



SLUŽBENI GLASNIK

GRADA BIHAĆA

Broj 6 / 2018.

14. juni 2018.
BIHAĆ

Izdanje na bosanskom
jeziku

142.

Na osnovu člana 15. stav 1. alineja 8. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 49/06), člana 27. stav (1) tačka đ) Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 8/11), člana 52. stav (1) tačka m) Statuta Grada Bihaća („Službeni glasnik Grada Bihaća“, broj: 13/15) i člana 21. stav (3) Odluke o organizaciji i djelokrugu rada Gradskog organa uprave Grada Bihaća („Službeni glasnik Grada Bihaća“, broj: 4/18), Gradonačelnik Grada Bihaća donosi:

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI

DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji (u daljem tekstu: Pravilnik) Jedininstvenog Gradskog organa uprave Grada Bihaća (u daljem tekstu: Gradski organ uprave) utvrđuju se:

- a) osnovni principi
- b) unutrašnja organizacija
- c) djelokrug rada osnovnih organizacionih jedinica
- d) djelokrug rada unutrašnjih organizacionih jedinica

- e) radna mjesta
- f) sistematizacija radnih mjesta
- g) rukovođenje organom i organizacionim jedinicama
- h) kolegij i radna tijela
- i) saradnja u vršenju poslova i zadataka iz nadležnosti organizacionih jedinica
- j) programiranje i planiranje rada
- k) način ostvarivanja prava i dužnosti iz radnog odnosa i disciplinska odgovornost, ostvarivanje javnosti rada i druga pitanja od značaja za organizaciju, rad i funkcioniranje Gradskog organa uprave.

Član 2.

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

Član 3.

Gradski organ uprave u vršenju poslova iz svog djelokruga rada osigurava poštivanje i primjenu principa:

- a) zakonitosti
- b) transparentnosti i javnosti

- c) odgovornosti
- d) efikasnosti i ekonomičnosti
- e) profesionalne nepristrasnosti i
- f) političke nezavisnosti.

Član 4.

(1) „Zaposlenik organa uprave“ po ovom Pravilniku je:

- a) državni službenik (obavlja poslove osnovne djelatnosti)
- b) namještenik (obavlja dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti)
- c) savjetnik Gradonačelnika

(2) Osnovne organizacione jedinice po ovom Pravilniku su:

- a) Osnovne organizacione jedinice sa unutrašnjim organizacionim jedinicama (član. stav (1) tačke a), b), c), d), e), f), g), h)
- b) Osnovna organizaciona jedinica bez unutrašnjih organizacionih jedinica (član. stav (1) tačke i), j) i k)

(3) Rukovodilac osnovne organizacione jedinice po ovom Pravilniku je:

- a) pomoćnik Gradonačelnika
- b) šef Službe
- c) šef Kabineta

(4) Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice po ovom Pravilniku je:

- a) šef Odsjeka
- b) šef Centra
- c) starješina Vatrogasne jedinice

(5) Izraz IKT znači informaciono-komunikacione tehnologije

Član 5.

Gramatička terminologija korištenja muškog ili ženskog spola podrazumijeva uključivanje oba spola.

DIO DRUGI - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA GRADSKOG ORGANA UPRAVE

Član 6.

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

- a) zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova, racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje organom, te puna zaposlenost i odgovornost svih zaposlenika organa uprave

- za izvršavanje poslova radnog mjesta i osposobljavanja za samostalan rad u struci
- b) ostvarivanje pune suradnje s drugim organima i
- c) grupisanje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, obimu, stepenu složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo izvršavanje.

Član 7.

Gradski organ uprave poslove iz svoje nadležnosti obavlja putem slijedećih osnovnih organizacionih jedinica:

- a) Služba za stručne i zajedničke poslove,
- b) Služba za urbanističko planiranje i građenje,
- c) Služba za imovinsko-pravne, geodetske i katastarske poslove,
- d) Služba za lokalno ekonomski razvoj,
- e) Služba za opću upravu i društvene djelatnosti,
- f) Služba za finansije,
- g) Služba za komunalne djelatnosti, vode i zaštitu okoliša,
- h) Služba civilne zaštite,
- i) Služba za inspeksijske poslove,
- j) Služba za internu reviziju,
- k) Kabinet gradonačelnika.

Član 8.

Osnovne organizacione jedinice utvrđene članom 7. stav (1) tačka a), b), c), d), e), f), g), h) ovog Pravilnika imaju unutrašnje organizacione jedinice i to: Odsjeke, Centar i Vatrogasnu jedinicu.

Član 9.

(1) Za davanje mišljenja o pitanjima vezanim za organizovanje rada i izvršavanje zadataka, te zauzimanje stavova o pojedinim pitanjima iz djelokruga rada organizacionih jedinica obrazuje se Kolegij Gradonačelnika, čiji je sastav i način rada utvrđen Poslovníkom o radu Kolegija.

(2) Radom Kolegija rukovodi Gradonačelnik.

DIO TREĆI - DJELOKRUG RADA OSNOVNIH ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 10.

U Službi za stručne i zajedničke poslove obavljaju se normativno-pravni, informaciono-dokumentacioni, studijsko-analitički, stručno-operativni, administrativno-tehnički, operativno-tehnički i pomoćni poslovi iz nadležnosti službe koji se odnose na:

- a) provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona i drugih propisa iz oblasti ljudskih resursa, zajedničkih poslova i informacionih tehnologija
- b) vođenje prvostepenog upravnog postupka o stvarima iz nadležnosti Službe
- c) izradu nacрта i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, motehnička obrada svih propisa koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, davanja mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, a koje donose drugi nadležni organi
- d) izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala za Gradsko vijeće i Gradonačelnika
- e) upravljanje ljudskim resursima, izradu pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti zaposlenika, usavršavanje zaposlenika, vođenje evidencija i čuvanje dokumentacije zaposlenih
- f) izradu planova i programa prijema državnih službenika i namještenika u radni odnos, prijema pripravnika i volontera, stručnog usavršavanja i osposobljavanja zaposlenika Gradskog organa uprave, zaštite na radu, zaštite od požara, razvoja informacionih sistema, javnih nabavki i praćenje realizacije istih
- g) razvoj i održavanje informacionog sistema, instaliranje i održavanje operativnih sistema, programa, računarske i periferne opreme
- h) administriranje i održavanje digitalne telefonske centrale, evidencije radnog vremena, lokalne računarske mreže, komunikacionih linkova sa dislociranim službama
- i) provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- j) provođenje postupka javne nabavke roba, usluga i radova
- k) poslove prevoza zaposlenika organa uprave za službene potrebe, kafe kuhinje, tekućeg održavanja objekata Grada, organizacije racionalnog korištenja radnog prostora, održavanje čistoće objekta
- l) organizacija fizičke i tehničke zaštite objekata, imovine i lica
- m) vođenje i ažuriranje evidencija i izdavanje uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija kao i uvjerenja o kojima se ne vodi službena evidencija
- n) ostvaruje i unapređuje saradnju sa institucijama, organizacijama, ustanovama i preduzećima svih nivoa vlasti o pitanjima iz nadležnosti Službe
- o) praćenje realizacije budžetskih sredstava
- p) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

Član 11.

U Službi za urbanističko planiranje i građenje, obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni i administrativno-tehnički poslovi iz nadležnosti službe koji se odnose na:

- a) provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa u oblasti urbanog uređenja, građenja i obnove objekata
- b) vođenje prvostepenog upravnog postupka o pitanjima iz nadležnosti Službe
- c) izradu nacрта i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Gradsko Vijeće i Gradonačelnik, motehničku obradu tih propisa, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, a koje donose drugi nadležni organi
- d) izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće
- e) vršenje stručnih poslova u pripremi, donošenju i sprovođenju prostorno-planske dokumentacije (Prostorni plan, Urbanistički plan, Regulacioni plan, Urbanistički projekti i Planovi parcelacije)
- f) vršenje poslova i priprema dokumentacije potrebne za obnovu i sanaciju stambenog fonda, kao i objekata u vlasništvu Grada
- g) praćenje realizacije projekata obnove na području Grada koji se finansiraju iz budžeta Grada i drugih donatora i Implementatora, ostvarivanje saradnje s donatorima i implementatorima projekta obnove, kantonalnim, federalnim i državnim ministarstvima i institucijama s ciljem realizacije procesa obnove i povratka izbjeglih i raseljenih lica
- h) vođenje i ažuriranje propisane evidencije i izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode evidencije
- i) ostvaruje i unapređuje saradnju sa institucijama, organizacijama, ustanovama i preduzećima svih nivoa vlasti o pitanjima iz nadležnosti Službe
- j) praćenje realizacije budžetskih sredstava
- k) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

Član 12.

U Službi za imovinsko-pravne, geodetske i katastarske poslove, obavljaju se poslovi

upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni i administrativno-tehnički poslovi iz nadležnosti službe koji se odnose na:

- a) provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa u oblasti imovinsko-pravnih odnosa, stambenih poslova, geodetsko katastarskih poslova
- b) vođenje prvostepenog upravnog postupka o pitanjima iz nadležnosti Službe
- c) izradu nacрта i prijedloga akata koje donosi Gradsko Vijeće i Gradonačelnik, nomotehničku obradu tih propisa, davanje prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, a koje donose drugi nadležni organi
- d) izradu strategije upravljanja imovinom Grada i vođenje jedinstvenog registra nekretnina u vlasništvu Grada
- e) uspostavljanje, vođenje i održavanje katastra komunalnih uređaja
- f) izdavanje uvjerenje o činjenicama o kojima se vode propisane evidencije ili o kojima se ne vode propisane evidencije
- g) izdavanje izvoda i uvjerenja o imovini iz evidencija katastra zemljišta,
- h) vršenje vještačenja za potrebe drugih gradskih službi i po pozivu suda u imovinsko-pravnoj i katastarskoj oblasti
- i) vršenje upravnog i stručnog nadzora nad radom pravnih subjekata, kojima grad povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti službe praćenje realizacije budžetskih sredstava
- j) ostvaruje i unapređuje saradnju sa institucijama, organizacijama, ustanovama i preduzećima svih nivoa vlasti o pitanjima iz nadležnosti Službe
- k) praćenje realizacije budžetskih sredstava
- l) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

Član 13.

