblasti komunalne infrastrukture,

ostvaruje saradnju sa preduzećem koje vrši komunalne poslove na području opštine radi unapređenja

rada i stanja u toj oblasti,

ostvaruje saradnju sa predstavnicima mjesnih zajednica u cilju efikasnijeg rješavanja problema iz

oblasti komunalne infrastrukture,

prikuplja dokumentaciju i učestvuje u izradi planova za uređenje javnih površina uključujući javne

zelene površine i rekreativne površine,

prati stanje naplate komunalne naknade, redovno informiše neposrednog rukovodioca o stanju naplate

i neposredno preduzima mjere za povećanje stepena naplate,

pomaže višem samostalnom referentu za administrativno-tehničke i stambeno poslove u izvršavanju

poslova iz njegove nadležnosti koji se odnose na obnovu, rekonstrukciju i sanaciju stambenih jedinica,

po ukazanoj potrebi obavlja poslove vozača službenih vozila Opštine,

prati izvršavanje stručnih poslova iz oblasti komunalnih djelatnosti individualne i zajedničke

komunalne potrošnje, uređenje gradskog građevinskog zemljišta i korištenja javnih površina

vrši kontrolu pružanja komunalnih usluga, održavanja i korištenja komunalnih objekata i uređaja kao

što su javne saobraćajnice i zelene površine, objekti za snabdijevanje vodom za piće, objekti za

pročišćavanje i odvođenje otpadnih voda, objekti za odlaganje otpada, autobusne stanice i stajališta,

česme, bunari, septičke jame, dječija igrališta, tržnice, stočne i druge pijace,

brine o redovnoj kontroli vode za piće u sistemu vodosnabdijevanja,

izdaje i potpisuje uvjerenja o činjenicama za koje vodi službene evidencije;

vrši poslove iz oblasti zaštite okoliša u pitanjima iz nadležnosti Opštine;

obavlja i druge poslove koje mu povjeri opštinski načelnik i pomoćnik načelnika za obnovu,

urbanizam, stambeno-komunalne, imovinsko-pravne poslove i katastar kome je neposredno odgovoran

za svoj rad.

**Uslovi za obavljanje poslova**:

- **opšti uslovi iz člana 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne**

**službe u Hercegbosanskoj županiji,**

- **završena gimnazija,građevinska,mašinska ili duga tehnička škola, IV stepen obrazovanja –**

**srednja stručna sprema,**

- **položen stručni ispit za namještenike SSS,**

- **najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva u struci**

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

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

**Složenost poslova: djelimično složeni**

**Status: namještenik srednje stručne spreme**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

Za obavljanje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Zakon o komunalnim djelatnostima ("Narodne novine HBŽ", br. 2/06, 4/06 i 13/17),

- Zakon o upravljanju otpadom ("Službene novine FBiH", br. 33/03),

- Zakon o zaštiti okoliša (Službene novine FBiH", br. 15/21),- Zakon o cestama Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 12/10, 16/10 i 66/13 ).

Član 10.

**3. SLUŽBA ZA OPŠTU UPRAVU I SOCIJALNU ZAŠTITU**

Služba za opštu upravu i socijalnu zaštitu obavlja sledeće poslove i zadatke:

- Priprema propise i opšte akte iz djelokruga opšte uprave i socijalne zaštite, nacrte i prijedloge opštih i

drugih akata koje donose Opštinsko vijeće i opštinski načelnik;

- poduzima mjere od značaja za unapređenje politike socijalne zaštite;

- podstiče i organizuje aktivnosti od preventivnog značaja za oblast socijalne zaštite;

- po službenoj dužnosti ili na zahtjev pokreće, vodi prvostepeni upravni postupak i izrađuje rješenja u

postupku;

- vrši poslove prijemne kancelarije i kancelarijsko poslovanje za potrebe svih službi za upravu koje

obuhvata prijem pošte, zavođenje, združivanje i dostavljanje predmeta i akata u rad, rokovnik

predmeta, te otpremanje pošte;

- vrši arhiviranje predmeta i akata i druge poslove iz oblasti arhivskog poslovanja;

- vrši poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa;

- vrši poslove iz nadležnosti matičnog ureda koji obuhvataju vođenje matičnih knjiga rođenih, vjenčanih,

umrlih i državljana i matičnog registra, upis promjena u matičnim knjigama, naknadni upis u matične

knjige, izdavanje izvoda i uvjerenja o podacima i činjenicama upisanim u matične knjige, provođenje

postupaka zaključivanja braka i priznanja očinstva i materinstva;

- vrši poslove iz nadležnosti Centra za birački spisak;

- vrši poslove upravnog rješavanja u prvom stepenu u upravnim stvarima iz djelokruga rada službe;

- vrši stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe mjesnih zajednica, odnosno

njihovih organa iz svoje oblasti;

- obavljanja poslove iz oblasti rada i radnih odnosa uposlenika,provodi zakone, odluke i druge propise iz

oblasti uprave, rada i radnih odnosa;

- obavlja statistička istraživanja i izvještavanja o činjenicama i podacima iz nadležnosti službe;

- prati rad i vrši nadzor nad radom javnih ustanova;

- vrši poslove upravnog rješavanja u prvom stepenu iz oblast raseljenih lica, izbjeglica i povratnika;

- vrši poslove organa starateljstva utvrđene porodičnim zakonom;

- vrši poslove koji se odnose na boračno-invalidsku i socijalnu zaštitu stanovništva i civilne žrtve rata;

- obavlja poslove iz nadležnosti službenika za informisanje po Zakonu o slobodi pristupa informacijama;

- pruža pravnu pomoć građanima;

- vrši poslove društvenih djelatnosti, školstvo i saradnja sa nevladinim organizacijama;

- vrši poslove informatike odnosno IT;

- obavlja poslove vezane za održavanje mrežnog i informacionog sistema,održavanje informatičke

opreme, programa i instalacija;

- obavlja poslove upravljanja i održavanja službene web-stranice;

- praćenje i rad na unapređenju tehnologija iz domena IT a koji se odnose na poslove koji prate rad i

aktivnosti Organa uprave Opštine Bosansko Grahovo;

- obavlja poslove pokretanja postupaka oduzimanja poslovne sposobnosti;

- vrši smještaju lica pod starateljstvom u socijalne, zdravstvene ustanove i porodice i po potrebi vrši

propraćaj,

- provođenje postupka i donošenje rješenja radi ostvarivanja prava na pomoć za uzdržavanje, prava na

naknadu za pomoć i njegu od strane druge osobe,

- provođenje postupka i donošenje rješenja radi ostvarivanja prava na jednokratnu novčanu pomoć;

- provođenje postupka i donošenje rješenja radi ostvarivanja prava licima sa invaliditetom i civilnih

žrtava rata;- provođenje postupka i donošenje rješenja radi ostvarivanje prava na dječiji dodatak;

- provođenje postupka i donošenje rješenja radi ostvarivanja prava na obavezno zdravstveno osiguranje;

- vrši i druge upravne i stručne poslove iz oblasti koje se zakonima i propisima i odlukama Opštinskog

vijeća i Opštinskog načelnika stave u nadležnost službe

U okviru službe utvrđuje se 10 (deset) radnih mjesta državnih službenika i namještenika, čiji

naziv, opis poslova, uslovi za njihovo obavljanje, grupa i složenost poslova, te status i pozicija radnog mjesta

su sljedeći:

**3.1. POMOĆNIK NAČELNIKA ZA OPŠTU UPRAVU I SOCIJALNU ZAŠTITU**

**Opis poslova:**

Neposredno vodi službu, raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje im upute i pruža

stručnu pomoć u vršenju poslova,

osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe,

redovno upoznaje opštinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti

službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera,

vrši najsloženije poslove iz nadležnosti službe,

rješava o pitanjima i potpisuje pojedinačna akta u skladu sa ovlaštenjima koja se utvrđuju rješenjem

opštinskog načelnika,

inicira i učestvuje u izradi nacrta i prijedloga opštinskih propisa i drugih akata u oblastima iz

nadležnosti službe,

jednom godišnje predlaže ocjenu rada službenika i namještenika kojima rukovodi i podnosi je na

usvajanje opštinskom načelniku,

predlaže preduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili

nezakonitog rada državnih službenika i namještenika,

stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju državnih službenika i namještenika u toku rada,

dostavlja računovodstvu potrebne podatke za obračun i isplate plaća;

odgovara za zakonito, pravovremeno, potpuno, stručno, efikasno i efektivno vršenje poslova iz

nadležnosti službe;

inicira, priprema i izrađuje nacrte i prijedloge opštinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti službe;

prati i stara se o primjeni novih odnosno izmjena i dopuna važećih zakonskih propisa;

odgovara za uspostavu, održavanje i unapređenje sistema kvaliteta pružanja usluga;

priprema izvještaje, informacije i druge materijale iz nadležnosti službe za Opštinskog načelnika i

Opštinsko vijeće;

učestvuje u radu sjednica Opštinskog vijeća i njegovih radnih tjela na način da izlaže i obrazlaže

predložene propise, odluke i druge materijale iz djelokruga službe;

potpisuje pojedinačne akte iz nadležnosti službe za koje ima ovlaštenje od opštinskog načelnika;

utvrđuje konačne tekstove odluka, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala iz

nadležnosti službe;

pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih savjeta;

priprema plan godišnjih odmora službenika i namještenika službe kojom rukovodi,

obavljanja poslove iz oblasti rada i radnih odnosa uposlenika,provodi zakone, odluke i druge propise iz

oblasti uprave, rada i radnih odnosa

obavlja sve poslove oko javnog oglašavanja radi popune radnih mjesta u Opštinskom organu uprave i

sarađuje sa komisijom za izbor kandidata po javnom konkursu, odnosno oglasu,

vrši poslove prijave-odjave zaposlenih na zdravstveno osiguranje i poslove u vezi izdavanja i zamjene

zdravstvenih knjižica istim,

vrši prijave - odjave uposlenika na penzijsko-invalidsko osiguranje,

vodi i ažurira knjigu pečata,

vodi knjigu evidencije o uposlenicima u službama za upravu i organizuje i vodi personalne evidencije i

dosijee istih,provodi politiku socijalne zaštite stanovništva;

organizuje obavljanje poslova u Matičnom uredu na način da se poslovi izvršavaju pravilno,

blagovremeno i na zakonit način,

vodi upravne postupke vezane za status izbjeglica, raseljenih lica i povratnika,

vodi prvostepene upravne postupke u oblasti boračko-invalidske zaštite, socijalne zaštite i civilnih

žrtava rata,

vrši poslove službenika za informisanje po Zakonu o slobodi pristupa informacijama,

podnosi nadležnim ministarstvima zahtjeve za doznaku sredstava za isplate po ostvarenim pravima

korisnika socijalne zaštite i spiskove po kojim se vrši isplata istih,

vodi postupke u predmetima iz djelokruga službe radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi

službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja,

vodi evidencije i dokumentaciju korisnika svih oblika socijalne zaštite, evidencije i dokumentaciju o

usvojenoj djeci, evidenciju sudskih odluka i sporazuma o izdržavanju djece i roditelja i evidenciju i

dokumentaciju o licima stavljenim pod starateljstvo, o preduzetim mjerama starateljstva i o imovini

štićenika,

provođenje postupka i donošenje rješenja radi ostvarivanja prava na neratnu invalidninu pomoć za

uzdržavanje, prava na naknadu za pomoć i njegu od strane druge osobe, prava na jednokratnu novčanu

pomoć, prava licima sa invaliditetom, civilnih žrtava rata te ostvarivanje prava na dječiji dodatak i

prava na obavezno zdravstveno osiguranje,

vrši unos podataka korisnika prava iz oblasti socijalne zaštite u bazu podataka SOTAC,

vodi i ažurira službene evidencije o korisnicima prava iz oblasti socijalne zaštite i po potrebi izdaje

uvjerenja i druge akte o činjenicama iz tih evidencija,

obavlja poslove i ima ovlaštenja organa starateljstva, utvrđena porodičnim zakonom i drugim

zakonima i propisima,

pokreće postupak oduzimanja poslovne sposobnosti, prisustvuje na raspravama pred sudom kao organ

starateljstva;

ostvaruje alimentacione zahtjeve BIH državljana prema inostranstvu po Konvenciji o postizanju

inostranih ispunjavanja;

obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe, kao i druge poslove po nalogu Opštinskog načelnika

kome je neposredno odgovoran za svoj rad i upravljanje.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