U **Službi za lokalno ekonomski razvoj**, obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni, administrativno-tehnički iz nadležnosti Službe koji se odnose na:

- a) provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti razvoja lokalne ekonomije
- b) vođenje prvostepenog upravnog postupka o pitanjima iz nadležnosti Službe
- c) izradu nacрта i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik,

nomotehničku obradu tih propisa, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, koje donose drugi nadležni organi

- d) izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala za Gradsko vijeće i Gradonačelnika, prikupljanje i vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz oblasti za koje je osnovana
- e) kreiranje, izradu, implementaciju razvojne dokumentacije Grada Bihaća, programa i projekata u saradnji i koordinaciji sa drugim organizacionim jedinicama uključujući u tim procesima partnerski odnos sa relevantnim akterima
- f) upravljanje procesima strateškog planiranja Grada Bihaća
- g) vršenje monitoringa i evaluacije Strategije, te revidiranja na osnovu stepena realizacije ostvarenog učinka, vrednovanja efekata realizacije strateških planova, usklađivanje sa finansijskim okvirima koji se odnose na interne i eksterne izvore finansiranja i kontinuirano ažuriranje ovih procesa
- h) vođenje i ažuriranje propisane evidencije i izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode evidencije
- i) uspostavljanje i razvoj partnerstva sa javnim, privatnim i nevladinim sektorom kao i drugim domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama s ciljem unapređenja lokalne ekonomije
- j) obavljanje poslova koji se odnose na poduzetništvo na području Grada Bihaća
- k) praćenje poziva za kandidiranje programa i projekata Grada Bihaća prema postojećim fondovima i apliciranje na iste prema ukazanoj potrebi sa drugim projektnim partnerima
- l) identificiranje prilika za investiranje i razvoj inovativnih rješenja kao odgovora na potrebe tržišta i potencijalnih investitora, te promociju tih prilika u zemlji i inozemstvu
- m) izradu, implementiranje i praćenje realizacije Programa promocije Grada/Promocije investicionih mogućnosti, privrednih i prirodnih potencijala, razvojnih programa i projekata, razvojnih planova i dr.
- n) planiranje privrednog razvoja te predlaganje i realiziranje mjera i ostalih aktivnosti na unapređenju postojećeg stanja
- o) praćenje stanja u oblasti korištenja privrednih i prirodnih resursa na području Grada i

- poduzimanje mjera na kvalitetnoj valorizaciji istih
- p) realiziranje aktivnosti na podršci kvalitetnog i kontinuiranog rada Savjeta za ekonomski razvoj Grada s ciljem unapređenja poslovnog ambijenta na području Grada Bihaća,
- r) vršenje administrativne podrške poduzetnicima i investitorima,
- s) vršenje upravnog i stručnog nadzora nad radom pravnih subjekata, kojima Grad povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Službe,
- t) prikupljanje podatka od značaja za lokalni razvoj iz različitih izvora, podatka
- u) drugih službi, JP i JU o aktualnim projektima, objedinjavanje operativne planove svih gradskih službi u jedinstveni godišnji plan rada Grada, kreiranje centralne baze podataka i ažuriranje iste,
- v) praćenje ostvarivanje prihoda koji pripadaju Gradu Bihaću sa lokalnog, kantonalnog, federalnog i državnog nivoa iz nadležnosti Službe, te praćenje realizacije njihovog namjenskog trošenja,
- z) ostvarivanje i unapređenje saradnje sa institucijama, organizacijama, ustanovama i preduzećima svih nivoa vlasti o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- aa) praćenje realizacije budžetskih sredstava,
- bb) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

Član 14.

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

- a) provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti opće uprave, društvenih djelatnosti i mjesne samouprave
- b) vođenje prvostepenog upravnog postupka o pitanjima iz nadležnosti Službe
- c) izradu nacрта i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanja mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, koje donose drugi nadležni organi
- d) izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala za Gradsko vijeće i Gradonačelnika
- e) prikupljanje i vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz nadležnosti Službe
- f) vođenje matičnih knjiga rođenih, matičnih knjiga državljana, matičnih knjiga vjenčanih i matičnih knjiga umrlih, vođenje drugog primjerka matičnih knjiga u elektronskom obliku
- g) izdavanje izvoda i uvjerenja o činjenicama upisanim u matične knjige, sastavljanje smrtovnica i vršenje drugih poslova u vezi sa građanskim stanjima
- h) zaključivanja braka, priznanja očinstva, promjene prezimena nakon prestanka ili poništenja braka
- i) obavještanja nadležnih organa o umrlim osobama i drugim promjenama
- j) vršenje poslova Centra za birački spisak
- k) vršenje kancelarijskog poslovanja za potrebe svih službi za upravu, ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa
- l) pružanje pravne pomoći iz djelokruga rada Gradskog organa uprave i informacija u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama
- m) finansiranje i unapređenje rada ustanova u oblasti kulture, sporta, socijalne zaštite, javnog informisanja
- n) obezbjeđivanje uslova za djelatnost javnog informisanja, odnosno rad lokalnih radio i TV stanica
- o) obezbjeđuje uslove za djelatnost civilnog društva i rada sa mladima
- p) vođenje RADS baze podataka i službene evidencije o statusu i priznatim pravima iz statusa raseljenih lica, povratnika i izbjeglica, evidencije o korisnicima subvencija i gradske stipendije
- r) osnivanje, vršenje statusnih promjena, registracije i vođenja registra mjesnih zajednica
- s) pružanje pravne i stručne pomoći, obezbjeđivanje uslova za rad i organizaciju rada mjesnih zajednica
- t) vođenje i ažuriranje propisane evidencije i uzdavanja uvjerenja o činjenicama o kojima se vode evidencije i o činjenicama o kojima se ne vode evidencije
- u) vršenje upravnog i stručnog nadzora nad radom pravnih subjekata, kojima Grad povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Službe
- v) ostvarivanje i unapređenje saradnje sa institucijama, organizacijama, ustanovama i preduzećima svih nivoa vlasti o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- z) praćenje realizacije budžetskih sredstava,

aa) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

Član 15.

U Službi za finansije obavljaju se studijsko-analitički, stručno-operativni, normativno-pravni, poslovi upravnog rješavanja, računovodstveno-materijalni i administrativno-tehnički poslovi iz nadležnosti Službe, koji se odnose na:

- a) provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti finansija
- b) izradu nacрта i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, nomotehničku obradu tih propisa, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, a koje donose drugi nadležni organi
- c) izradu prednacrtu, nacrtu i prijedloga budžeta i rebalansa budžeta
- d) izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije
- e) izradu periodičnih i godišnjih obračuna, tromjesečnih i mjesečnih finansijskih planova na osnovu finansijskih planova korisnika budžeta
- f) vođenje evidencije, praćenje i izvještavanje Gradonačelnika i resornih službi o ostvarenim prihodima i rashodima
- g) vođenje knjigovodstvene evidencije iz osnovnih sredstava i druge imovine Grada, vršenje obračuna amortizacije, organizovanja godišnjeg popisa imovine
- h) vođenje knjigovodstvene evidencije prihoda i rashoda i druge knjigovodstvene evidencije, kao i druge poslove knjigovodstva (plaćanje poreza i doprinosa i drugih obaveza Grada, blagajničke poslove) i sve druge poslove koji se odnose na finansijsko-materijalno poslovanje Grada
- i) vršenje obračuna i isplate plaća za sve zaposlenike
- j) učestvovanje u poslovima vezanim za fiskalnu odgovornost u organu uprave
- k) organizovanje eksterne revizije i postupaka po preporukama iste
- l) izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službene evidencije
- m) ostvarivanje saradnje sa institucijama, organizacijama, ustanovama i preduzećima svih nivoa vlasti o pitanjima iz nadležnosti Službe

n) praćenje realizacije budžetskih sredstava,

o) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

Član 16.

U Službi za komunalne djelatnosti, vode i zaštitu okoliša obavljaju se poslovi upravnog rješavanja, normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni i administrativno-tehnički poslovi iz nadležnosti službe koji se odnose na:

- a) provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti komunalnih djelatnosti, voda i zaštite okoliša
- b) vođenje prvostepenog upravnog postupka o stvarima iz nadležnosti Službe
- c) izradu nacrtu i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, nomotehničku obradu tih propisa, davanje prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata a koje donose drugi nadležni organi
- d) izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih analitičkih materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće
- e) praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti komunalnih djelatnosti, individualne i zajedničke komunalne potrošnje
- f) praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti uređenja gradskog građevinskog zemljišta
- g) praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti održavanja, zaštite, rekonstrukcije i izgradnje lokalnih cesta, gradskih ulica, nerazvrstanih cesta i osnova sigurnosti saobraćaja na cestama, koji su zakonom dati u nadležnost Grada
- h) praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti upravljanja vodama, odnosno zaštite i korištenja voda, zaštitu od štetnog djelovanja voda, uređenja i održavanja vodotoka i drugih voda, izgradnje, rekonstrukcije i održavanja vodnih objekata i poboljšanja i ostvarivanja potrebnog i održivog vodnog režima
- i) utvrđivanje politike korištenja vodnih dobara i javnih vodnih dobara i visine naknada za korištenje vodnih dobara i javnih vodnih dobara
- j) utvrđivanje politike korištenja javnih površina i visine naknada za korištenje javnih površina i visine komunalne takse
- k) utvrđivanje i provođenje politike zaštite čovjekove okoline i energetske efikasnosti,
- l) učestvovanje u izradi, implementaciji, izmjenama i dopunama razvojnih dokumenata,

- programa i projekata Grada vezanih za djelokrug rada Službe
- m) vršenje upravnog i stručnog nadzora nad radom pravnih subjekata kojima Grad povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Službe
 - n) vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službene evidencije
 - o) ostvarivanje saradnje sa institucijama, organizacijama, ustanovama i preduzećima svih nivoa vlasti o pitanjima iz nadležnosti Službe
 - p) praćenje realizacije budžetskih sredstava
 - r) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

Član 17.

U **Službi civilne zaštite** obavljaju se normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni, administrativno-tehnički, operativno-tehnički i pomoćni poslovi iz nadležnosti Službe koji se odnose na:

- a) provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti zaštite i spašavanja, zaštite od požara i vatrogastva,
- b) izradu nacrtu i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, davanja mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, a koje donose drugi nadležni organi
- c) izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala za Gradsko vijeće i Gradonačelnika
- d) organiziranje, pripremu i provođenje zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara
- e) izradu procjene ugroženosti ljudi i materijalnih dobara,
- f) pripremu programa i plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća,
- g) praćenje priprema zaštite i spašavanja, predlaganje, organiziranje i koordiniranje provođenja mjera zaštite i spašavanja,
- h) predlaganje programa samostalnih vježbi i izrada elaborata za izvođenje vježbi civilne zaštite,
- i) vršenje popune ljudstvom i materijalno-tehničkim sredstvima struktura civilne zaštite, te realizacija njihove obuke,
- j) obavljanje stručnih poslova za Gradski štab civilne zaštite,

- k) obavljanje stručnih poslova iz oblasti zaštite i spašavanja te organiziranja i provođenja deminiranja,
- l) obavljanje stručnih poslova organiziranja i rada Operativnog centra civilne zaštite i vođenje propisanih evidencija u istom, te dostava primljenih informacija nadležnim subjektima,
- m) poduzimanje odgovarajućih mjera i aktivnosti na organiziranju i provedbi zaštite od požara i vatrogastva,
- n) utvrđivanje procjene ugroženosti od požara u sklopu ukupne Procjene ugroženosti Grada od prirodnih i drugih nesreća,
- o) izradu plana zaštite od požara i osiguravanje njegove realizacije uz sudjelovanje službi za upravu,
- p) planiranje i osiguravanje provedbe obuke i stručnog osposobljavanja i savršavanja pripadnika vatrogasne jedinice i drugih osoba koji se bave poslovima vatrogastva
- r) ostvarivanje suradnje sa dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama i pravnim osobama u kojima su osnovane vatrogasne jedinice,
- s) vođenje propisane evidencije i vršenje drugih poslova zaštite i spašavanja, te zaštite od požara i vatrogastva
- t) ostvarivanje i unapređenje saradnje sa institucijama, organizacijama, ustanovama i preduzećima svih nivoa vlasti o pitanjima iz nadležnosti Službe
- u) praćenje realizacije budžetskih sredstava,
- v) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

Član 18.

U **Službi za inspeksijske poslove** obavljaju se upravno-nadzorni, studijsko-analitički, stručno-operativni i administrativno-tehnički poslovi koji se odnose na:

- a) provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti inspeksijskih poslova,
- b) davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata a koje donose nadležni organi,
- c) izrade planova, analiza, izvještaja, informacija i drugih analitičkih materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće,
- d) poduzimanje zakonom propisanih upravnih i drugih radnji u vezi s predmetima nadzora, odnosno kontrole iz djelokruga rada i ovlaštenja gradske inspekcije,
- e) vršenje nadzora nad pružanjem komunalnih usluga, vršenjem komunalnih djelatnosti i

- nad održavanjem i korištenjem komunalnih objekata i uređaja,
- f) vršenje nadzora nad radom sudionika gradnje i održavanja građevine i nad kvalitetom upotrebljenih i ugrađenih proizvoda,
- g) vršenje nadzora nad gradnjom objekata za koju urbanističku saglasnost i odobrenje za građenje izdaje Gradonačelnik,
- h) vršenje nadzora nad provođenjem dokumenata prostornog uređenja kojeg donosi Gradsko vijeće,
- i) vršenje nadzora nad provođenjem Zakona o vodama u dijelu poslova koji su stavljeni u nadležnost grada,
- j) vršenje nadzora nad provođenjem Zakona o cestama po pitanju lokalnih cesta i gradskih ulica,
- k) pripremanje odgovora na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Službe,
- l) ostvarivanje i unapređenje saradnje sa institucijama, organizacijama, ustanovama i preduzećima svih nivoa vlasti o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- m) praćenje realizacije budžetskih sredstava
- n) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.
- e) izvještavanja o rezultatima (nacrt i konačni revizorski izvještaj) i davanja preporuka u cilju poboljšanja poslovanja
- f) praćenja realizacije preporuka interne revizije od strane rukovodioca revidiranog budžetskog korisnika (izvještaj o naknadnim pregledima)
- g) obavljanja zadataka konsultantske prirode koji se odnose na internu reviziju, a nisu obuhvaćeni godišnjim planom interne revizije ("ad hoc" revizije po inicijativi Gradonačelnika)
- h) vršenja normativno-pravnih poslova iz oblasti interne revizije
- i) pripreme izvještaja i informacija interne revizije za potrebe Gradonačelnika i rukovodioca revidiranog budžetskog korisnika
- j) izrade izvještaja, analiza, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka prikupljenih u postupku revizije
- k) vođenje evidencija i čuvanja dokumentacije vezane za internu reviziju
- l) ostvarivanje i unapređenje saradnje sa institucijama, organizacijama, ustanovama i preduzećima svih nivoa vlasti o pitanjima iz nadležnosti Službe
- m) praćenje realizacije budžetskih sredstava
- n) vršenje i drugih poslova interne revizije propisanih zakonom i drugim propisima.

Član 19.

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

- a) sistematičan pregled i procjenu upravljanja rizikom
- b) procjenu adekvatnosti i efikasnosti sistema internih kontrola u pogledu:
- 1) identifikacije rizika, ocjene rizika i upravljanja rizikom,
 - 2) ispunjavanja zadataka i postizanja definiranih ciljeva i programa,
 - 3) ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa,
 - 4) procjene usklađenosti sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama,
 - 5) čuvanja sredstava od gubitaka kao rezultata svih vidova nepravilnosti,
 - 6) procjene integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, uključujući procese internog i eksternog izvještavanja
- c) pripreme strateškog, godišnjeg i pojedinačnog plana interne revizije
- d) testiranja, ispitivanja i ocjene podataka i informacija

Član 20.

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

- a) vođenje protokolarnih poslova, uključujući vođenje dnevnih planova sastanaka i obaveza Gradonačelnika
- b) pripremu sjednica Kolegija Gradonačelnika i praćenje realizacije njegovih zaključaka
- c) utvrđivanje, uz učešće načelnika Službi, konačnih tekstova, nacrti i prijedloga, akata koje donosi Gradonačelnik ili predlaže Gradskom vijeću
- d) praćenje i realizaciju odluka i zaključaka Gradskog vijeća koji se odnose na obaveze Gradonačelnika
- e) praćenje realizacije izvršenja strateških ciljeva razvoja Grada
- f) koordiniranje rada rukovodioca planova zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara
- g) prikupljanje, sređivanje i obradu podataka i pripremu dokumentacije za informisanje javnosti

- h) izrađivanje javnih saopćenja o pitanjima koje odredi Gradonačelnik, a u skladu sa zakonom o pristupu informacijama
- i) pripremu i održavanje konferencija za štampu, organiziranje press konferencija i intervjua, te davanje odgovora na sve upite novinara uz prethodnu konsultaciju sa Gradonačelnikom i Sekretarom organa uprave
- j) uređivanje, redakciju i lektorisanje službenog glasnika, biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala
- k) organiziranje prijema domaćih i stranih predstavnika, privrednih i neprivrednih društava, vladinih i nevladinih organizacija i građana
- l) vođenje arhive Kabineta
- m) organiziranje prevoza za službene potrebe Gradonačelnika
- n) Ostvarivanje i unapređenje saradnje sa institucijama, organizacijama, ustanovama i preduzećima svih nivoa vlasti, međunarodnim organizacijama o pitanjima iz nadležnosti Kabineta
- o) administrativno-tehnički poslovi za potrebe Kabineta i Gradonačelnika
- p) praćenje realizacije budžetskih sredstava
- r) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

DIO ČETVRTI – DJELOKRUG RADA UNUTRAŠNJIH ORGANIZACIONIH JEDINICA

POGLAVLJE I - Služba za stručne i zajedničke poslove

Član 21.

U Službi za stručne i zajedničke poslove postoje tri (3) unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) Odsjek za upravljanje ljudskim resursima i normativno-pravne poslove
- b) Odsjek za zajedničke poslove i IKT
- c) Odsjek za plansko-analitičke poslove

Član 22.