**- opšti uslovi iz člana 35. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u**

**tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji,**

**- završen pravni fakultet, VII stepen obrazovanja – visoko obrazovanje prvog,**

**drugog ili trećeg ciklusa po Bolonji sa najmanje 240 ESCT bodova,**

**- položen stručni ispit,**

**- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci.**

**Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti**

**Grupa poslova: normativno-pravni, stručno-operativni i poslovi upravnog rješavanja**

**Složenost poslova: najsloženiji poslovi**

**Status: rukovodeći državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovodioca organ državne službe**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

Za obavljanje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

Zakon u upravnom postupku ("Službene novine FBiH", br. 2/98, 48/99 i 61/22),

- Zakon o upravnim sporovima ("Službene novine FBiH", br. 9/05),

- Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom

("Službene novine FBIH", broj 36/99, 54/04, 39/06, 14/09, 7/14, 45/16, 19/17, 40/18, 52/22, 16/23, 60/23),- Zakon o socijalnoj skrbi ("Narodne novine HBŽ", broj 5/98) i podzakonski propisi doneseni

u cilju njegovog provođenja,

- Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosa-

nskoj županiji ("Narodne novine HBŽ", broj 1/14, 5/16, 1/22, 8/22 i 10/22 ) i podzakonski propisi doneseni

u cilju njegovog provođenja,

- Zakon o radu ("Službene novine FBiH", br. 26/16 i 89/18 ),

- Zakon o volontiranju ("Službene novine FBiH", br. 110/12) i podzakonski propisi doneseni u

cilju njegovog provođenja,

- Zakon o pravima branilaca i članova njihovih porodica ("Službene novine FBiH", br. 33/04,

56/05, 44/05, 70/07, 9/10, 95/13, 90/17 i 29/22 ),

- Zakon o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih poro-

dica ("Službene novine FBiH", br. 70/05, 61/06, 9/10 i 90/17),

- Zakon o zaštiti od nasilja u porodici ("Službene novine FBiH", br. 20/13 i 75/21 ),

- Zakon o osnovnom školstvu ("Narodne novine HBŽ", br.12/04 i 12/08 ),

- Zakon o zdravstvenom osiguranju ("Narodne novine HBŽ", 12/05),

- Zakon o slobodi pristupa informacijama ("Službene novine FBiH", br. 32/01 i 48/11),

- Porodični zakon Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 35/2005, 41/2005 - ispravka.,

31/2014 i 32/2019 - odluka Ustavnog Suda

- Zakon o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 45/

02) i podzakonski propisi doneseni i cilju njegovog provođenja.

**3.2. STRUČNI SAVJETNIK ZA GRAĐANSKA STANJA, KADROVSKE POSLOVE I SOCIJALNU**

**ZAŠTITU**

**Opis poslova:**

Vođenje upravnog postupka za naknadni upis činjenice rođenja i smrti i podataka u matične knjige

nakon isteka zakonskog roka za njihovu prijavu,

vođenje upravnog postupka za ispravku podataka u matičnim knjigama nakon zaključenja osnovnog

upisa,poništenje višestrukih upisa u matičnim knjigama,

pružanje besplatne stručne pomoći za upis u matičnu knjigu rođenih i knjigu umrlih osoba koje imaju

status socijalno ugrožene osobe i nacionalne manjine,

vrši unos podataka korisnika prava iz oblasti socijalne zaštite u bazu podataka SOTAC,

vodi i ažurira službene evidencije o korisnicima prava neratnih invalida i civilnih žrtava rata,

vodi i ažurira službene evidencije o korisnicima prava na pomoć za uzdržavanje i jednokratnu pomoć,

vodi i ažurira službene evidencije o korisnicima prava na zdravstveno osiguranje korisnika pomoći za

uzdržavanje, djece predškolskog i školskog uzrasta i lica starijih od 65 godina života,

vodi i ažurira službene evidencije o korisnicima prava žena majki koje nisu u radnom odnosu,

vodi i ažurira službene evidencije o korisnicima prava na dječiji dodatak,

izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama iz evidencija koje vodi,

vođenje upravnog postupka za obnovu matičnih knjiga,

izrađuje prijedloge rješenja iz oblasti radnih odnosa (prava, dužnosti i odgovornosti uposlenika iz

radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa),

podnosi nadležnim ministarstvima zahtjeve za doznaku sredstava za isplate po ostvarenim pravima

korisnika socijalne zaštite i spiskove po kojim se vrši isplata istih,

vrši poslove prijave-odjave korisnika socijalne zaštite na zdravstveno osiguranje i poslove u vezi

izdavanja i zamjene zdravstvenih knjižica istim,

obavlja sve poslove oko javnog oglašavanja radi popune radnih mjesta u Opštinskom organu uprave i

sarađuje sa komisijom za izbor kandidata po javnom konkursu,

pruža pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja, sastavlja podneske (zahtjeve,

molbe, žalbe) i vrši druge poslove pravne pomoći u skladu sa zakonom,

prati zakonske propise koji su neophodni za obavljanje poslova iz djelokruga službe,

učestvuje u izradi opštih akata iz radnih odnosa uposlenika i plana korištenja godišnjih odmora,vodi evidencije i dokumentaciju korisnika svih oblika socijalne zaštite, evidencije i dokumentaciju o

usvojenoj djeci, evidenciju sudskih odluka i sporazuma o izdržavanju djece i roditelja i evidenciju i

dokumentaciju o licima stavljenim pod starateljstvo, o preduzetim mjerama starateljstva i o imovini

štićenika,

učestvuje u izradi prijedloge rješenja iz oblasti radnih odnosa (prava, dužnosti i odgovornosti

uposlenika iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa),

vodi evidencije o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika i evidencije o prelasku u viši platni

razred,

vrši stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe mjesnih zajednica, odnosno

njihovih organa iz svoje oblasti,

obavlja poslove društvenih djelatnosti, školstvo i saradnja sa nevladinim organizacijama;

izdaje i potpisuje uvjerenja o činjenicama za koje vodi službene evidencije;

obavlja statistička istraživanja i izvještavanja o činjenicama i podacima iz nadležnosti službe,

vrši i sve druge poslove koje mu povjeri opštinski načelnik i pomoćnik načelnika za opštu upravu i

socijalnu zaštiti kome je za svoj rad neposredno odgovoran.

**Uslovi za obavljanje poslova :**

- **Opšti uslovi iz clana 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne**

**službe u Hercegbosanskoj županiji**

- **VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje (najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg**

**ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne struke,**

- **položen stručni ispit,**

- **najmanje 3 godine radnog iskustva u struci nakon završene VSS,**

- **poznavanje rada na računaru**

**Vrsta djelatnosi : poslovi osnovne djelatnosti,**

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

**Složenost poslova: najsloženiji**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan).**

Za obavljanje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeci propisi:

- Zakon o upravnom postupku ("Službene novine FBiH", br. 2/98, 48/99 i 61/22),

- Zakon o radu ("Službene novine FBiH", br. 26/16 i 89/18 ),

- Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosanskoj

Županiji ("Narodne novine HBŽ", broj 1/14, 5/16, 1/22, 8/22 i 10/22 ) i podzakonski propisi doneseni u cilju

njegovog provodenja,

- Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom ("Službene

novine FBIH", broj 36/99, 54/04, 39/06, 14/09, 7/14, 45/16, 19/17, 40/18, 52/22, 16/23, 60/23),

- Zakon o socijalnoj skrbi ("Narodne novine HBŽ", broj 5/98) i podzakonski propisi doneseni u cilju njegovog

provodenja,

- Porodični zakon Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 35/2005, 41/2005 - ispravka.,

31/2014 i 32/2019 - odluka Ustavnog Suda

- Zakon o zaštiti od nasilja u porodici ("Službene novine FBiH", br. 20/13 i 75/21 ),

- Zakon o zdravstvenom osiguranju ("Narodne novine HBŽ", 12/05).

**3.3**

**STRUČNI SAVJETNIK ZA INFORMACIONE POSLOVEOpis poslova:**

Vrši izradu planova i programa za uspostavu, razvoj i povezivanje složenijeg informacionog sistema,

njegovo održavanje i nesmetano funkcionisanje,

izrađuje metodologije i standarda za formiranje, razvijanje i održavanje baze podataka,

priprema i izrađuje stručne analize i izvještaje iz djelokruga svog rada,

organizuje i obavlja stručne poslove od interesa za održavanje informacionog sistema opštine,

učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih matrijala kojima se informišu nadležni

organi o pitanjima iz nadležnosti službe,

daje stručna mišljenja i sugestije kod izrade, programa, projekata i planova razvoja informacionog

sistema,

obezbjeđuje preduslove da informacioni sistem bude operativan i efikasan,

analizira i preduzima mjere poboljšanja funkcionisanja i razvoja informacionog sistema;

stara se o ukupnoj sigurnosti svih informacionih sistema organa i službi opštine i nadzire rad mreže i

servisa,

vodi računa o serverima i opremi koja obavlja ključne funkcije u sistemu i sadrži vrijedne podatke,

prati i provjerava rad informacionih sistema i sprečava neovlašteni pristup serverima,

vrši upravljanje mrežom i konfigurisanje mrežnih uređaja, dodjeljuje mrežne adrese i kreira virtuelne

LAN-ove i baze podataka,

odobrava priključenje računara na mrežu,

uređuje WEB stranicu Opštine Bosansko Grahovo,

odgovara za bezbjedno obavljanje poslova i poštovanje saobraćajnih propisa,

upravlja informacionom mrežom, obezbjeđuje nesmetano funkcionisanje svakog pojedinačnog

računara, opreme i mreže u cjelini,

vrši testiranje, instaliranje i obezbjeđenje softwar-a i hardwar-a,

organizuje i obezbjeđuje interne obuke za korištenje softwar-aplikacija

obavlja poslove informatičke podrške u sklopu sistema podrške korisnicima u Opštinskom

organu uprave,

vrši hardversku i softversku instalaciju i konfiguraciju radnih stanica, štampača i ostale

korisničke informatičke opreme,

interveniše na radnim stanicama i serveru pri prekidima u radu,

prati rad korisnika računarske mreže i predlaže mjere poboljšanja,

provodi procedure zaštite podataka,

vrši implementaciju backup strategije,

pruža tehničku i stručnu informatičku pomoć službama,

kreira i organizuje provođenje sigurnosnih mjera u informacionom sistemu,

ažurira antivirusni progam i daje uputstvo o korištenju,

obavlja poslove administratora matičnog registra opštine Bosansko Grahovo,

vrši kontrolu pristupa aplikacijama i podacima, što uključuje dodijeljivanje i ukidanje korisničkih

profila te administriranje pristupa prema mrežnim resursima,

obavlja i druge poslove po nalogu opštinskog načelnika i pomoćnika načelnika za opštu upravu i

socijalnu zaštitu, kome neposredno odgovara za svoj rad.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

**- opšti uslovi iz člana 35. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u**

**tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji,**

- **završena fakultet računarskih i informacionih nauka ili informacionih tehnologija - visoko**

**obrazovanje prvog drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa**

**najmanje 240 ECTS bodova,**

**- položen stručni ispit,**

**- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva,**

**- poznavanje rada na računaru.Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji poslovi**

**Status izvršioca : državni službenik**

**Službeno zvanje: stručni savjetnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

Za obavljanje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Pravilnik o kancelarijskom poslovanju Federacije Bosne i Hercegovine ( “Službene novine FBiH”, broj

96/19 ),

- Zakon o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 46/06),

- Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija ("Službeni glasnik BiH", br. 35/09),

- Pravilnik o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka ("Službeni glasnik BiH", br.

35/09),

-Zakon o elektronskom potpisu (“Službene list BiH”, br.91/06 ),

-Zakon o elektronskom dokumetnu ( “Službene novine FBiH”, br.55/13 ).