(1) U Odsjeku za upravljanje ljudskim resursima i normativno-pravnim poslovima obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- a) izradu nacerta i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanja mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, a koje donose drugi nadležni organi iz oblasti organizacije gradske uprave, sistematizaciju radnih mjesta, radnih odnosa, plaća, naknade i druga materijalna prava koja nemaju karakter plaće i druga prava i obaveze iz radnih odnosa
- b) izradu plana potreba prijema državnih službenika i namještenika, vođenje postupka prijema koji se po Zakonu nalazi u nadležnosti organa državne službe, pripremanje potrebnih podataka za raspoređivanje i premještaj zaposlenika organa uprave na radna mjesta utvrđena u ovom Pravilniku
- c) izradu i donošenje pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti zaposlenika Gradskog organa uprave iz radnog odnosa
- d) izradu plana prijema pripravnika i volontera i vođenje poslova u postupku prijema koji su u nadležnosti organa državne službe
- e) izradu planova stručnog usavršavanja i osposobljavanja zaposlenika organa uprave, koji samostalno organizuje i provodi Gradski organ uprave
- f) provođenje aktivnosti na organizaciji stručnog usavršavanja, osposobljavanja i edukacije zaposlenika organa uprave koje organizira i provodi Agencija
- g) vođenje i ažuriranje evidencija zaposlenika organa uprave (registar i personalni dosije državnih službenika, namještenika i radnika) i izdavanje uvjerenja iz radnog odnosa i po osnovu rada o kojima se vodi službena evidencija, kao i uvjerenja o kojima se ne vodi službena evidencija
- h) obavljanje pripremnih radnji vezanih za javno oglašavanje upražnjenih radnih mjesta
- i) saradnju sa Komisijom za izbor kandidata po javnom oglasu, Agencijom za državnu službu i drugim institucijama po pitanjima iz radno-pravnog odnosa
- j) vođenje i održavanje evidencija o edukacijama zaposlenika organa uprave, ocjenjivanju zaposlenika organa uprave, penzionerima organa uprave, unapređenju i disciplinskoj odgovornosti
- k) izradu planova i izvještaja o radu, statističkih izvještaja, analiza i informacija koje daju osvrt na kvalifikacionu strukturu, fluktuaciju kadrova i organizaciju Gradskog organa uprave
- l) nomotehničku obradu svih propisa i drugih akata koje donosi Gradonačelnik i koje predlaže Gradskom vijeću u skladu sa Jedinstvenim pravilima za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine i Pravila i

- postupci za izradu zakona i drugih propisa F BiH
- m) saradnju sa službama za upravu prilikom pripreme nacрта odluka i drugih općih i pojedinačnih akata koje donosi Gradonačelnik i Gradsko vijeće, u cilju obezbjeđenja metodološkog jedinstva u izradi istih
- n) praćenje propisa države Bosne i Hercegovine, Federacije BiH i Kantona i predlaganje Gradonačelniku mjera koje treba poduzeti iz svoje nadležnosti
- o) davanje mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz nadležnosti države Bosne i Hercegovine, Federacije BiH i Kantona koji se odnose na oblast ljudskih resursa
- p) davanje pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu propisa iz oblasti ljudskih resursa povodom upita građana i pravnih osoba
- r) pripremanje prečišćenih tekstova odluka, drugih propisa i općih akata, kao i ispravki tih propisa
- s) obavljanje administrativno-tehničkih poslova
- t) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.
- (2) U **Odsjeku za zajedničke poslove i IKT** obavljaju se poslovi koji se odnose na:
- a) provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona i drugih propisa iz djelokrug rada Odsjeka
- b) obavljanje normativno-pravnih poslova vezanih za djelokrug rada Odsjeka,
- c) programiranje, planiranje i provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- d) planiranje i praćenje izvršenja budžeta prema namjenama iz djelokruga rada Službe,
- e) provođenje postupka nabavke roba, vršenja usluga i radova
- f) prikupljanje prijedloga i izrada plana nabavke Grada za tekuću godinu, te njihove izmjene i dopune
- g) vršenje analitičkog praćenja javnih nabavki i utroška materijala po vrsti roba, količini i korisnicima
- h) praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama po vrstama roba, usluga i radova, korisnicima i rokovima u cilju obnavljanja procedure
- i) izdavanje narudžbenica za nabavku roba, usluga i radova, vođenje skladišta, kancelarijskog i potrošnog materijala za potrebe gradskih Službi za upravu, Gradskog vijeća i Gradonačelnika
- j) analiziranje postojećeg stanja informacionih sistema i izrađivanje planova i programa za uspostavljanje i razvoj informacionih sistema sa prijedlogom novih informatičkih i tehničkih rješenja
- k) izrađivanje metodologije i standarda za formiranje, razvijanje i održavanje baze podataka, analiza tih podataka i njihovo publiciranje
- l) kreiranje i organizaciju provođenja sigurnosnih mjera, mrežne politike i bezbjednosti u informacionom sistemu
- m) održavanje postojećih programa sa prijedlogom novih rješenja
- n) administriranje i održavanje računarske opreme, lokalne mreže računara, digitalne telefonske centrale, sistema za evidenciju radnog vremena i ostale komunikacijske opreme
- n) vršenje tehničke pripreme materijala za objavljivanje na Web stranici
- o) vršenje tekućeg i investicionog održavanja zgrade Gradskog organa uprave i instalacija
- p) organiziranje prevoza službenim putničkim vozilima za potrebe Gradskog organa uprave, Gradskog vijeća i Gradskog pravobranilaštva,
- r) održavanje i servisiranje službenih vozila
- s) obavljanje poslova kafe kuhinje (pripremanje toplih i hladnih napitaka), rada na recepciji – telefoniste, održavanje čistoće i higijene
- t) organizacija racionalnog korištenja radnih prostora
- u) organizacija fizičke i tehničke zaštite objekata, imovine i lica
- v) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.
- (3) U **Odsjeku za plansko-analičke poslove** obavljaju se poslovi koji se odnose na:
- a) izradu nacрта propisa i drugih akata koja donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade akata koje donose drugi nadležni organi
- b) izradu analiza, planova, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala
- c) prikupljanje i vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz djelokruga rada Odsjeka
- d) uspostavljanje, vođenje i ažuriranje evidencija i registara iz djelokruga rada Odsjeka
- e) izradu kvartalnih i godišnjih planova potrošnje u saradnji sa budžetskim korisnicima
- f) izradu Operativnih planova za izvršenje budžeta Službe (mjesečni, tromjesečni i godišnji)

- g) pripremu budžetskog materijala za planiranje budžeta za Službu, finansijske i materijalne izdatke i vođenje evidencija o istom
- h) izradu tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih analiza troškova budžeta Grada (kapitalnih izdataka, tekućih grantova, kapitalnih grantova, izdataka za materijal, sitan inventar i usluge)
- i) praćenje i analiziranje ostvarivanja prihoda i rashoda i predlaganje mjera za unapređenje stanja
- j) utvrđivanje budžetskih ograničenja potrošnje utvrđenih na procjeni prihoda i rashoda
- k) vršenje i drugih stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima
- a) provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti građenja i obnove stambenog fonda
- b) rješavanje u upravnih stvari u prvostepenom postupku
- c) izradu nacрта propisa i drugih akata koja donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade akata koja usvajaju nadležne institucije Kantona i Federacije iz oblasti urbanog uređena i građenja i izdavanja uvjerenja o činjenicama o kojima se vode evidencije,
- d) vođenje registra izdatih akata urbanističkih saglasnosti, lokacijskih informacija, odobrenja za građenje i upotrebu objekata
- e) vršenje analitičkog praćenja stanja i kretanja u oblasti građenja
- f) vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz djelokruga Odsjeka
- g) vođenje evidencija o ratnim dejstvima oštećenih i uništenih stambenih objekata
- h) vođenje evidencija korisnika Programa obnove ratnim dejstvima osštećenih i uništenih objekata
- i) pripremanje dokumentacije potrebne za obnovu i sanaciju stambenog fonda, kao i objekata u vlasništvu Grada
- j) koordinacija i praćenje realizacije projekata obnove stambenog fonda na području grada koji se finansiraju iz budžeta Grada, stranih i domaćih donatora
- k) ostvarivanje saradnje sa donatorima i implementatorima projekata obnove stambenog fonda, kantonalnim, federalnim i državnim ministarstvima i institucijama u cilju realizacije procesa obnove i povratka izbjeglih i raseljenih lica
- l) praćenje realizacije budžetskih sredstava
- m) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

POGLAVLJE II - Služba za urbanističko planiranje i građenje

Član 23.

U Službi za urbanističko planiranje i građenje postoje dvije (2) unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) Odsjek za urbanističko planiranje,
- b) Odsjek za građenje

Član 24.

(1) U Odsjeku za urbanističko planiranje obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- a) provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti urbanističkog planiranja
- b) izradu nacрта propisa i drugih akata koja donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade akata koja usvajaju nadležne institucije Kantona i Federacije iz oblasti urbanog uređena i građenja,
- c) vršenje stručnih poslova u pripremi i provođenju planskih akata (Prostorni plan, Urbanistički plan, Regulacioni plan, urbanistički projekti i planovi parcelacije)
- d) vršenje analitičkog praćenja stanja i kretanja u oblastima prostornog uređenja i građenja
- e) vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz oblasti urbanističkog planiranja
- f) vršenje stručnih i administrativnih poslova za određene Komisije i druga radna tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika
- g) praćenje realizacije budžetskih sredstava i
- h) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

(2) U Odsjeku za građenje obavljaju se poslovi koji se odnose na:

POGLAVLJE III - Služba za imovinsko-pravne, geodetske i katastarske poslove

Član 25.

U Službi za imovinsko-pravne, geodetske i katastarske poslove postoje dvije (2) unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) Odsjek za imovinsko-pravne poslove i imovinu Grada,
- b) Odsjek za geodetske i katastarske poslove

Član 26.