**3.4. MATIČAR – STRUČNI SAVJETNIK**

**Opis poslova:**

Provodi cjelokupan postupak propisan Zakonom o matičnim knjigama i podzakonskim aktima

donesenim u cilju njegovog provođenja za upis podataka (činjenica) u matične knjige (primanje

prijava za upis, utvrđivanje činjenica izvođenjem dokaza i ocjenu valjanosti dokaza);

neposredno vrši upis činjenica u matične knjige rođenih, državljana, vjenčanih i umrlih;

vrši upis državljanstva u MKR po članu 5., 6. i 7. Zakona o državljanstvu Federacije BiH i

državljanstva Federacije BiH koje se upisuje u MKD za lica iz člana 22. Zakona o matičnim knjigama;

vrši upis podataka u matične knjige na osnovu rješenja donesenih u upravnom postupku iz oblasti

matičnih knjiga i državljanstva i sudskih odluka, te izvoda iz matičnih knjiga inostranog organa;

vodi postupke i donosi rješenja za naknadni upis činjenice rođenja i smrti i podataka u matične knjige

nakon isteka zakonskog roka za njihovu prijavu,

vodi postupak i za ispravku podataka u matičnim knigama nakon zakljucenja osnovnog

upisa,poništenje višestrukih upisa u matičnim knjigama

neposredno vodi prvostepene upravne postupke u predmetima iz nadležnosti Matičnog ureda u svim

slučajevima za koje je zakonom utvrđeno da se određene činjenice ili podaci utvrđuju putem

donošenja rješenja (ispravljanje podataka poslije zaključenog osnovnog upisa, naknadnog upisa,

višestrukih upisa i dr.),

upisane podatke u prvi izvornik matične knjige prenosi u matični registar opštine;

na osnovu matičnih knjiga izdaje izvode iz matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih prema

zahtjevima stranaka;

vrši izdavanje uvjerenja o državljanstvu i drugih uvjerenja za pojedine podatke upisane u matične

knjige ili pojedine činjenice o ličnom stanju građana upisane u matične knjige;

sastavlja po službenoj dužnosti ili na zahtjev stranke smrtovnice i izdaje ih stranci ili dostavlja

nadležnom sudu radi pokretanju ostavinskog postupka iza umrlog lica;

obavlja poslove sklapanja braka i izdaje vjenčane listove;

čuva matične knjige koje vodi na propisan način od krađe, oštećenja i uništenja;

organizuje uvid u matične knjige i korištenje podataka iz matičnih knjiga licima koja dobiju ovlaštenje

za uvid i korištenje tih podataka;

organizuje smještaj i čuvanje matičnih knjiga, spisa i akata u skladu sa propisima o kancelarijskom i

arhivskom poslovanju koji se odnose na organe uprave u Federaciji BiH;obavezno učestvuje u stručnoj obuci matičara koje organizuje opština, kantonalni MUP i MUP

Federacije BiH u skladu sa Pravilnikom o sadržaju stručne obuke osposobljavanja matičara za vođenje

matičnih knjiga;

rukovodi Centrom za birački spisak i obavlja poslove iz nadležnosti navedenog centra;

dostavlja podatke o umrlim licima organu nadležnom za vođenje evidencije prebivališta i boravišta

građana radi brisanja iz Centralnog biračkog spiska;

učestvuje u obnavljanju matičnih knjiga i obavlja sve druge poslove koji se odnose na matične knjige;

sačinjava statističke izvještaje u skladu sa Pravilnikom o sadržaju obrazaca za dostavljanje statističkoj

službi podataka iz matičnih knjiga koji predstavljaju statističke podatke i dostavlja iz Federalnom

zavodu za statistiku;

izdaje i potpisuje uvjerenja o činjenicama za koje vodi službene evidencije;

obavlja i druge poslove koje mu povjeri opštinski načelnik i pomoćnik načelnika za opštu upravu i

socijalnu zaštiti kome je za svoj rad neposredno odgovoran.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

**- opšti uslovi iz člana 35. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u**

**tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji,**

**- završen pravni ili ekonomski fakultet, VII stepen obrazovanja – visoko obrazova-**

**nje prvog, drugog ili trećeg cikljusa po Bolonji sa najmanje 240 ESCT bodova,**

**- položen stručni ispit,**

**- položen poseban stručni ispit za matičara,**

**- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva.**

**Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti**

**Grupa poslova: poslovi upravnog rješavanja i stručno-operativni**

**Složenost poslova: najsloženiji poslovi**

**Status: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

Za vršenje poslova ovog radnog mjsta koriste se sljedeći propisi:

- Zakon o upravnom postupku (Službene novine FBiH", br. 2/98 i 48/99),

- Zakon o matičnim knjigama ("Službene novine FBiH", br. 37/12 i 80/14),

- Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga ("Službene novine FBiH", br. 51/13, 55/13,

82/13 i 6/15) i drugi podzakonski propisi doneseni u cilju provođenja Zakona o matičnim

knjigama,

- Porodični zakon Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 35/2005, 41/2005 - ispravka.,

31/2014 i 32/2019 - odluka Ustavnog Suda,

- Zakon o ličnom imenu ("Službene novine FBiH", br. 7/12),

- Zakon o državljanstvu Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 4/97, 13/99, 41/02,

6/03, 14/03, 82/05, 43/09 i 76/09),

- Zakon o državljanstvu RBiH – Prečišćen tekst ("Službeni list RBiH", br. 30/96),

- Zakon o državljanstvu Federacije BiH ("Službene novine FBiH", br. 43/01, 22/09, 61/09 i

65/11),

- Pravilnik o postupku sticanja i prestanka državljanstva Federacije Bosne i Hercegovine, pro-

mjeni entitetskog državljanstva i naknadnom upisu u matičnu knjigu rođenih ("Službene no-

vine FBiH", br. 108/12),

- Uputstvo o naknadnom upisu u matičnu knjigu rođenih koji su stekli državljanstvo RBiH u

skladu sa Zakonom o državljanstvu Republike Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH",

br. 27/00 i 57/09),

- Zakon o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 46/06),- Zakon o legalizaciji isprava u međunarodnom saobraćaju ( "Službeni list list SFRJ", br.

6/73),

- Zakon o važnosti javnih isprava u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 3/04),

- Međunarodni dokumenti koji se odnose na pitanja upisa u matične knjige (Bečka, Haška i

Pariška konvencija).

**3.5. VIŠI STRUČNI SARADNIK -SOCIJALNI RADNIK**

Učestvuje u obavlja poslove u oblasti porodične zaštite, zaštite civilnih žrtava rata, zaštite porodica sa

djecom, zaštite odgojno zanemarene djece i maloljetnika i odgojno zapuštene djece i maloljetnika, te

učestvuje u izvršavanju odgojnih mjera i mjera zaštitnog nadzora,

daje podatke o prilikama u porodici, te mišljenja i prijedloge,

sagledava porodične i socio-ekonomske prilike porodice u postupcima koje se vode u Službi i izrađuje

nalaz i mišljenja socijalnog radnika sa prijedlogom mjera - socijalna anamneza,

prati provođenje odgojne preporuke prema maloljetnicima, daje mišljenje o obustavi izrečene odgojne

preporuke i odgojne mjere,

na traženje policijske uprave prisustvuje u postupku uzimanja izjave te izlazi na teren, utvrđuje

porodične i socio-ekonomske prilike porodici maloljetnika i izrađuje nalaz i mišljenje socijalnog

radnika sa prijedlogom mjera - socijalna anamneza,

daje mišljenje, izrađuje socijalnu anamnezu te učestvuje u postupcima vezanim za rad sa odgojno

zapuštenom djecom i maloljetnicima,

učestvuje u poslovima vezanim za kategorizaciju djece i mladih ometanih u psihofizičkom razvoju

utvrđene zakonom,

učestvuje u poslovima vezanim za postupke osiguranja u skladu sa Porodičnim zakonom,

izrađuje mišljenje u vezi izdavanja putnih isprava za maloljetne osobe,

izrađuje mišljenje u vezi zaključenja maloljetničkog braka,

po saznanju za učinjene radnje nasilja u porodici vrši prijavljivanje nasilja nadležnoj policijskoj upravi,

po pokretanju prekršajnog postupka za učinjeno nasilje u porodici obavlja poslove zbrinjavanje osoba

žrtava nasilja,

prati izvršenje izrečene mjere,obavještava nadležni sud o izvršenju mjere,predlaže prekid ili

produženje ili zamjenu mjere drugom mjerom,

učestvuje u preduzimanju mjera radi zaštite, pružanja pomoći i zbrinjavanja djece bez roditeljskog

staranja, preduzima mjere radi ostvarivanja prava djece iza roditelja i zaštite njihove imovine,

preduzima sve potrebne socijalno-zaštitne mjere u zaštiti imovine, prava i interesa odraslih lica pod

starateljstvom,

daje prijedloge o smještaju lica pod starateljstvom u socijalne, zdravstvene ustanove i porodice i po

potrebi vrši propraćaj,

odlazi na teren u cilju uvida u socijalno-ekonomsko stanje porodice i izrada socijalne anamneze,

vrši unos podataka korisnika prava iz oblasti socijalne zaštite u bazu podataka SOTAC,

vodi i ažurira službene evidencije o korisnicima prava iz oblasti socijalne zaštite i po potrebi izdaje

uvjerenja i druge akte o činjenicama iz tih evidencija,

sarađuje sa školama u provođenju mjera prevencije nasilja u školama,

vodi evidencije o počiniocima nasilja u porodici i stara se o provođenju zaštitnih mjera za počinioce,

provođenje postupka i donošenje rješenja radi ostvarivanja prava na jednokratnu novčanu pomoć,

obavlja i druge poslove koje mu povjeri opštinski načelnik i pomoćnik načelnika za opštu upravu i

socijalnu zaštiti kome je za svoj rad neposredno odgovoran.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

**- opšti uslovi iz člana 35. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u**

**tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji,**- **završena fakultet za socijalni rad - visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa**

**Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova,**

**- položen stručni ispit,**

**- najmanje 1 (jednu) godinu radnog iskustva,**

**- poznavanje rada na računaru.**

**Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: složeniji**

**Status izvršioca : državni službenik**

**Službeno zvanje: viši stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

Za obavljanje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom

("Službene novine FBIH", broj 36/99, 54/04, 39/06 i 14/09),

- Zakon o socijalnoj skrbi ("Narodne novine HBŽ", broj 5/98) i podzakonski propisi doneseni

u cilju njegovog provođenja,

- Zakon o pravima branilaca i članova njihovih porodica ("Službene novine FBiH", br. 33/04,

56/05 i 70/07),

- Porodični zakon Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 35/2005, 41/2005 - ispravka.,

31/2014 i 32/2019 - odluka Ustavnog Suda)

- Zakon o zaštiti od nasilja u porodici ("Službene novine FBiH", br. 20/13),

- Zakon o osnovnom školstvu ("Narodne novine HBŽ", br. 12/04),

- Zakon o zdravstvenom osiguranju ("Narodne novine HBŽ", 12/05),

**3.6. MATIČAR – VIŠI REFERENT**

**Opis poslova:**

provodi cjelokupan postupak propisan Zakonom o matičnim knjigama i podzakonskim aktima

donesenim u cilju njegovog provođenja za upis podataka (činjenica) u matične knjige (primanje

prijava za upis, utvrđivanje činjenica izvođenjem dokaza i ocjenu valjanosti dokaza);

neposredno vrši upis činjenica u matične knjige rođenih, državljana, vjenčanih i umrlih;

vrši upis državljanstva u MKR po članu 5., 6. i 7. Zakona o državljanstvu Federacije BiH i

državljanstva Federacije BiH koje se upisuje u MKD za lica iz člana 22. Zakona o matičnim knjigama;

vrši upis podataka u matične knjige na osnovu rješenja donesenih u upravnom postupku iz oblasti

matičnih knjiga i državljanstva i sudskih odluka, te izvoda iz matičnih knjiga inostranog organa;

upisane podatke u prvi pisani primjerak izvornika matične knjige prenosi u kopiju prvog primjerka

izvornika matične knjige koji se vodi u elektronskom obliku, kao i drugi primjerak izvornika matičnih

knjiga koji se vodi u kantonalnom MUP-u;

upisane podatke u prvi izvornik matične knjige prenosi u matični registar opštine;

na osnovu matičnih knjiga izdaje izvode iz matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih prema

zahtjevima stranaka;

vrši izdavanje uvjerenja o državljanstvu i drugih uvjerenja za pojedine podatke upisane u matične

knjige ili pojedine činjenice o ličnom stanju građana upisane u matične knjige;

sastavlja po službenoj dužnosti ili na zahtjev stranke smrtovnice i izdaje ih stranci ili dostavlja

nadležnom sudu radi pokretanju ostavinskog postupka iza umrlog lica;