(1) U **Odsjeku za imovinsko-pravne poslove i imovinu Grada** obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- a) provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona i drugih propisa u oblasti imovinsko-pravnih poslova i imovine Grada
- b) vođenje prvostepenog upravnog postupku iz oblasti imovinsko-pravnih poslova
- c) izradu nacrtu i prijedloga akata koja donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, nomotehnička obrada tih akata, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade akata koja usvajaju nadležne institucije Kantona i Federacije iz oblasti imovinsko-pravnih poslova,
- d) obavljanje imovinsko-pravnih poslova i vođenje evidencije u vezi sa nekretninama na kojima Grad ima pravo raspolaganja
- e) rješavanje o pravima na nekretninama u skladu sa zakonom, vršenje povrata napuštenih nekretnina u vlasništvu građana sve dok postoje nekretnine koje nisu vraćene, uključujući i stanove u etažnoj svojini
- f) poslove uspostave strategije upravljanja imovinom Grada
- g) provođenje postupka u stambenoj oblasti
- h) staranje o realizaciji budžetskih sredstava i
- i) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

(2) U **Odsjeku za geodetske i katastarske poslove** obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- a) provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona i drugih propisa u oblasti geodetskih poslova i katastra nekretnina
- b) vođenje prvostepenih upravnih postupaka iz oblasti geodetskih i katastarskih poslova
- c) izradu nacrtu i prijedloga akata iz djelokruga rada Odsjeka koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, nomotehnička obrada tih akata, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade akata koja usvajaju nadležne institucije Kantona i Federacije iz oblasti geodetskih i katastarskih poslova
- d) vršenje poslova premjera i održavanja katastra zemljišta
- e) uspostavljanje i vođenje katastra komunalnih uređaja i zgrada
- f) izdavanja prepisa posjedovnih listova, uvjerenja, kopija katastarskih planova i fotoskica
- g) provođenje tehničkih promjena i promjena korisnika u katastarskom operatu

h) vještačenja za potrebe službi Gradskog organa uprave

i) praćenje realizacije budžetskih sredstava i

j) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

POGLAVLJE IV - Služba za lokalno ekonomski razvoj**Član 27.**

U Službi za upravljanje lokalnim razvojem postoje dvije (2) unutrašnje organizacione jedinice i to:

a) Odsjek za privredni razvoj i upravljanje projektima

b) Odsjek za poduzetništvo i podršku investitorima

(1) U **Odsjeku za privredni razvoj i upravljanje projektima** obavljaju se poslovi koji se odnose na:

a) provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti privrede, ruralnog razvoja, poljoprivrede i održivog razvoja prirodnih resursa na području grada (zaštita i korištenje poljoprivrednog zemljišta, eksploatacija, korištenje i unapređenje mjera za zaštitu i održivi razvoj prirodnih resursa grada), strateškog planiranja, izrade i implementacije projekata

b) vođenje prvostepenog upravnog postupka iz nadležnosti Odsjeka

c) izradu propisa i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik

d) davanje prijedloga, sugestija i mišljenja na prijedloge zakona, programe i projekte od kantonalnog, federalnog i državnog značaja iz djelokruga rada Odsjeka

e) prikupljanje i vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz djelokruga rada Odsjeka

f) upravljanje procesima strateškog planiranja, izrada strateških dokumenata, praćenje realizacije i revizije Strategije, izrada i upravljanje razvojnim programima i projektima

g) analitičko praćenje statističkih podataka drugih organa i institucija i evidencija koje se vode u Službi, izrada informacija na bazi izvršenih analiza i predlaganje mjera oporavka i unapređenju stanja u pojedinim oblastima lokalne ekonomije i privrednog razvoja

h) vođenje centralne evidencije i ažuriranje podataka o svim projektima gradskih

- Službi, Javnih preduzeća i Javnih ustanova i obezbjeđenje javnosti tih evidencija
- i) uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga rada Odsjeka
 - j) izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službene evidencije
 - k) uspostavljanje i razvoj partnerstva između javnog, privatnog i nevladinog sektora s ciljem unapređenja i razvoja oblasti iz djelokruga rada Odsjeka
 - l) praćenje stanja u oblasti turizma, donošenje razvojnih planova i programa za unapređenje i razvoj turizma, organiziranje učešća na turističkim sajmovima
 - m) praćenje ostvarenja prihoda koja pripadaju Gradu Bihaću sa lokalnog, kantonalnog, federalnog i državnog nivoa iz djelokruga rada Odsjeka, te praćenja realizacije njihovog namjenskog korištenja
 - n) provođenje postupaka administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom
 - o) predlaganje poticajnih i drugih mjera na unapređenju privrednog razvoja,
 - p) realizacija aktivnosti na podršci kontinuiranom i kvalitetnom radu Savjeta za ekonomski razvoj Grada Bihaća
 - r) priprema materijala i realizacija aktivnosti na tematskim sjednicama Savjeta za ekonomski razvoj Grada Bihaća iz nadležnosti Odsjeka
 - s) praćenje javnih poziva viših nivoa vlasti, međunarodnih i drugih fondova i pripremanje i izradu projektnih aplikacija u saradnji sa drugim gradskim Službama, Javnim preduzećima, Javnim ustanovama, Razvojnim agencijama i nevladinim sektorom
 - t) organiziranje i učešće u razvoju prekogranične, regionalne i interregionalne saradnje sa partnerima na programima i projektima iz Evropskih fondova
 - u) obavljanje stručnog i upravnog nadzora nad radom Javnih preduzeća i Javnih ustanova kojim je osnivač Grad Bihać (JP“ Veterinarska stanica“ d.o.o. Bihać, JP“ Aerodrom“ Bihać i Turističke zajednice)
 - v) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima
- (2) U Odsjeku za poduzetništvo i podršku investitorima obavljaju se poslovi koji se odnose na:
- a) provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti malog i srednjeg poduzetništva
 - b) izrada nacrtu propisa i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka koje donosi Gradsko vijeće ili Gradonačelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa koje donose drugi nadležni organi
 - c) vođenje prvostepenog upravnog postupka iz nadležnosti Odsjeka
 - d) izrada ugovora i sporazuma i drugih akata iz djelokruga rada Službe i praćenje njihove realizacije
 - e) uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga rada Odsjeka
 - f) izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službene evidencije
 - g) pružanje pomoći privrednicima i novim investitorima u pripremi i pribavljanju dokumentacije iz nadležnosti gradskog organa uprave, koordiniranje sa drugim nadležnim Službama, organima i institucijama
 - h) uspostavljanje saradnje sa dijasporom na realizaciji zajedničkih razvojnih programa i projekata
 - i) izrada programa i ažuriranje promotivnih materijala za Grad Bihać, organizovanje poslovnih foruma i neposredne saradnje sa dijasporom, organiziranje učešća na sajamskim i drugim manifestacijama u cilju promocije Grada i privlačenja novih investicija
 - j) drugi poslovi određeni zakonom, drugim propisima, te odlukama Gradonačelnika i Gradskog vijeća

POGLAVLJE V - Služba za opću upravu i društvene djelatnosti

Član 28.

U Službi za opću upravu i društvene djelatnosti postoje dvije (2) unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) Centar za pružanje usluga građanima
- b) Odsjek za društvene djelatnosti i mjesnu samoupravu

Član 29.

(1) U Centru za pružanje usluga građanima obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- a) provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti opće uprave i građanskih stanja
- b) pripremu nacrtu i prijedloga propisa i općih akata iz djelokruga opće uprave koje donosi Gradsko vijeće ili Gradonačelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa koje donose drugi nadležni organi
- c) vođenje prvostepenog upravnog postupka iz oblasti opće uprave i građanskih stanja
- d) izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analiričkih materijala za Gradsko vijeće i Gradonačelnika
- e) poslovi pravne pomoći iz djelokruga rada Gradskog organa uprave
- f) pružanje informacija u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama
- g) postupak zaključenja braka, priznanja očinstva, promjene prezimena nakon prestanka ili poništenja braka
- h) vođenje matičnih knjiga rođenih, matičnih knjiga državljana, matičnih knjiga vjenčanih i matičnih knjiga umrlih
- i) vođenje drugog primjerka matičnih knjiga u elektronskom obliku
- j) izdavanje izvoda iz matičnih knjiga i uvjerenja o činjenicama upisanim u matične knjige, sastavljanje smrtovnica
- k) sastavljanje odgovarajućih statističkih izvještaja, izrada i dostava spiskova djece za upis u osnovnu školu
- l) obavještavanje nadležnih organa o umrlih osobama i drugim promjenama i drugi poslovi u vezi sa građanskim stanjima
- m) obezbjeđivanje uslova za rad i organizaciju rada mjesnih ureda
- n) poslove kancelarijskog poslovanja za potrebe svih gradskih službi za upravu
- o) poslove ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa
- p) poslovi Centra za birački spisak
- r) pružanje drugih informacija od značaja za građane
- s) kopiranje i umnožavanje materijala
- t) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.
- (2) U Odsjeku za društvene djelatnosti i mjesnu samoupravu obavljaju se poslovi koji se odnose na:**
- a) provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti kulture, sporta, rada sa mladima, socijalne zaštite, zaštite porodica s djecom, razvoja civilnog društva, ravnopravnosti spolova i mjesne samouprave
- b) pripremu nacrtu i prijedloga propisa i općih akata iz nadležnosti Odsjeka koje donosi Gradsko vijeće ili Gradonačelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa koje donose drugi nadležni organi
- c) vođenje prvostepenog upravnog postupka iz djelokruga Odsjeka
- d) praćenje stanja, prikupljanje i stručna obrada podataka, te izrada analiza, informacija, izvještaja i programa s prijedlozima mjera iz oblasti kulture, sporta, rada sa mladima, socijalne zaštite, zaštite porodica s djecom, razvoja civilnog društva, ravnopravnosti spolova i mjesne samouprave
- e) poslovi osnivanja, statusnih promjena, registracije i vođenja registra mjesnih zajednica
- f) obezbjeđivanje uslova za rad i organizaciju rada mjesnih zajednica i njihovih organa i tijela, te obezbjeđivanje izvršavanja odluka, zaključaka i drugih akata koje ti organi i tijela donose
- g) komuniciranje, koordinaciju i saradnju s omladinskim organizacijama i drugim asocijacijama mladih, te savjetodavnu i drugu stručnu pomoć u sprovođenju omladinske politike na lokalnom nivou
- h) obezbjeđivanje finansijske potpore projekta i programa udruženja građana, pravnih i fizičkih lica uz praćenje realizacije tih projekata i programa i namjenskog utroška sredstava
- i) rješavanje u postupku oslobađanja od obaveze plaćanja naknade za uređenje gradskog građevinskog zemljišta, naknade iz osnove prirodnih pogodnosti gradskog građevinskog zemljišta – renta, te oslobađanja obaveze plaćanja naknade za dodijeljeno gradsko-građevinsko zemljišta
- j) vođenje RADS baze podataka i službene evidencije o statusu i priznatim pravima iz statusa raseljenih lica, povratnika i izbjeglica, korisnicima subvencije, korisnicima gradske stipendije te izdavanje uvjerenja o tim činjenicama
- k) izrađivanje i podnošenje izvještaja i informacija nadležnim kantonalnim i federalnim organima o stanju u oblastin raseljenih lica, povratnika i izbjeglica te drugim pitanjima na njihovo traženje
- l) praćenje usklađenosti i primjene zakona i drugih propisa koji se odnose na ravnopravnost spolova