čuva matične knjige koje vodi na propisan način od krađe, oštećenja i uništenja;

organizuje uvid u matične knjige i korištenje podataka iz matičnih knjiga licima koja dobiju ovlaštenje

za uvid i korištenje tih podataka;obavezno učestvuje u stručnoj obuci matičara koje organizuje opština, kantonalni MUP i MUP

Federacije BiH u skladu sa Pravilnikom o sadržaju stručne obuke osposobljavanja matičara za vođenje

matičnih knjiga;

dostavlja podatke o umrlim licima organu nadležnom za vođenje evidencije prebivališta i boravišta

građana radi brisanja iz Centralnog biračkog spiska;

izvršava poslove iz nadležnosti Centra za birački spisak;

učestvuje u obnavljanju matičnih knjiga i obavlja sve druge poslove koji se odnose na matične knjige;

sačinjava statističke izvještaje u skladu sa Pravilnikom o sadržaju obrazaca za dostavljanje statističkoj

službi podataka iz matičnih knjiga koji predstavljaju statističke podatke i dostavlja iz Federalnom

zavodu za statistiku;

obavlja i druge poslove koje mu povjeri opštinski načelnik i pomoćnik načelnika za opštu upravu i

socijalnu zaštiti kome je za svoj rad neposredno odgovoran.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

**- opšti uslovi iz člana 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u**

**tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji,**

**- završena ekonomska škola ili gimnazija, IV stepen obrazovanja – srednja stručna**

**sprema,**

**- položen stručni ispit za namještenike SSS,**

**- položen poseban stručni ispit za matičara,**

**- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva.**

**Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

**Grupa poslova: administrativno tehnički**

**Složenost poslova: djelimično složeni poslovi**

**Status: namještenik srednje stručne spreme**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 2 (dva)**

Za vršenje poslova ovog radnog mjsta koriste se sljedeći propisi:

- Zakon o upravnom postupku (Službene novine FBiH", br. 2/98 i 48/99),

- Zakon o matičnim knjigama ("Službene novine FBiH", br. 37/12 i 80/14),

- Uputstvo o načinu vođenja matičnih knjiga ("Službene novine FBiH", br. 51/13, 55/13,

82/13 i 6/15) i drugi podzakonski propisi doneseni u cilju provođenja Zakona o matičnim

knjigama,

- Porodični zakon Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 35/2005, 41/2005 - ispravka.,

31/2014 i 32/2019 - odluka Ustavnog Suda)

- Zakon o ličnom imenu ("Službene novine FBiH", br. 7/12),

- Zakon o državljanstvu Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 4/97, 13/99, 41/02,

6/03, 14/03, 82/05, 43/09 i 76/09),

- Zakon o državljanstvu RBiH – Prečišćen tekst ("Službeni list RBiH", br. 30/96),

- Zakon o državljanstvu Federacije BiH ("Službene novine FBiH", br. 43/01, 22/09, 61/09 i

65/11),

- Pravilnik o postupku sticanja i prestanka državljanstva Federacije Bosne i Hercegovine, pro-

mjeni entitetskog državljanstva i naknadnom upisu u matičnu knjigu rođenih ("Službene no-

vine FBiH", br. 108/12),

- Uputstvo o naknadnom upisu u matičnu knjigu rođenih koji su stekli državljanstvo RBiH u

skladu sa Zakonom o državljanstvu Republike Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH",

br. 27/00 i 57/09),

- Zakon o zaštiti ličnih podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 46/06),

- Zakon o legalizaciji isprava u međunarodnom saobraćaju ( "Službeni list list SFRJ", br.6/73),

- Zakon o važnosti javnih isprava u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 3/04),

- Međunarodni dokumenti koji se odnose na pitanja upisa u matične knjige (Bečka, Haška i

Pariška konvencija),

- Pravilnik o upotrebi i izradi izvoda iz centralnog biračkog spiska („Službeni glasnik BiH“, br. 27/22)**3.7.VIŠI REFERENT ZA VRŠENJE POSLOVA PISARNICE**

**Opis poslova:**

Vrši prijem podnesaka organu uprave i službama za upravu Opštine Bosansko Grahovo i Opštinskom

vijeću Bosansko Grahovo i na zahtjev stranke izdaje potvrde o prijemu istih;

vrši zavođenje predmeta i akata u Djelovodnik predmeta i akata, Upisnik prvostepenih predmeta (UP-1)

i Upisnik drugostepenih predmeta (UP-2);

vrši određivanje klasifikacione oznake predmeta i akata, stavlja otisak prijemnog štambilja na

predmete i akte u koji upisuje vrijeme prijema i broj pedmeta i akta i ulaže ih u odgovarajući omot za

predmete i akte;

vrši elektronski unos predmeta i akata uz korištenje aplikacije Docunova i skeniranje priloga uz

predmete i akte;

vrši združivanje predmeta i akata sa predmetom na koji se odnose;

na omotu predmeta i akata upisuje redni broj interne dostavne knjige i dostavlja predmete i akte u rad

prema signaturi istih;

daje podatke o kretanju predmeta na zahtjev organa uprave, državog službenika koji vodi predmet i

podnosiocu zahtjeva;

vrši stavljanje predmeta u rokovnik po nalogu državnog službenika koji vodi predmet, prati rokove i

dostavlja ih obrađivaču u rad;

vrši razvođenje završenih predmeta i akata kroz odgovarajuće evidencije po uputstvima obrađivača

predmeta;

vrši prijem računa, zavodi ih u Knjigu primljenih računa i putem te knjige dostavlja ih na dalje

postupanje uposleniku nadležnom za materijalno-finansijsko poslovanje;

vrši otpremanje pošte putem Knjige za otpremu pošte putem PTT-a i Knjige za otpremu pošte putem

kurira;

vrši plaćanja putem virmanskih i gotovinskih platnih naloga,

vrši poslove arhivskog poslovanja u slučaju odsustva višeg referenta za vršenje arhivskih poslova;

obavlja i druge poslove koje mu povjeri opštinski načelnik i pomoćnik načelnika za opštu upravu i

socijalnu zaštiti kome je za svoj rad neposredno odgovoran.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- **opšti uslovi iz člana 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u**

**tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji,**

**- završena gimnazija, ekonomska ili upravna škola IV stepen obrazovanja –**

**srednja stručna sprema,**

**- položen stručni ispit za namještenike SSS,**

**- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva.**

**Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

**Grupa poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelimično složeni poslovi**

**Status: namještenik srednje stručne spreme**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**Za vršenje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Zakon o upravnom postupku ("Službene novine FBiH", br. 2/98 i 48/99),

- Zakon o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 45/

02) i podzakonski propisi doneseni i cilju njegovog provođenja,

-Pravilnik o kancelarijskom poslovanju ( “Službene novine FBiH”, broj 96/19 ),

- Zakon o unutrašnjem platnom prometu (''Službene novine Federacije BiH'', broj 48/15 i ispravka 79/15 i

4/21).

**3.8.VIŠI REFERENT ZA VRŠENJE ARHIVSKIH POSLOVA**

**Opis poslova:**

Vrši poslove iz arhivskog poslovanja u skladu s važećim zakonskim i podzakonskim propisima iz

arhivske djelatnosti;

vrši razvrstavanje,pregled i razvođenje akata i predmeta uz kontrolu ispravnosti istih prije arhiviranja;

vrši arhiviranje predmeta i akata po klasifikacijskim oznakama, rednom broju i rokovima čuvanja;

ustrojava fascikle predmeta i slaže ih po godinama i vrstama predmeta;

vodi arhivsku knjigu;

izdaje predmete iz arhive na revers na zahtjev obrađivača predmeta;

prema odobrenoj Listi kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja vrši pripremu istekle

arhivske građe za uništavanje;

stara se o čuvanju registraturne i arhivske građe;

vrši upisivanje potrebnih podataka sa rokovima čuvanja predmeta u skladu sa listom kategorija;

ažurira arhivske knjige i dostavlja prepise Arhivu Federacije BiH;

predlaže donošenje liste kategorija registraturne građe sa rokovima čuvanja predmeta koji nastaju u

radu;

unosi u računar sve potrebne podatke o predmetima koji se arhiviraju i stara se o njihovoj ažurnosti;

sarađuje i koordinira rad sa Arhivom Federacije BiH a na zahtjev dostavlja potrebne podatke za

evidencije koje vodi;

vrši poslove pisarnice u slučaju odsustva višeg referenta za poslove pisarnice;

obavlja i druge poslove koje mu povjeri Pomoćnik načelnika za opštu upravu i socijalnu zaštiti kome

je za svoj rad neposredno odgovoran.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- **opšti uslovi iz člana 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u**

**tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji,**

**- završena gimnazija, ekonomska ili tehnička škola IV stepen obrazovanja –**

**srednje stručne spreme,**

**- položen stručni ispit za namještenike SSS,**

**- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva.**

**Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

**Grupa poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelimično složeni poslovi**

**Status: namještenik srednje stručne spreme**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

Za vršenje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:- Zakon o upravnom postupku ("Službene novine FBiH", br. 2/98 i 48/99),

- Zakon o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine" (Službene novine FBiH", broj

45/02)

- Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za

upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 22/03),

- Uputstvo o arhivskoj knjizi, čuvanju registraturskog materijala i arhivske građe, odabiranju

arhivske građe i primopredaji arhivske građe između organa uprave i službi za upravu i na-

dležnog arhiva ("Službene novine FBiH", br. 26/98),

-Pravilnik o kancelarijskom poslovanju (“Službene novine FBiH”,broj 96/19).

**3.9. VIŠI REFERENT ZA OVJERU POTPISA, RUKOPISA I PREPISA**

**Opis poslova:**

U skladu sa Zakonom o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa i Uputstvom za izvršavanje Zakona o

ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa vrši ovjeravanje potpisa, rukopisa i prepisa na dokumentima

sačinjenim ili podnesenim od strane stranaka;

pomaže strankama u sačinjavanju dokumenata koje ovjerava (punomoći, ovlaštenja, saglasnosti, izjave,

kupoprodajni ugovori za čiju ovjeru je nadležan i dr.);

vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa u službenim prostorijama i van službenih prostorija u skladu sa

Zakonom,

vodi Upisnik za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa (OV);

kopira i arhivira kopije dokumenata na kojim je izvršena ovjera potpisa;

ovjerava potvrde o životu korisnika penzija i vodi popis akata za izdate potvrde;

vodi popise akata za sva druga uvjerenja i potvrde izdate od strane Službe za opštu upravu i socijalnu

zaštitu, čije vođenje nije stavljeno u nadležnost drugom državnom službeniku ili namješteniku;

elektronski uz korištenje aplikacije Docunova u bazu podataka unosi akte za koje vodi popis akata;

daje uputstva i informacije građanima o mjestu podnošenje podnesaka, službi nadležnoj za rješavanje

zahtjeva, mjestu pružanja pravne pomoći i popunjavanja upitnika i dr.;

vrši fotokopiranja za potrebe građana,

vrši i druge poslove koji mu se povjere opštinski načelnik i pomoćnik načelnika za opštu upravu i

socijalnu zaštiti kome je za svoj rad neposredno odgovoran.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- **opšti uslovi iz člana 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne**

**službe u Hercegbosanskoj županiji,**

- **završena upravna škola, ekonomska, gimnazija ili druga škola šumarska,trgovačka ili tehnička**

**IV stepen obrazovanja – srednja stručna sprema,**

- **položen stručni ispit za namještenike SSS,**

- **najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva,**

- **poznavanje rada na računaru.**

**Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

**Grupa poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelimično složeni poslovi**

**Status: namještenik srednje stručne spreme**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 2 (dva)**

Za vršenje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:- Zakon o upravnom postupku ("Službene novine FBiH", br. 2/98 i 48/99),

- Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa ("Službeni list SRBiH", br, 37/71 i 39/75),

i Uputstvo Republičkog sekretara za pravosuđe i organizaciju uprave SR BiH o izvršavanju

navedenog zakona broj 01-056-5/76 od 10.03.1976.godine,

-Odluka o opštinskim administrativnim taksama , (“Službeni glasnik Opštine Bosansko Grahovo” , broj 5/17),

-Pravlnik o kancelarijskom poslovanju ( “Službene novine FBiH”, broj 96/19).

**3.10. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE INFO PULTA**

**Opis poslova:**

Pomaže strankama u sačinjavanju dokumenata za ovjeru (punomoći, ovlaštenja, saglasnosti, izjave,

kupoprodajni ugovori i dr.);

daje uputstva i informacije građanima o mjestu podnošenje podnesaka, službi nadležnoj za rješavanje

zahtjeva, mjestu pružanja pravne pomoći i popunjavanja upitnika i dr.;

vrši fotokopiranja za potrebe građana,

pruža pomoć građanima davanjem objašnjenja, sastavlja podneske (zahtjeve, molbe) i vrši druge

poslove pomoći u skladu sa zakonom,

vrši fotokopiranja za potrebe Službi za upravu Opštine i Opštinskog vijeća,

vrši poslove ovjeravanje potpisa, rukopisa i prepisa na dokumentima sačinjenim ili podnesenim od

strane stranaka,

vrši poslove pisarnice i arhivske poslove u slučaju odsutnosti i spriječenosti zaposlenika na radnim

mjestima viši referent za vršenje poslova pisarnice i viši referent za vršenje arhivskih poslova,

po potrebi obavlja kurirske poslove,

obavlja tehničke poslove vezane za kreiranje biltena, plakata, letaka, službenog glasnika i sl.

vrši i druge poslove koji mu povjeri opštinski načelnik i pomoćnik načelnika za opštu upravu i

socijalnu zaštiti kome je za svoj rad neposredno odgovoran.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- **opšti uslovi iz člana 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne**

**službe u Hercegbosanskoj županiji,**

- **završena ekonomska ili gimnazija ili tehnička IV stepen obrazovanja – srednja stručna sprema,**

- **položen stručni ispit za namještenike SSS,**

- **najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva,**

- **poznavanje rada na računaru.**

**Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

**Grupa poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelimično složeni poslovi**

**Status: namještenik srednje stručne spreme**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

Za vršenje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Zakon o upravnom postupku ("Službene novine FBiH", br. 2/98 i 48/99),

- Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa ("Službeni list SRBiH", br, 37/71 i 39/75),

i Uputstvo Republičkog sekretara za pravosuđe i organizaciju uprave SR BiH o izvršavanju

navedenog zakona broj 01-056-5/76 od 10.03.1976.godine,

-Odluka o opštinskim administrativnim taksama (“Službeni glasnik Opštine Bosansko Grahovo” , broj 5/17),

-Pravilnik o kancelarijskom poslovanju ( “Službene novine FBiH”, broj 96/19),- Zakon o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 45/

02) i podzakonski propisi doneseni i cilju njegovog provođenja.

Član 11.

**4. SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU**

Služba za civilnu zaštitu izvršava stručno administrativne i tehničke poslove koji se odnose na:

- Izrađuje procjenu ugroženosti za područje opštine i programe zaštite i spašavanja;

- organizuje, priprema i provodi mjere zaštite i spasavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i

drugih nesreća;

- prati stanje ugroženosti područja opštine minama i neeksplodiranim ubojnim sredstvima i sarađuje sa

Komisijom za deminiranje BiH i Centrom za uklanjanje mina BiH (BHMAC) na deminiranju i

uništavanju neeksplodiranih ubojnih sredstava, o čemu vodi odgovarajuće evidencije;

- obavlja poslove vezane za popunu opštinskog Štaba civilne zaštite i službi zaštite i spašavanja, jedinica

civilne zaštite i operativnog centra civilne zaštite koji eventualno budu formirani i stara se o njihovom

opremanju materijalno-tehničkim sredstvima;

- vrši sve druge poslove vezane za zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara i gašenje požara;

- obavlja druge poslove koji se zakonima i drugim propisima ili odlukama i drugim aktima Opštinskog

vijeća i opštinskog načelnika stave u nadležnost službe;

- vrši poslove upravnog rješavanja u prvom stepenu u upravnim stvarima iz djelokruga rada službe

- izvršavanje propisa koji se odnose na civilnu zaštitu i zaštitu od požara,

- organizaciju, koordinaciju i izradu planskih dokumenata (procjenu ugroženosti, program zaštite i

spašavanje od prirodnih i drugih nesreća, plan obuke stanovništva i drugo);

- poslove koordinacije zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara;

- priprema propise u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti opštine;

- obavlja stručne poslove za Opštinski štab civilne zaštite;

- vodi propisane evidencije i vrši druge poslove zaštite i spašavanja, u skladu sa Zakonom i drugim

propisima i opštim aktima;

- preduzimanje odgovarajućih mjera i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i

vatrogastva na području opštine, u skladu sa Zakonom, propisima kantona i opštine;

- definiše i predlaže pitanja koja se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogastva u okviru programa

razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća opštine;

- planira i osigurava provođenje obuke i stručno osposobljavanje u usavršavanje pripadnika vatrogasne

jedinice i drugih lica koja se bave poslovima vatrogastva;

- obavlja poslove i zadatke gašenja požara i spašavanje ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom;

- obavlja i pruža usluge pravnim i fizičkim licima u oblasti zaštite od požara i drugih nesreća (kontrolu i

servisiranje vatrogasnih aparata, kontrolnog mjerenja pritiska i protoka u hidrantskoj mreži,

obučavanje radnika i građana iz oblasti zaštite od požara, ispumpavanje vode iz podruma, prevoz pitke

vode za stanovništvo, pomoć pri saobraćajnim udesima );

- pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnim vatrogasnim društvima radi uspješnog obavljanja poslova

zaštite od požara i vatrogastva iz njihove nadležnosti od značaja za vatrogastvo, a posebne aktivnosti

provodi kod onih vatrogasnih društava u kojima je osnovana dobrovoljna vatrogasna jedinica radi

osposobljavanja te jedinice za efikasno učešće u gašenju požara;

- ostvaruje saradnju sa pravnim licima u kojima su osnovane vatrogasne jedinice radi osoposobljavanja

tih jedinica za efikasno gašenje požara i mogućeg učešća tih jedinica na gašenju požara van objekta i

prostora pravnog lica na području opštine;

- ostvaruje saradnju sa službma civilne zaštite susjednih opština u pitanjima od zajedničkog interesa za

zaštitu od požara i vatrogastva;

- ostvaruje saradnju sa opštinskim službama za upravu, Javnim ustanovama i preduzećima, nevladinim

organizacijama i drugim subjektima u cilju međusobne koordinacije aktivnosti zaštite i spašavanja;

- vrši stručne, administrativne i druge poslove za organe MZ iz svoje oblasti;

- priprema informacije, izvještaje, statističke podatke iz djelokruga rada službe.U okviru službe utvrđuje se 4 (četiri) radna mjesta državnih službenika i namještenika, čiji

naziv, opis poslova, uslovi za njihovo obavljanje, grupa i složenost poslova, te status i pozicija radnog mjesta

su sljedeći:

**4.1. POMOĆNIK NAČELNIKA ZA CIVILNU ZAŠTITU**

**Opis poslova:**

- Neposredno rukovodi Službom civilne zaštite i u tom pogledu organizuje vršenje svih poslova iz

nadležnosti Službe,

- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike, daje im upute o načinu vršenja poslova,

- priprema plan godišnjih odmora službenika i namještenika službe kojom rukovodi,

- jednom godišnje predlaže ocjenu rada službenika i namještenika kojima rukovodi i podnosi je na

usvajanje opštinskom načelniku,

- prati propise iz oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalih dobara od prirodnih i drugih nesreća, te

osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe,

- redovno informiše Opštinskog nacelnika, Kantonalnu i Federalnu upravu civilne zaštite o stanju i

problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe, te predlaže poduzimanje potrebnih mjera,

- utvrđuje radne ciljeve, postignute rezultate u radu i predlaže ocjene za službenike i namještenike

Službe,

- izrađuje godišnji program rada Službe do kraja kalendarske 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 informativne analize, izvještaje i informacije iz djelokruga rada Službe,

- obezbjeđuje izradu nacrta i prijedloga opštinskih propisa i akata iz nadležnosti službe za potrebe

Opštinskog nacelnika i Opštinskog vijeća,

- obezbjeđuje izradu pojedinačnih akata (rješenja, zaključaka i dr.) iz nadležnosti Službe koje donosi

Opštinski načelnik,

- donosi i potpisuje akte i odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Službe za koja ga posebnim rješenjem

ovlasti Opštinski načelnik,

- prisustvuje sjedicama Kolegija opštinskog vijeca i sjednicama Opštinskog vijeca i radnih tijela, kada

su na dnevnom redu materijali iz djelokruga Službe,

- ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice, kantonalnim i federalnim organima i

institucijama i federalnim organima i institucijama i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz

djelokruga rada Službe,

- ostvaruje saradnju sa BHMAC-om (Centrom za uklanjanje mina u BiH) na razminiranju i obavlja

poslove koordinatora za razminiranje,

- organizuje i koordinira rad Službe za civilnu zaštitu sa drugim opštinskim službama, javnim

ustanovama i preduzećima na izradi operativno planske dokumentacije iz nadležnosti Opštine u oblasti

zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,

- priprema i prati realizaciju programa rada Službe, kao i programe razoja sistema zaštite i spašavanja na

području Opštine, analizira stanje i pravi izvještaje,

- priprema nacrte i prijedloge odgovarajućih odluka, direktiva, zaključaka, naređenja i drugih akata iz

nadležnosti Službe i ista prenosi na štabove mjesnih zajednica, povjerenike i druge organe

rukovođenja situacijama zaštite i spašavanja,

- objedinjuje analize i izvještaje o stanju i aktivnostima Službe civilne zaštite u akcijama zaštite i

spašavanja,

- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,

- predlaže mjere za obezbjeđenje potrenih MTS-a opreme za rad Službe civile zaštite,

- predlaže smjernice za izradu planskih dokumenata, organizuje javni uvid i javnu raspravu o nacrtu ove

dokumentacije, kao i drugih normativnih akata za koje se ocijeni da trebaju proći postupak javnerasprave, te za iste priprema program rada na prikupljanju, obradi i izradi istih, odnosno izmjenama i

dopunama postojećih dokumenata,

- priprema nacrte odluka i smjernice za provođenje planskih dokumenata Programa razvoja zaštite i

spašavanja i Plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća odnosno zaštite od požara,

- analizira lokacije na kojima postoji opasnost od nastanka prirodnih nesreca, te predlaže preventivne

mjere interencije na spriječavanju i sanaciji istih,

- analizira, inicira, priprema i učestvuje u izradi nacrta i prijedloga opštinskih i drugih propisa iz

nadležnosti Službe,

- priprema, organizuje, učestvuje u provođenju obuke jedinica, štabova i povjerenika civilne zaštite

prema usklađenim nastavnim planovima i programima,

- priprema, organizuje i učestvuje u provođenju obuke stanovništva za sprovođenje mjera zaštite i

samozaštite, prema utvrđenim godišnjim programima rada i planovima obuke stanovništva,

- učestvuje u izradi planova za izvođenje vježbi struktura civilne zaštite i drugih snaga zaaštite i

spašavanja,

- vrši proslave koji se odnose na prijem, obradu, distribuciju i otpremanje redovnih i vanrednih

izvještaja, informacija i drugih podataka značajnih za zaštitu i spašavanje,

- obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe, kao i druge poslove po nalogu opštinskog načelnika

kome je neposredno odgovoran za svoj rad i upravljanje.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- **opšti uslovi iz člana 35. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne**

**službe u Hercegbosanskoj županiji,**

- **završen pravni ili ekonomski fakultet, VII stepen obrazovanja – visoko obrazovanje prvog,**

**drugog ili trećeg ciklusa po Bolonji sa najmanje 240 ESCT bodova,**

- **položen stručni ispit,**

- **najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva u struci.**

**Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova: najsloženiji poslovi**

**Status: rukovodeći državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: pomoćnik rukovodioca organa državne službe**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- Zakon o zaštiti i spasavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća ("Slu-

žbene novine FBiH", br. 39/03 i 22/06) i uredbe i drugi podzakonski propisi doneseni u cilju

provođenja navedenog zakona,

- Zakon o deminiranju u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", br. 5/02),

- Zakon o zaštiti od požara ("Narodne novine HBŽ", br. 7/02 i 5/10),

- Zakon o eksplozivnim tvarima ("Narodne novine HBŽ", br. 2/09),

- Zakon o upravnom postupku ("Službene novine FBiH", br. 2/98 i 48/99),

**4.2. STRUČNI SARADNIK ZA POSLOVE CIVILNE ZAŠTITE**

Opis poslova:

Obavlja složenije poslove iz oblasti civilne zaštite,

učestvuje u izradi informacija, izvještaja i pisanih materijala u okviru svojih zaduženja,

pomaže pomoćniku opštinskog načelnika za civilnu zaštitu i u saradnji sa ostalim članovima štaba radi

na izradi planova upotrebe, planiranje i programiranje štaba,

učestvuje u radu Komisije za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća,izrađuje periodične i godišnje izvještaje iz djelokruga civilne zaštite i daje prijedloge za rješavanje

predmeta iz civilne zaštite,

izrađuje godišnji izvještaj o svom radu i dostavlja ih pomoćniku opštinskog načelnika za civilnu

zaštitu,

učestvuje u pripremi nacrta i prijedloga odgovarajućih odluka, direktiva, zaključaka, naređenja i

drugih akata iz nadležnosti Službe i ista prenosi na štabove mjesnih zajednica, povjerenike i druge

organe rukovođenja situacijama zaštite i spašavanja,

predlaže smjernice za izradu planskih dokumenata, organizuje javni uvid i javnu raspravu o nacrtu

ove dokumentacije, kao i drugih normativnih akata za koje se ocijeni da trebaju proći postupak javne

rasprave, te za iste priprema program rada na prikupljanju, obradi i izradi istih, odnosno izmjenama i

dopunama postojećih dokumenata,

priprema redovne planove nabavke potrebnih sredstava za gašenje i rezervnih dijelova za servisiranje

vatrogasnih aparata,

učestvuje u pripremi nacrta odluka i smjernice za provođenje planskih dokumenata Programa razvoja

zaštite i spašavanja i Plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća odnosno zaštite od

požara,

pomaže u prikupljanju dokumentacije potrebne za izradu procjene ugroženosti stanovništva i

matrijalnih dobara od prirodnih i drugih nepogoda na području opštine,

pomaže u popuni struktura civilne zaštite ljudstvom, matrijalno-tehničkim sredstvima i opremom u

skladu sa važećim propisima;

priprema, organizuje, učestvuje u provođenju obuke jedinica, štabova i povjerenika civilne zaštite

prema usklađenim nastavnim planovima i programima,

priprema, organizuje i učestvuje u provođenju obuke stanovništva za sprovođenje mjera zaštite i

samozaštite, prema utvrđenim godišnjim programima rada i planovima obuke stanovništva,

obavlja i druge poslove koje mu naloži pomoćnik opštinskog načelnika za civilnu zaštitu kome je

neposredno odgovoran za svoj rad.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

**- opšti uslovi iz člana 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u**

**tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji,**

- **završen pravni ili ekonomski fakultet, VII stepen obrazovanja – visoko obrazovanje prvog,**

**drugog ili trećeg ciklusa po Bolonji sa najmanje 180 ESCT bodova,**

**- Položen ispit opšteg znanja ,**

**- Poznavanje rada na računar,**

**- Najmanje 1 godina radnog iskustva**

**Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti**

**Grupa poslova: stručno-operativni i informativno-dokumentacioni poslovi**

**Složenost poslova: složeni**

**Status izvršioca: državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: Stručni saradnik**

**Broj izvršilaca: jedan (1)**

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- Zakon o zaštiti i spasavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća ("Službene novine

FBiH", br. 39/03 i 22/06) i uredbe i drugi podzakonski propisi doneseni u cilju

- Zakon o zaštiti od požara ("Narodne novine HBŽ", br. 7/02 i 5/10),

- Zakon o eksplozivnim tvarima ("Narodne novine HBŽ", br. 2/09),

- Zakon o upravnom postupku ("Službene novine FBiH", br. 2/98 i 48/99).

**4.3. VATROGASAC-VOZAČ-OPERATIVACOpis poslova:**

Učestvuje u usavršvanju vatrogasaca iz oblasti zaštite od požara,

učestvuje u izradi i realizaciji programa za obuku radnika iz oblasti zaštite od požara,

za potrebe Opštinskog organa uprave i drugih pravnih subjekata obavlja poslove kontrole ispravnosti

aparata za početno gašenje požara, vizuelne pregleda i punjenje, o čemu vodi urednu evidenciju,

vrši kontrolu ispravnosti i funkcionalnosti unutrašnje i vanjske hidrantske mreže, te mjerenje pritiska i

protoka vode u hidrantskoj mreži,

upravlja vatrogasnim motornim vozilom u drumskom saobraćaju,

upravlja i održava radne mašine;

brine se o redovnom održavanju i ispravnosti radnih mašina;

prijavljuje eventualne nedostatke ili oštećenja na radnim mašinama i vozilima;

stara se o redovnom servisiranju i registraciji radnim mašina i vozila;

vrši popune putnih naloga;

vodi evidencije o potrošnji goriva i maziva;

po potrebi rukovodi intervencijom spašavanja ljudi i materijalih dobara ugroženih požarom i drugim

prirodnim nesrecama,

kontroliše i odgovoran je za ispravnost raspoložive tehnike i sredstava za gašenje požara,

učestvuje u akcijama gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara ugroženih požarom,

prirodnim i drugim nesrećama,

brine o redovnoj kontroli vode za piće u sistemu vodosnabdijevanja,

po potrebi obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe koje mu povjeri Pomoćnik načelnika za

civilnu zaštitu kome neposredno odgovora za svoj rad.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

**- opšti uslovi iz člana 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u**

**tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji,**

**- završen IV stepen obrazovanja srednja stručna sprema tehničkog smjera, (mašinska,**

**saobraćajna),**

**- najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva,**

**- položen vozački ispit "B" I “C” kategorije**

**- položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca,**

**- položen stručni ispit za namještenike SSS.**

**Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

**Grupa poslova: stručno-operativni poslovi**

**Složenost poslova: djelimično složeni**

**Status izvršioca: namještenik srednje stručne spreme**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: jedan (1)**

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- Zakon o zaštiti i spasavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća ("Službene novine

FBiH", br. 39/03 i 22/06) i uredbe i drugi podzakonski propisi doneseni u cilju

- Zakon o zaštiti od požara ("Narodne novine HBŽ", br. 7/02 i 5/10).

**4.4. VIŠI REFERENT ZA MOBILIZACIJU, OBUKU, MJERE ZAŠTITE I SPAŠAVANJA**

**Opis poslova:**Vodi propisanu dokumentaciju o popuni sastava civile zaštite, vrši popunu sa ljudstvom i redovno je

ažurira,

učestvuje u izradi Plana zaštite i spašavanja u dijelu koji se odnosi na mobilizaciju ljudstva,

razrađuje sistem pozivanja pripadnika civilne zaštite i ažurira pozive listove, priprema i

organizuje mobilizaciju jedinica civilne zaštite za djelovanje u uslovima prirodnih i drugih nereća, te

prikuplja podatke i sačinjava izvještaje o izvršenju mobilizacije za jedinice civilne zaštite,

ostvaruje saradnju sa nadležnim ministarstvima i službama, javnim ustanovama, preduzećima i

mjesnim zajednicama u poslove popune sastava civilne zaštite,

obavlja informaciono-dokumentacione i druge poslove za potrebe Komisije za procjenu šteta,

vrši pripremanje odgovarajućih mjera zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća,

vrši provjeru i osigurava veze i razmjenu informacija sa operativnim centrima u Kantonu i sa svim

službama od javnog značaja,

vodi matrijalnu evidenciju zaliha kancelarijskog i potrošnog matrijala za potrebe organa uprave i

službi za upravu,

izrađuje tehničke specifikacije za nabavku kancelarijskog i potrošnog materijala za potrebe organa

uprave i službi za upravu,

priprema i dostavlja dokumentaciju za redovne i vanredne popise stalnih sredstava i imovine za

potrebe organa uprave i službi za upravu,

obavlja druge poslove po nalogu Pomoćnika načelnika za civilnu zaštitu kome neposredno odgovara

za svoj rad.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- **opšti uslovi iz člana 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne**

**službe u Hercegbosanskoj županiji,**

- **IV stepen obrazovanja – SSS mašinska,šumarska ili** druga **tehnička škola**

- **položen stručni ispit za namještenike SSS,**

- **poznavanje rada na računaru,**

- **najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva.**

**Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

**Grupa poslova: informaciono-dokumentacioni i administrativno-tehnički poslovi**

**Složenost poslova: djelimično složeni**

**Status izvršioca: namještenik srednje stručne spreme**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: jedan (1)**

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- Zakon o zaštiti i spasavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća ("Službene novine

FBiH", br. 39/03 i 22/06) i uredbe i drugi podzakonski propisi doneseni u cilju

- Zakon o zaštiti od požara ("Narodne novine HBŽ", br. 7/02 i 5/10),

**IV – POSLOVI SAMOSTALNOG IZVRŠIOCA**.

**1. TEHNIČKI SEKRETAR OPŠTINSKOG NAČELNIKA**

**Opis poslova:**

obavlja poslove tehničkog sekretara za opštinskog načelnika,

vrši najavu stranaka i drugih lica u dogovoru sa načelnikom,

vrši prijem i otpremu pošte za kabinet opštinskog načelnika i dostavlja ih nadležnim organima i

pojedincima,uspostavlja i vodi bazu podataka za opštinskog načelnika,

vrši eksternu i internu otpremu pošte iz nadležnosti Opštinskog načelnika,

obavlja administrativno-tehničke poslove,

vrši daktilografske poslove oko prepisivanja tekstova i materijala u rukopisu, kao i po diktatu za

opštinskog načelnika,

odgovoran je za pravilnu primjenu i čuvanje pečata,

rukuje telefonskim uređajem i evidentira primljene informacije,

učestuje u pripremi prostorija kancelarije Opštinskog načelnika za prijem gostiju,

preuzima, čuva i raspoređuje pribor potrošni i kancelarijski materijal za potrebe Opštinskog

nacelnika,

obavlja kopiranje i faksiranje materijala za potrebe Opštinskog načelnika,

obavlja faksiranje materijala za potrebe organa uprave i službi za upravu,

obavlja druge poslove po nalogu Opštinskog načelnika kome neposredno odgovara za svoj rad

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- **opšti uslovi iz člana 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne**

**službe u Hercegbosanskoj županiji,**

- **završena gimnazija, ekonomska ili tehnička škola -trgovačka, IV stepen obrazovanja – srednja**

**stručna sprema,**

- **položen stručni ispit za namještenike SSS,**

- **poznavanje rada na računaru,**

- **najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva.**

**Vrsta djelatnosti: dopunski poslovi osnovne djelatnosti**

**Grupa poslova: administrativno-tehnički**

**Složenost poslova: djelimično složeni**

**Status: namještenik srednje stručne spreme**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

U obavljanju poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i

Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 20/98) i Uputstvo doneseno u cilju njenog provo-

đenja ("Službene novine FBiH", br. 30/98, 49/98 i 5/00),

- Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za

upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 22/03)

-Pravilnik o kancelarijskom poslovanju ("Službene novine FBiH", br. 96/19).

Član 12.

**V - ZAPOSLENICI KOJI OBAVLJAJU POSLOVE**

**POMOĆNE DJELATNOSTI**

Poslove pomoćne djelatnosti iz člana 81. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima

državne službe u Hercegboanskoj županiji, za čije obavljanje kao uslov nije propisan stručni upravni ispit i

koji nisu neposredno vezani za poslove osnovne djelatnosti, obavljaju zaposlenici na čiji se radno-pravni

status primjenjuju odredbe Zakona o radu i kolektivni ugo-vori, te drugi opšti propisi o radu.