- m) praćenje rada i nadzor nad radom javnih ustanova i javnih preduzeća, kojima Grad povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz oblasti kulture, sporta, socijalne zaštite i zaštite porodice s djecom i razvoja civilnog društva
- n) priprema i obrada analiza, izvještaja, informacija, programa i planova u vezi sa mjesnim zajednicama, odnosno njihovim organima i tijelima
- o) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.
- j) vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova
- k) vršenje obračuna i isplate plata i naknada za Službe Gradske uprave i Gradsko pravobranilaštvo
- l) vršenje obračuna i isplatu svih naknada za vijećnike u Gradskom vijeću, kao i naknada i dodatnih primanja zaposlenika u Gradu Bihaću, te naknada po osnovu rada u svim komisijama, članovima savjeta mjesnih zajednica, ugovora o djelu, privremenih i povremenih poslova

POGLAVLJE VI- Služba za finansije

Član 30.

U Službi za finansije postoje dvije (2) unutrašnje organizacione

jedinice i to:

- a) Odsjek za budžet i trezor
- b) Odsjek za gradske prihode

Član 31.

(1) U **Odsjeku za budžet i trezor** obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- a) provođenje utvrđene politike iz oblasti budžeta, te predlaganje mjera za izvršenje budžeta i drugih akata vezanih za budžet u skladu sa zakonom
- b) organizovanje i provođenje svih aktivnosti na pripremi DOB-a (dokumenta okvirnog budžeta), nacрта i prijedloga budžeta, izmjenama i dopunama budžeta, prijedloga odluke o privremenom finansiranju Grada kao i javnih rasprava
- c) izradu završnog računa, izvještaja o izvršenju budžeta i drugih potrebnih analitičko-informativnih materijala za Gradsko vijeće, Gradonačelnika, kantonalne, federalne i druge organe u skladu sa zakonom i drugim propisima
- d) izradu prijedloga odluka i drugih akata iz oblasti budžeta koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik
- e) obavljanje poslova planiranja, praćenja i izvještavanja o izvršenju budžeta Grada
- f) izradu operativnih planova
- g) praćenje i primjenjivanje propisa iz oblasti trezora i budžeta
- h) izradu potrebnih izvještaja i informacija iz oblasti za koju je osnovana
- i) praćenje stanja u oblasti za koju je osnovana te predlaganje, poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima

- m) pripremu svih računovodstvenih izvještaja shodno zakonima i drugim aktima;
- n) praćenje zakona i drugih propisa iz oblasti računovodstva i staranje se o njihovoj dosljednoj primjeni
- o) predlaganje mjera za izvršavanje svih akata vezanih za računovodstvo u skladu sa zakonom
- p) uspostavljanje i vođenje knjigovodstvene evidencije osnovnih sredstava i druge imovine Grada, vršenje obračuna amortizacije
- r) vođenje gradskog trezora i sve poslove vezane za trezorsko poslovanje Grada
- s) pripremanje i ovjeravanje kvartalnih, periodičnih i godišnjih izvještaja iz oblasti trezora Grada
- t) pregledavanje i usaglašavanje kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja od svih budžetskih korisnika sa glavnim knjigom u trezoru
- u) arhiviranje i čuvanje dokumentacije;
- v) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

(2) U **Odsjeku za gradske prihode** obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- a) obavljanje poslova planiranja, praćenja i izvještavanja o prihodima budžeta Grada
- b) provođenje utvrđene politike iz oblasti prihoda, te predlaganje mjera za povećanje prihoda i drugih akata vezanih za gradske prihode u skladu sa zakonom
- c) saradnju u izradi prijedloga akata za zaduženje i naplatu gradskih prihoda
- d) predlaganje utuživanja nenaplaćenih potraživanja po kojima su se dužnici oglušili na poslane opomene
- e) knjiženje knjigovodstvenih promjena prihoda
- f) praćenje priliva prihoda i primitaka u budžet
- g) praćenje i primjenjivanje propisa iz oblasti prihoda
- h) učestvovanje u pripremi DOB-a (dokumenta okvirnog budžeta), nacрта i prijedlog budžeta, izmjenama i dopunama budžeta, prijedloga

odluke o privremenom finansiranju Grada kao i javnih rasprava u dijelu prihoda Grada

- i) pripremanje iznosa ograničenja zaduženja Grada u skladu sa ostvarenjima prihoda;
- j) izradu izvještaja o izvršenju prihoda i primitaka i drugih potrebnih analitičko-informativnih materijala za Gradsko vijeće, Gradonačelnika, kantonalne, federalne i druge organe u skladu sa zakonom i drugim propisima
- k) izradu prijedloga odluka i drugih akata iz oblasti prihoda koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik
- l) izradu potrebnih izvještaja i informacija iz oblasti za koju je osnovan;
- m) praćenje stanja u oblasti za koju je osnovan te predlaganje poduzimanja odgovarajućih mjera nadležnim organima
- n) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima

POGLAVLJE VII - Služba za komunalne djelatnosti, vode i zaštitu okoliša

Član 32.

U Službi za komunalne djelatnosti, vode i zaštitu okoliša postoje dvije (2) unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) Odsjek za komunalne djelatnosti,
- b) Odsjek za vode i zaštitu okoliša

Član 33.

(1) U **Odsjeku za komunalne djelatnosti**, obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- a) provodi utvrđenu politiku, izvršava i prati zakone i druge propise iz oblasti komunalnih djelatnosti, korištenja javnih površina, javnog linijskog prevoza, privremene regulacije saobraćaja
- b) vodi prvostepeni upravni postupak o stvarima iz nadležnosti Odsjeka
- c) izrađuje nacрте i prijedloge propisa i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, vrši nomotehničku obradu tih propisa, daje prijedloge i sugestije kod izrade propisa i drugih akata, a koje donose drugi nadležni organi,
- d) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale za Gradsko vijeće i Gradonačelnika,
- e) prati izvršavanje stručnih poslova iz oblasti komunalnih djelatnosti individualne i zajedničke komunalne potrošnje
- f) prati izvršavanje stručnih poslova iz oblasti održavanja, zaštite, rekonstrukcije i

izgradnje lokalnih cesta, gradskih ulica i nerazvrstanih cesta i osnova sigurnosti saobraćaja na cestama, koji su zakonom dati u nadležnost Grada

- g) utvrđuje politiku korištenja javnih površina i visine naknada za korištenje javnih površina i visine komunalne takse
- h) utvrđuje i provodi politiku energetske efikasnosti
- i) učestvuje u izradi, implementaciji, izmjenama i dopunama razvojnih dokumenata, programa i projekata Grada vezanih za djelokrug rada Odsjeka
- j) vrši upravni i stručni nadzor nad radom pravnih subjekata kojima Grad povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Odsjeka
- k) vodi i ažurira propisane evidencije i registre i izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode evidencije i činjenicama o kojima se ne vode evidencije
- l) ostvaruje i unapređuje saradnju sa institucijama, organizacijama, ustanovama i preduzećima svih nivoa vlasti o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka
- m) prati realizaciju budžetskih sredstava
- n) priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti Odsjeka
- o) vrši i druge upravne i stručne poslove propisane zakonom i drugim propisima.