**1. REFERENT MTS I OPREMEOpis poslova:**

odgovoran je za rukovanje MTS-ima i njihovo pravilno uskladištenje;

vodi evidenciju ulaza i izlaza MTS-a i opreme iz skladišta;

brine o stanju opreme i preduzima mjere zaštite od propadanja;

predlaže otpis MTS-a za koje je istekao rok;

sudjeluje i pomaže na terenu u izvršavanju planiranih i zadatih poslova;

vodi evidencije MTS-a i opreme;

vrši prijem i prikupljanje podataka od značaja za zaštitu i spašavanje,

pomaže pri realizaciji planova popune štabova, jedinica i službi,

pomaže u prikupljanju dokumentacije potrebne za izradu programa zaštite i spašavanja od prirodnih i

drugih nepogoda na području opštine;

obavlja druge jednostavne poslove za potrebe civilne zaštitu;

po potrebi obavlja poslove kurira za potrebe opštinskog organa uprave i Opštinskog vijeća,

obavlja poslove fotokopiranja materijala za sjednice Opštinskog vijeća,

po potrebi obavlja poslove vanjske dostave pošte putem dostavne knjige za poštu i poziva za sjednice

Opštinskog vijeća i njegovih komisija

vrši poslove uključivanja i isključivanja centralnog grijanja za vrijeme trajanja radnog vremena i u

slučaju odsutnosti i spriječenosti zaposlenika na radnom mjestu portira

obavlja druge poslove po nalogu opštinskog načelnika i pomoćnika načelnika za civilnu zaštitu kome

neposredno odgovara za svoj rad.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

**- opšti uslovi iz člana 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u**

**tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji,**

**- završen IV stepen obrazovanja srednja stručna sprema, gimnazija ili tehnička škola ili III**

**stepen obrazovanja,**

**- položen vozački ispit "B" kategorije**

**Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti**

**Grupa poslova: operativno-tehnički poslovi**

**Složenost poslova: jednostavni poslovi**

**Status: zaposlenik**

**Pozicija radnog mjesta: referent**

**Broj izvršilaca : 1 (jedan)**

**2. VOZAČ OPŠTINSKOG NAČELNIKA**

**Opis poslova:**

vrši poslove prevoza uposlenih u organima i službama za upravu Opštine Bosansko Grahovo radi

obavljanja službenih poslova;

brine se o redovnom održavanju, ispravnosti i čistoći vozila;

prijavljuje eventualne nedostatke ili oštećenja na vozilima;

čisti, pere i vrši manje opravke na vozilima;

stara se o redovnom servisiranju i registraciji vozila;

vrši popune putnih naloga;

vodi evidencije o potrošnji goriva i maziva;

po potrebi obavlja poslove vanjske dostave pošte putem dostavne knjige za poštu i poziva za sjednice

Opštinskog vijeća i njegovih komisija;vrši poslove ukljičivanja i isključivanja centralnog grijanja za vrijeme trajanja radnog vremena i u

slučaju odsutnosti i spriječenosti zaposlenika na radnom mjestu portira;

obavlja druge poslove po nalogu opštinskog načelnika i pomoćnika načelnika za opštu upravu i

socijalnu zaštitu, kome neposredno odgovara za svoj rad.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

**- opšti uslovi iz člana 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u**

**tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji,**

**- završena šumarska,saobraćajna ili tehnička škola IV stepen obrazovanja - srednja stručna**

**sprema**

**- položen vozački ispit "B" kategorije.**

**Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti**

**Grupa poslova: operativno-tehnički poslovi**

**Složenost poslova: djelimično složeni poslovi**

**Status: zaposlenik**

**Pozicija radnog mjesta: viši referent**

**Broj izvršilaca: 2 (dva)**

**3. PORTIR**

**Opis poslova:**

vrši prijem stranki i izdaje propusnice za ulazak u zgradu sa naznakom kome se stranka upućuje;

vodi evidenciju sistema i opreme video nadzora i vrši video nadzor prostorija u zgradi;

preduzima potrebne mjere na održavanju reda i mira u zgradi;

vodi evidenciju ulaza i izlaza radnika (dolaska i odlaska sa posla, napuštanju posla bez odobrenja,

kašnjenju sa pauze i dr.);

prima iskaznice od radnika i u iste upisuje vrijeme izlaska i povratka na posao i o tome sačinjava

izvještaj;

obavlja jednostavnije poslove na održavanju zgrade (kućnog majstora);

preduzima mjere protivpožarne zaštite u zgradi;

vrši poslove uključivanja i isključivanja centralnog grijanja za vrijeme trajanja radnog vremena;

po potrebi obavlja kurirske poslove;

vrši poslove prevoza učenika osnovne škole;

obavlja druge poslove po nalogu opštinskog načelnika i pomoćnika načelnika za opštu upravu i

socijalnu zaštitu kome neposredno odgovara za svoj rad.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

**- opšti uslovi iz člana 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u**

**tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji,**

**- završena škola za KV radnike, III stepen obrazovanja – KV radnik.**

**Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti**

**Grupa poslova: operativno-tehnički poslovi**

**Složenost poslova: jednostavni poslovi**

**Status: zaposlenik**

**Pozicija radnog mjesta: referent**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)4. POMOĆNI RADNIK NA ODRŽAVANJU ČISTOĆE**

**Opis poslova:**

vrši čišćenje prostorija (kancelarija, sala, hodnika, stepeništa, nus prostorija i dr.)

zgrade Opštine;

vrši čišćenje staklenih površina (prozora i dr.), namještaja i kompjuterske i druge opreme;

vrši čišćenje unutrašnjeg i vanjskog stepeništa i čišćenje parking prostora ispred zgrade Opštine;

prazni korpe za smeće i isto odnosi u kontejnere;

pere zavjese, zastore i zastave;

vrši poslove kafe-kuvarice i pripremanje i usluživanje bezalkoholnih pića i toplih i hladnih napitaka

zaduženih u kafe-kuhinji Opštine;

vodi računa o zaduženju i razduženju bezalkoholnih pića i napitaka u kafe-kuhinji i sredstava za

održavanje higijene;

obavlja druge poslove po nalogu opštinskog načelnika i pomoćnika načelnika za opštu upravu i

socijalnu zaštitu kome neposredno odgovara za svoj rad.

**Uslovi za obavljaje poslova:**

- **opšti uslovi iz člana 89. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u**

**tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji,**

**- zaršena osnovna škola.**

**Vrsta djelatnosti: poslovi pomoćne djelatnosti**

**Grupa poslova: pomoćni poslovi**

**Složenost poslova: jednostavni poslovi**

**Status: zaposlenik**

**Pozicija radnog mjesta: pomoćni, odnosno NK radnik**

**Broj izvršilaca: 2 (dva)**

**VI – RUKOVOĐENJE ORGANOM UPRAVE I SLUŽBAMA ZA**

**UPRAVU, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOST**

**ZA OBAVLJANJE POSLOVA**

**A – RUKOVOĐENJE OPŠTINSKIM ORGANOM UPRAVE**

Član 13.

**1. OPŠTINSKI NAČELNIK**

Opštinskim organom uprave rukovodi opštinski načelnik.

Opštinski načelnik je organ izvršne vlasti u opštini.

U rukovođenju opštinskim organom uprave opštinski načelnik ima ovlaštenja utvrđena Ustavom, zakonima,

Statutom opštine i drugim propisima.

**Opis poslova:**

- predstavlja i zastupa Opštinski organ uprave,

- donosi akte iz svoje nadležnosti,

- izrađuje i Opštinskom vijeću na usvajanje podnosi nacrt i prijedlog Budžeta Opštine, ekonomske

planove, razvojne plaove, investicione programe, prostorne i urbanističke planove i ostale planske iregulatorne dokumente koji se odnose na korištenje i upravljanje zemljištem, uključujući zoniranje i

korištenje javnog zemljišta,

- predlaže odluke i druge opšte akte Opštinskom vijeću,

- provodi politiku jedinice lokalne samouprave u skladu sa odlukama Opštinskog vijeća, izvršava

Budžet Opštine i osigurava primjenu odluka i drugih akata Opštinskog vijeća,

- izvršava zakone i druge propise čije je izvršenje povjereno Opštinskom organu uprave kao jedinici

lokalne samouprave,

- utvrđuje organizaciju službi za upravu i drugih službi Opštinskog organa uprave,

- donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Opštinskog organa uprave,

- realizuje saradnju Opštine sa drugim opštinama, gradovima, međunarodnim i drugim organizacijama u

skladu sa odlukama i zaključcima Opštinskog vijeća i njegovih radnih tijela,

- podnosi izvještaj Opštinskom vijeću o ostvarivanju politike Opštine i svojim aktivnostima,

- organizuje rad Opštinskog organa uprave i osigurava zakonitost, pravilnost, pravovremenost i

ekonomičnost u izvršavanju poslova i njegovo funkcionisanje kao cjeline,

- preduzima mjere na unapređenju rada Opštinskog organa uprave i njegovih organizacionih jedinica i

osigurava nadzor nad radom organizacionih jedinica,

- osniva stručna i druga radna tijela za obavljanje određenih poslova,

- odlučuje u skladu sa pozitivnim propisima o pravima, obavezama i odgovornostima državnih

službenika i namještenika u Opštinskom organu uprave.

Opštinski načelnik odgovara za ustavnost i zakonitost akata koje donosi, odnosno predlaže Opštinskom vijeću.

**Složenost poslova: najsloženiji poslovi**

**Status: rukovodilac organa državne službe**

Član 14.

Opštinski načelnik je ovlašten da u skladu sa zakonom, potpisuje sva opšta i pojedinačna akta iz nadležnosti

Opštinskog organa uprave i službi za upravu Opštine.

Opštinski načelnik može ovlastiti rukovodioce službi da potpisuju određena pojedinačna akta, o čemu se

donosi posebno pismeno rješenje.

Rješenja iz stava 2. ovog člana sadrže sledeće podatke: lične podatke državnog službenika koji se ovlašćuje za

potpisivanje pojedinačnih akata, naziv radnog mjesta na kojem se nalazi taj državni službenik i nazive svih

pojedinačnih akata za koje se ti službenici ovlašćuju za potpisivanje.

Član 15.

**2. SEKRETAR ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE**

Sekretar organa državne službe pomaže opštinskom načelniku u rukovođenju organom uprave i službama za

upravu i za svoj rad i upravljanje odgovara istom.

**Opis poslova:**

obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Opštinskog organa uprave;

koordinira radom službi za upravu Opštine i zaposlenika koji obavljaju poslove pomoćne djelatnosti;

ostvaruju saradnju sa drugim organima državne službe i pravnim licima;

prati izvršenje programa rada Opštinskog organa uprave i odgovoran je za korištenje finansijskih,

materijalnih i ljudskih resursa za koje je ovlašten;

obavlja poslove službenika za odnose sa javnošću i informisanje;upoznaje opštinskog načelnika o stanju i problemima u izvršavanju planiranih poslova i predlaže

preduzimanje potrebnih mjera na njihovom rješavanju;

glavni je i odgovorni urednik biltena i drugih oblika komunikacije s javnošću;

inicira i učestvuje u izradi nacrta i prijedloga opštinskih propisa i drugih akata iz nadležnosti

Opštinskog vijeća i Opštinskog organa uprave;

sudjeluje u izradi mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o radu, kao i mjesečnih i ostalih

operativnih programa rada Opštinskog organa uprave;

obavlja i druge poslove koje mu odredi opštinski načelnik kome je neposredno odgovoran za svoj rad i

upravljanje.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- **opšti uslovi iz člana 35. Zakona o državnim službenicima i namještenicima u**

**tijelima državne službe u Hercegbosanskoj županiji,**

- **završen pravni fakultet, VII stepen obrazovanja – visoko obrazovanje prvog,**

**drugog ili trećeg ciklusa po Bolonji sa jajmanje 240 ESCT bodova,**

- **položen stručni ispit,**

- **najmanje 6 (šest) godina radnog iskustva u struci**

**Vrsta djelatnosti: poslovi osnovne djelatnosti**

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

**Složenost poslova : najsloženiji poslovi**

**Status: rukovodeći državni službenik**

**Pozicija radnog mjesta: sekretar organa državne službe**

**Broj izvršilaca: 1 (jedan)**

Za obavljanje poslova ovog radnog mjesta koriste se sljedeći propisi:

- Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine

FBiH", br. 36/05),

- Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine "Službene novine

FBiH", br. 49/06),

- Zakon o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u Hercegbosa-

nskoj županiji ("Narodne novine HBŽ", br. 1/14) i podzakonski propisi doneseni u cilju

njegovog provođenja,

- Zakon o radu ("Službene novine FBiH", br. 26/16),

- Zakon o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 102/13,

9/14, 13/14, 8/15 i 91/15),

- Zakon o pripadnosti javnih prihoda u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine

FBiH", br. 22/06, 43/08, 22/09, 35/14 i 94/15),

- Zakon o pripadnosti javnih prihoda Hercegbosanske županije ("Narodne novine HBŽ", br.

13/98, 3/02 i 2/04)

- Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine

("Službene novine FBiH", br.12/03, 34/03, i 65/13),

- Zakon o izboru, prestanku mandata, opozivu i zamjeni načelnika opština u Federaciji Bosne i

Hercegovine ("Službene novine FBiH", br. 19/08),

- svi drugi zakoni idrugi propisi vezani za rad jedinice lokalne samouprave.

**B – RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOST U RUKOVOĐENJU OSNOVNIM**

**ORGANIZACIONIM JEDINICAMA**

Član 16.Službama za upravu iz člana 4. ovog Pravilnika rukovode pomoćnici opštinskog načelnika kao

rukovodeći državni službenici koji rukovode tim organizacionim jedinicama.

Član 17.

Poslove rukovođenja službama za upravu pomoćnici opštinskog načelnika vrše tako što:

- neposredno rukovode službom za upravu za koju su zaduženi i u tom pogledu organizuju vršenje svih

poslova iz nadležnosti iste,

- raspoređuju poslove na državne službenike i namještenike i daju im uputstva o načinu vršenja poslova,

- osiguravju pravovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službe kojom

rukovode,

- redovno upoznaju opštinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti

službe kojom rukovode,

- predlažu preduzimanje potrebnih mjera za unapređenje rada službi za upravu,

- vrše nasloženije poslove iz nadležnosti službe za upravu kojom rukovode,

- izvršavaju poslove po nalogu opštinskog načelnika i odlučuju o pitanjima za koja su ovlašteni

posebnim rješenjem opštinskog načelnika.

Član 18.

U vršenju poslova rukovođenja službama za upravu pomoćnici opštinskog načelnika imaju ovlaštenja

utvrđena zakonima, podzakonskim propisima i ovim Pravilnikom.

Pomoćnici opštinskog načelnika su odgovorni za korištenje finansijskih i materijalnih sredstava koja su im

povjerena za izvršavanje poslova i ta sredstva mogu koristiti isključivo za namjene za koje su dodijeljena i

svojom vlastitom odlukom ne mogu mijenjati predviđene namjene, bez saglasnosti opštinskog načelnika,

odnosno drugog nadležnog organa.

Pomoćnici opštinskog načelnika za svoj rad i rukovođenje neposredno odgovaraju opštinskom načelniku.

**VII – STRUČNI KOLEGIJ I RADNA TIJELA**

**1. Stručni kolegij**

Član 19.

Radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga Opštinskog organa uprave i opštinskih službi za

upravu osniva se Stručni kolegij.

Stručni kolegij sačinjavaju opštinski načelnik, sekretar organa državne službe i pomoćnici načelnika.

Sastav Stručnog kolegija može biti proširen drugim državnim službenicima i namještenicima zavisno od

sadržaja i prirode problematike koja treba biti razmatrana na sjednici istog.

Član 20.

Stručni kolegij saziva se po potrebi i njime rukovodi opštinski načelnik.

Stručni kolegij pomaže opštinskom načelniku u rukovođenju Opštinskim organom uprave tako što se na

sjednicama istog zauzimaju stavovi i daju mišljenja i prijedlozi o pitanjima od značaja za rad organa.

O radu Stručnog kolegija vodi se zapisnik.

Zapisničara određuje opštinski načelnik na prijedlog sekretara organa državne službe.

**1. Komisije i druga radna tijela**Član 21.

Za izvršenje pojedinih poslova utvrđenih zakonima ili drugim propisima i drugih složenijih poslova iz

djelokruga Opštinskog organa uprave imenuju se komisije, odbori i druga radna tijela.

Komisije i druga radna tijela formiraju se rješenjem koje donosi opštinski načelnik.

Rješenjem kojim se formiraju radna tijela utvrđuju se sastav, zadaci, sredstva za finansiranje radnih tijela.

Član 22.

U sastav radnih tijela određuju se državni službenici i namještenici stručnog profila koji odgovara zadacima

koje radno tijelo treba izvršiti.

Ukoliko je s obzirom na poslove koje radno tijelo treba izvršiti neophodno da se angažuju lica koja nisu

uposlenici Opštinskog organa uprave, u radna tijela se mogu angažovati i stručnjaci iz drugih organa državne

službe, institucija ili pojedinci.

**VIII – SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA IZ NADLEŽNOSTI**

**OPŠTINSKOG ORGANA UPRAVE**

Član 23.

U izvršavanju poslova iz nadležnosti Opštinskog organa uprave obavezna je saradnja službi za upravu u

njegovom sastavu, kao i između svih radnih mjesta u organu.

Koordiniran rad i saradnja službi za upravu i radnih mjesta u organu osigurava se kroz izvršavanje poslova

sekretara organa državne službe i drugih rukovodećih državnih službenika.

Član 24.

Opštinski organ uprave će prvenstveno u cilju provođenja određenih zadataka iz programa svog rada u

pitanjima od zajedničkog interesa ili provođenja zajedničkih aktivnosti utvrđenih u zakonu ili drugom propisu

sarađivati sa drugim organima uprave jedinica lokalne samouprave, kantona, BiH i Federacije BiH, njihovim

organizacionim jedinicama i agencijama i drugim službama.

Opštinski organ uprave će posebno sarađivati sa drugim organima državne službe u pitanjima koja se odnose

na izradu zakona i provedbenih propisa i u tom pogledu zauzimati stavove i stavljati prijedloge, sugestije i

mišljenja sa ciljem donošenja što kvalitetnijih propisa.

Član 25.

Ako je aktom nadležnog organa državne službe određeno da više organa državne službe pripreme propis ili

izvrše drugi zadatak, opštinski načelnik će sa rukovodiocem drugog organa državne službe ili više njih

obrazovati zajedničko radno tijelo i utvrditi način izvršenja tog zadatka.

**IX – PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA**

Član 26.

Radi osiguranja pretpostavki za pravovremeno, efikasno i kvalitetno vršenje poslova iz nadle-žnosti

Opštinskog organa uprave donosi se program rada za kalendarsku godinu.

Program rada donosi opštinski načelnik na osnovu prijedloga rukovodećih državnih službenika.

Opštinski načelnik je dužan redovno informisati Opštinsko vijeće o ostvarivanju politike jedinice lokalne

samouprave i programa rada.Član 27.

U skladu sa programom rada pomoćnici opštinskog načelnika donose godišnje i operativne planove rada

službe koju vode sa rokovima i izvršiocima.

Pomoćnici opštinskog načelnika podnose godišnje izvještaje o radu službe, te izvještaje o izvršenju mjesečnih

planova rada, sa podacima o pojedinačnom anganžmanu službenika i namještenika.

**X – NAČIN OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG**

**ODNOSA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST**

**1. Način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa**

Član 28.

Državni službenici, namještenici i zaposlenici u Opštinskom organu uprave svoja prava i du-žnosti iz radnog

odnosa ostvaruju u skladu sa Zakonom o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe u

Hercegbosanskoj županiji, Zakonom o radu Federacije BiH i drugim zakonima kojim se uređuju radni odnosi

državnh službenika, namještenika i zaposleni-ka, te podzakonskim propisima i aktima donesenim u cilju

provođenja tih zakona.

O pravima i dužnostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa odlučuje opštinski načelnik

donošenjem rješenja.

Član 29.

Za donošenje i dostavljanje rješenja državnom službeniku i namješteniku primjenjuju se odgovarajuće

odredbe Zakona o upravnom postupku.

Protiv rješenja iz člana 18. ovog Pravilnika državni službenik i namještenik ima pravo u roku od 8 dana od

dana prijema rješenja uložiti žalbu Žalbenom vijeću Vlade Hercegbosanske županije.

Član 30.

U pogledu zaposlenika Opštinskog organa uprave opštinski načelnik ima prava i položaj poslodavca u skladu

sa opštim propisima o radu.

**2. Pripravnici i volonteri**

Član 31.

Opštinski organ uprave može planirati i godišnje primati pripravnike na pripravnički staž u skladu sa

sredstvima osiguranim u Budžetu Opštine.

Pripravnički staž smatra se radnim odnosom na određeno vrijeme.

Nakon isteka pripravničkog staža pripravniku prestaje radni odnos.

Član 32.

Prijem volontera u Opštinski organ uprave vrši se u u skladu sa posebnim zakonom kojim je regulisana oblast

volontiranja.

**3. Disciplinska odgovornost**

Član 33.Državni službenik i namještenik može se smatrati disciplinski odgovornim zbog kršenja službenih dužnosti

koje su nastale kao rezultat njegove krivice.

Povrede službene dužnosti, disciplinske mjere, disciplinski postupak zbog povrede službene dužnosti,

izvršenje izrečenih disciplinskih mjera, kao i odgovornost za štetu regulisani su zakonom i podzakonskim

aktima.

**XI - STRUČNO OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE**

Član 34.

Državni službenici i namještenici su obavezni stručno se obrazovati i usavršiti za obavljanje poslova na koje

su raspoređeni, a kroz individualno obrazovanje i usavršavanje i kroz školovanje, putem kurseva, seminara i

na druge načine propisane zakonom i drugim propisima.

Član 35.

Sredstva za stručno obrazovanje i usavršavanje planiraju se i osiguravaju u okviru sredstava za rad Opštinskog

organa uprave.

Plan stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika donosi opštinski načelnik

najkasnije do 31.januara za tekuću godinu.

**XII - OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA**

Član 36.

Rad Opštinskog organa uprave je javan, ukoliko posebnim propisima ili opštim aktom Opštinskog organa

uprave nije određeno drugačije.

Javnost rada Opštinskog organa uprave obezbjeđuje se: putem podnošenja izvještaja o radu Opštinskom vijeću,

informisanjem javnosti putem sredstava informisanja, objavljivanjem opštih i pojedinačnih akata u službenom

glasilu opštine ili na drugi uobičajen način, te putem interneta i objavljivanjem određenih podataka na WEB

stranici Opštinskog organa uprave.

Informisanje javnosti vrši opštinski načelnik, sekretar organa državne službe i pomoćnici opštinskog načelnika

kada ih za to ovlasti opštinski načelnik.

**XIII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Član 37.

Opštinski načelnik će u koordinaciji sa sekretarom organa državne službe i pomoćnicima načelnika najmanje

jedanput godišnje procjenjivati da li postojeća unutrašnja organizacija odgovara potrebama građana,

dostignutom nivou realizacije strateškog plana opštine, raspoloživim finansijskim kapacitetima i savremenim

praksama.

U skladu sa procjenjenim potrebama pokrenuće se procedura usklađivanja unutrašnje organizacije.

Član 38.

Opštinski načelnik će najkasnije u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, donijeti

rješenja o postavljenju državnih službenika i raspoređivanju namještenika koji su zatečeni na radu u

Opštinskom organu uprave na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom za koja ispunjavaju uslove utvrđeneovim Pravilnikom i zaključiti ugovore o radu sa zaposlenicima koji su se na dan stupanja na snagu ovog

Pravilnika zatekli na radu u Opštinskom organu uprave.

Lice koje ima zasnovan radni odnos na radnom mjestu koje je ovim Pravilnikom utvrđeno kao radno mjesto

državnog službenika koje nije zasnovalo radni odnos putem javnog konkursa za prijem držanog službenika,

stupanjem na snagu ovog Pravilnika postaviće se rješenjem na to radno mjesto državnog službenika do

okončanja javnog konkursa za prijem državnog službenika na to radno mjesto.

Državni sklužbenici i namještenici koji ne budu raspoređeni u skladu sa ovim Pravilnikom svoja prava

ostvaruju u skladu sa odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima u tijelima državne službe

u Hercegbosanskoj županiji.

Radna mjesta koja ostanu upražnjena će se popuniti u skladu sa pozitivnim propisima.

Član 39.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Šema unutrašnje organizacije Jedinstvenog opštinskog organa uprave

Opštine Bosansko Grahovo sa radnim mjestima i brojem izvršilaca data u prilogu.

Član 40.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji

jedinstvenog opštinskog organa uprave Opštine Bosansko Grahovo broj 02-04-1555/21 od 11.11.2021.godine.

Član 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Opštine Bosansko

Grahovo", a objavit će se i na oglasnoj tabli Opštine Bosansko Grahovo.

BOSNA I HERCEGOVINA

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE

KANTON 10

OPŠTINA BOSANSKO GRAHOVO

OPŠTINSKI NAČELNIK

Broj: 02-04-1-891/25

Dana: 06.06.2025. godine

OPŠTINSKI NAČELNIK

Smiljka Radlović