(2) U **Odsjeku za vode i zaštitu okoliša vrši sljedeće poslove:**

- a) provodi utvrđenu politiku, izvršava i prati zakone i druge propise iz oblasti voda i zaštite okoliša
- b) vodi prvostepeni upravni postupak o stvarima iz nadležnosti Odsjeka
- c) izrađuje nacрте i prijedloge propisa i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, vrši nomotehničku obradu tih propisa, daje prijedloge i sugestije kod izrade propisa i drugih akata, a koje donose drugi nadležni organi,
- d) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale za Gradsko vijeće i Gradonačelnika,
- e) prati realizaciju programa i planova iz oblasti uređenja građevinskog zemljišta
- f) prati izvršavanje stručnih poslova iz oblasti upravljanja vodama, odnosno zaštite i korištenja voda, zaštite od štetnog djelovanja voda, uređenja i održavanja vodotoka i drugih voda, izgradnje, rekonstrukcije i održavanja vodnih objekata i poboljšanja i ostvarivanja potrebnog i održivog vodnog režima

- g) utvrđuje politiku korištenja vodnih dobara i javnih vodnih dobara i visinu nakanda za korištenje vodnih dobara i javnih vodnih dobara
- h) utvrđuje i provodi politiku zaštite čovjekove okoline
- i) učestvuje u izradi, implementaciji, izmjenama i dopunama razvojnih dokumenata, programa i projekata Grada vezanih za djelokrug rada Odsjeka
- j) vrši upravni i stručni nadzor nad radom pravnih subjekata kojima Grad povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Odsjeka
- k) vodi i ažurira propisane evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode evidencije i činjenicama o kojima se ne vode evidencije
- l) ostvaruje i unapređuje saradnju sa institucijama, organizacijama, ustanovama i preduzećima svih nivoa vlasti o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka
- m) prati realizaciju budžetskih sredstava
- n) priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti Odsjeka
- o) vrši i druge upravne i stručne poslove propisane zakonom i drugim propisima.
- h) popunjavanje ljudstvom i materijalno-tehničkim sredstvima struktura civilne zaštite, te realizacija njihove obuke
- i) obavljanje stručnih poslova za Gradski štab civilne zaštite
- j) obavljanje stručnih poslova iz oblasti zaštite i spašavanja o kojima odlučuje Gradsko vijeće
- k) obavljanje stručnih poslova na organiziranju i provođenju deminiranja
- l) ostvarivanje saradnje sa Gradskim službama za upravu, susjednim općinama, nevladinim organizacijama i predstavnicima međunarodne zajednice po pitanjima koja se odnose na zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara
- m) obavljanje stručnih poslova organiziranja i rada Operativnog centra civilne zaštite i vođenje propisanih evidencija u istom, te dostava primljenih informacija nadležnim subjektima
- n) pružanje stručne i druge pomoći pravnim licima i nevladinim organizacijama iz oblasti zaštite i spašavanja
- o) davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje donose nadležni organi Kantona i Federacije
- p) ostvarivanje suradnje sa Kantonalnom i Federalnom upravom civilne zaštite i
- r) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

POGLAVLJE VIII - Služba civilne zaštite

Član 34.

U Službi civilne zaštite postoje dvije (2) unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) Odsjek zaštite i spašavanja
- b) Vatrogasna jedinica

Član 35.

(1) U Odsjeku zaštite i spašavanja obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- a) vršenje normativno-pravnih poslova u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara
- b) organiziranje, priprema i provođenje zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara na području Grada
- c) izrada Procjene ugroženosti za područje Grada
- d) priprema Programa zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća za područje Grada
- e) priprema Plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u gradu
- f) praćenje priprema zaštite i spašavanja te predlaganje, organiziranje, koordiniranje i provođenja mjera zaštite i spašavanja
- g) predlaganje programa samostalnih vježbi i izrada elaborata za izvođenje vježbi civilne zaštite

(2) U Vatrogasnoj jedinici obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- a) poduzimanje odgovarajućih mjera i aktivnosti na organiziranju i provedbi zaštite od požara i vatrogastva na području Grada
- b) utvrđivanje Procjene ugroženosti od požara Grada u sklopu ukupne Procjene ugroženosti Grada od prirodnih i drugih nesreća
- c) ostvarivanje saradnje sa službama za upravu, susjednim općinama, nevladinim organizacijama i predstavnicima međunarodne zajednice o pitanjima koja se odnose na zaštitu od požara i vatrogastvo
- d) izrada Plana zaštite od požara Grada i osiguravanje njegove realizacije uz sudjelovanje službi za upravu
- e) planiranje i osiguravanje provedbe obuke i stručnog osposobljavanja i usavršavanja pripadnika vatrogasne jedinice i drugih osoba koji se bave poslovima vatrogastva
- f) pružanje stručne i druge pomoći dobrovoljnim vatrogasnim društvima
- g) ostvarivanje suradnje sa pravnim subjektima u kojima su osnovane vatrogasne jedinice

- h) planiranje i utvrđivanje potreba za materijalnim sredstvima, te predlaganje nabavke istih
- i) ostvarivanje suradnje sa Kantonalnom i Federalnom upravom civilne zaštite iz djelokruga rada Odsjeka i
- j) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

DIO PETI – RADNA MJESTA

Član 36.

Radna mjesta rukovodećih državnih službenika su:

- a) sekretar Gradskog organa uprave
- b) pomoćnik gradonačelnika (osnovna organizaciona jedinica koja u svom sastavu ima unutrašnje organizacione jedinice)

Član 37.

Radna mjesta ostalih državnih službenika su:

- a) šef Službe (osnovna organizaciona jedinica koja u svom sastavu nema unutrašnje organizacione jedinice)
- b) šef Kabineta (osnovna organizaciona jedinica koja u svom sastavu nema unutrašnje organizacione jedinice)
- c) šef Odsjeka, šef Centra i starješina Vatrogasne Jedinice (unutrašnja organizaciona jedinica)
- d) inspektor, stručni savjetnik-interni revizor
- e) stručni savjetnik,
- f) viši stručni saradnik,
- g) stručni saradnik.

Član 38.

Radna mjesta namještenika su:

- a) viši samostalni referent,
- b) viši referent,
- c) referent, KV radnik
- d) pomoćni radnik, odnosno NK radnik

Član 39.

Radno mjesto savjetnika Gradonačelnika utvrđeno je članom 198. ovog Pravilnika.

DIO ŠESTI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

POGLAVLJE I - Služba za stručne i zajedničke poslove

Član 40.

Naziv radnog mjesta:

Pomoćnik gradonačelnika za stručne i zajedničke poslove

a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 182. ovog Pravilnika pomoćnik gradonačelnika za stručne i zajedničke poslove neposredno:

- 1) predlaže godišnji program i plan rada Službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju
- 2) priprema plan godišnjih odmora Službe
- 3) prima stranke na njihov zahtjev i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe
- 4) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 5) priprema prijedlog budžeta za realizaciju planiranih aktivnosti iz nadležnosti Službe
- 6) planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima Službe
- 7) predlaže Gradonačelniku konačnu ocjenu rada zaposlenika organa uprave kojima rukovodi
- 8) prisustvuje sjednicama Kolegija i sjednicama Gradskog vijeća
- 9) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe
- 10) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika
- 11) stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenika
- 12) saraduje sa ostalim službama za upravu po pitanjima iz djelokruga Službe
- 13) utvrđuje konačne tekstove analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala koje pripremaju šefovi Odsjeka
- 14) saraduje sa predstavnicima međunarodne zajednice, kantonalnim i federalnim organima, institucijama i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada Službe
- 15) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicije iz djelokruga rada Službe
- 16) stara se za razvoj FUK-a, kao i sveukupnog sistema podrške donošenja dobrih upravljačkih odluka u Službi
- 17) odgovara za efikasnost i ekonomičnost u radu Službe
- 18) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti Službe
- 19) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca
- 20) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)

- 21) vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada službe, te izvještava Gradonačelnika o eventualnim nedostacima i odgovornosti lica, radi poduzimanja korektivnih mjera
- 22) za svoj rad i rad Službe kojom rukovodi neposredno odgovara Gradonačelniku.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne ili ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija - pravne ili ekonomske struke
 - 2) položen stručni ispit
 - 3) najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
 - 4) poznavanje rada na računaru
- c) Vrsta poslova:** osnovna djelatnost
- d) Grupa poslova:** normativno-pravni, stručno-operativni i studijsko-analitički
- e) Složenost poslova:** najsloženiji
- f) Status izvršioca:** rukovodeći državni službenik
- g) Pozicija radnog mjesta:** pomoćnik gradonačelnika
- h) Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
- 1) Zakon o organizaciji organa uprave Federacije BiH
 - 2) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu
 - 3) Zakon o radu
 - 4) Zakon o penzijsko-invalidskom osiguranju
 - 5) Zakon o zdravstvenom osiguranju
 - 6) Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH
 - 7) Opći Kolektivni ugovor za teritoriju Federacije BiH
 - 8) Odluka o plaćama i naknadama zaposlenika gradskih organa grada Bihać
 - 9) Zakon o zaštiti na radu
 - 10) Zakon o javnim nabavkama BiH
 - 11) Zakon o obligacionim odnosima
 - 12) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 41.

Naziv radnog mjesta:

Šef Odsjeka za upravljanje ljudskim resursima i normativno-pravne poslove

a) Opis poslova: Pored ovlaštenja utvrđenih članom 189. ovog Pravilnika šef Odsjeka za upravljanje ljudskim resursima i normativno-pravne poslove neposredno:

- 1) daje potrebne informacije i uputstva zaposlenicima u vezi njihovog radno-pravnog statusa
- 2) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka
- 3) vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu
- 4) daje prijedlog ocjene rada zaposlenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti
- 5) priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka
- 6) izvještava sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka
- 7) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicije iz djelokruga rada Odsjeka
- 8) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti Odsjeka
- 9) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca
- 10) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 11) vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, te izvještava pomoćnika gradonačelnika o eventualnim nedostacima i odgovornosti lica, radi poduzimanja korektivnih mjera
- 12) za svoj rad i rad odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija - pravne struke
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS

4) poznavanje rada na računaru

c) Vrsta poslova: osnovna djelatnost

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

e) Složenost poslova: najsloženiji

f) Status izvršioca: državni službenik

g) Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka

h) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o organizaciji organa uprave Federacije BiH
- 2) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu
- 3) Zakon o radu
- 4) Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Unsko-sanskog kantona
- 5) Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH
- 7) Opći Kolektivni ugovor za teritoriju Federacije BiH
- 8) Odluka o plaćama i naknadama zaposlenika gradskih organa Grada Bihać
- 9) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 42.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik za ljudske resurse i personalne poslove

a) Opis poslova:

- 1) izrađuje prijedloge općih akta, izmjene i dopune istih i vrši nomotehničku obradu tih propisa
- 2) priprema stručna pravna mišljenja i obrazloženja za primjenu propisa i općih akata
- 3) izrađuje pojedinačna akta koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom
- 4) priprema plan potreba prijema zaposlenika u radni odnos, vodi postupak prijema, priprema potrebne podatke za raspoređivanje i premještanje zaposlenika na utvrđena radna mjesta
- 5) priprema planove i programe prijema pripravnika i volontera
- 6) prati i proučava stanje pojava i daje prijedloge za poboljšanje u oblasti ljudskih resursa, radnih odnosa i organizacije uprave

7) priprema akte koji su vezani za Agenciju za državnu službu, Disciplinsku komisiju, Medijatora državne službe, Odbor državne službe za žalbe i Gradonačelnika iz djelokruga rada Odsjeka

8) pojedinačna akta koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom

9) izrađuje analize izvještaje i informacije o stanju ljudskih resursa Gradskog organa uprave

10) vodi evidenciju i izrađuje analize o šestomjesečnom i godišnjem ocjenjivanju zaposlenika,

11) izrađuje plan korištenja godišnjih odmora,

12) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama

13) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,

14) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta

15) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika

16) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)

17) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

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

c) Vrsta poslova: osnovna djelatnost

d) Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni poslovi

e) Složenost poslova: složeniji i najsloženiji

f) Status izvršioca: državni službenik

g) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

h) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu
- 2) Zakon o radu
- 3) Zakon o penzijsko-invalidskom
- 4) Zakon o zdravstvenom osiguranju
- 5) Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH
- 6) Opći Kolektivni ugovor za teritoriju Federacije BiH
- 7) Odluka o plaćama i naknadama zaposlenika gradskih organa Grada Bihać
- 8) Uredba o pravilima disciplinskog postupka za odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe Unsko-sanskog kantona
- 9) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta
- 10) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 11) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
- 12) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja –VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovnj prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija -pravne struke
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) poznavanje rada na računaru

Član 43.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik za upravljanje ljudskim resursima

a) Opis poslova:

- 1) izrađuje pojedinačna akta koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom
- 2) izrađuje analize izvještaje i informacije o stanju ljudskih resursa Gradskog organa uprave
- 3) vodi evidenciju i izrađuje analize o šestomjesečnom i godišnjem ocjenjivanju zaposlenika,
- 4) u cilju opće obuke i usavršavanja zaposlenika izrađuje analizu potreba za obukama putem anketiranja i analizira uspješnost obuke i izrađuje planove opće obuke i usavršavanja zaposlenika koje samostalno organizira organ uprave, provodi aktivnosti na organizovanju i provođenju obuke i usavršavanja koje organizira i provodi Agencija za državnu službu
- 5) vodi evidencije o izvršenim edukacijama državnih službenika i namještenika,
- 6) izrađuje plan korištenja godišnjih odmora,
- 7) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama
- 8) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 9) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta

c) **Vrsta poslova:** poslovi osnovne djelatnosti

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

e) **Složenost poslova:** složeniji i najsloženiji

f) **Status izvršioca:** državni službenik

g) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu
- 2) Zakon o radu
- 3) Zakon o penzijsko-invalidskom osiguranju
- 4) Zakon o zdravstvenom osiguranju
- 5) Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH
- 6) Opći Kolektivni ugovor za teritoriju Federacije BiH
- 7) Odluka o plaćama i naknadama zaposlenika gradskih organa Grada Bihać
- 8) Uredba o pravilima disciplinskog postupka za odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe Unsko-sanskog
- 9) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 44.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove

a) Opis poslova:

- 1) izrađuje nacрте odluka, propisa i drugih akata koje donosi Gradonačelnik i Gradsko vijeće za koje nisu nadležne druge službe za upravu
 - 2) izrađuje nacрте odluka, propisa i drugih akata koje donosi Gradonačelnik i Gradsko vijeće iz nadležnosti Službe
 - 3) vrši nomotehničku obradu svih propisa i drugih akata koje donosi Gradonačelnik i koje predlaže Gradskom vijeću u skladu sa Jedinstvenim pravilima za izradu pravnih propisa u institucijama BiH
 - 4) saraduje sa službama za upravu prilikom pripreme nacрта i prijedloga odluka i drugih općih i pojedinačnih akata koje donosi Gradonačelnik i Gradsko vijeće
 - 5) daje mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz nadležnosti Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Kantona
 - 6) vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu odluka, drugih propisa i općih akata
 - 7) priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu odluka, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba ili drugih subjekata
 - 8) prati propise države Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Kantona i predlaže Gradonačelniku mjere koje treba poduzeti iz svoje nadležnosti
 - 9) priprema prečišćene tekstove odluka, drugih propisa i općih akata, kao i ispravke tih propisa
 - 10) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
 - 11) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
 - 12) vrši i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
 - 13) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
 - 14) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.
- b) **Uslovi za obavljanje poslova:**
- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija – pravne struke
 - 2) položen stručni ispit
 - 3) najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
 - 4) poznavanje rada na računaru
- c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost
- d) **Grupa poslova:** upravno rješavanje i normativno-pravni,
- e) **Složenost poslova:** složeniji i najslženiji
- f) **Status izvršioca:** državni službenik
- g) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik
- h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
- 1) Zakon o organizaciji organa uprave Federacije BiH
 - 2) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu
 - 3) Statut Grada Bihać
 - 4) Jedinstvena pravila za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine
 - 5) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta
- Član 45.**
- Naziv radnog mjesta:**
- Stručni saradnik za pravne poslove
- a) **Opis poslova:**
- 1) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast radnih odnosa
 - 2) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale (tipske izvještaje, redovne i periodične informacije) u oblasti ljudskih resursa
 - 3) učestvuje u poslovima vezanim za javne nabavke za potrebe Gradskog organa uprave (oglašavanje, prikupljanje ponuda, izrada tenderske dokumentacije i drugi poslovi vezani za nabavku roba i vršenje usluga i radova)
 - 4) izrađuje jednostavnija rješenja iz radnih odnosa zaposlenika,
 - 5) priprema u saradnji sa stručnim savjetnikom planove opće obuke i usavršavanja zaposlenika koje samostalno organizira organ uprave, provodi aktivnosti na organizovanju i provođenju opće obuke i usavršavanja koje organizira i provodi Agencija za državnu službu F BiH ili drugi eksterni predavači,
 - 6) vodi i ažurira sve evidencije zaposlenika u elektronskoj formi i matičnoj knjizi i izdaje uvjerenja o tim činjenicama
 - 7) vodi evidencije o disciplinskoj odgovornosti i izvršenim edukacijama državnih službenika i namještenika,
 - 8) učestvuje u pripremi planova i programa prijema pripravnika i pripravnika-volontera,

- 9) izrađuje plan korištenja godišnjih odmora,
- 10) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama
- 11) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
- 12) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 13) vrši prijave i odjave zaposlenika na PIO i zdravstveno osiguranje
- 14) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
- 15) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
- 16) za svoj rad neposredno odgovara šefu odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma odnosno visoko obrazovanje prvog (180 ili 240 ECTS), drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne struke
- 2) položen stručni ispit
- 3) godina dana radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti

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

e) Složenost poslova: složeni

f) Status izvršioca: državni službenik

g) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

h) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu
- 2) Zakon o radu
- 3) Zakon o penzijsko-invalidskom osiguranju
- 4) Zakon o zdravstvenom osiguranju
- 5) Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH
- 6) Opći Kolektivni ugovor za teritoriju Federacije BiH
- 7) Odluka o plaćama i naknadama zaposlenika gradskih organa Grada Bihać
- 8) Uredba o pravilima disciplinskog postupka za odgovornost državnih službenika

i namještenika u organima državne službe Unsko-sanskog kantona

- 9) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 46.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za administrativno-tehničke poslove

a) Opis poslova:

- 1) obavlja tehničke poslove i poslove kancelarijskog poslovanja za pomoćnika gradonačelnika
- 2) obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (prepis tekstova, tabela i sl)
- 3) preuzima, čuva i raspoređuje pribor i potrošni kancelarijski materijal
- 4) vrši kopiranje i faksiranje materijala za potrebe Službe
- 5) prima i evidentira telefonske i usmene poruke za Službu
- 6) vodi i odgovara za arhivu pomoćnika gradonačelnika
- 7) odgovara za pravilnu primjenu i čuvanje pečata Službe
- 8) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 9) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika,
- 10) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 11) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS - IV stepen, gimnazija, saradnik u nastavi, saradnik prevodilac, ekonomskog, upravno-administrativnog, zdravstvenog, poljoprivrednog, građevinskog, grafičkog, trgovačkog ili hemijsko-tehničkog smjera
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje deset mjeseci radnog iskustva nakon sticanja SSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) Grupa poslova: administrativno-tehnički

- e) **Složenost poslova:** jednostavni i djelimično složeni
- f) **Status izvršioca:** namještenik
- g) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent
- h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
 - 1) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH
 - 2) Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH
 - 3) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 47.

Naziv radnog mjesta:

Šef Odsjeka za zajedničke poslove i IKT

- a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 189. ovog Pravilnika šef Odsjeka za zajedničke poslove i IKT neposredno:
 - 1) učestvuje u programiranju, planiranju i provođenju mjera zaštite na radu i zaštite od požara
 - 2) ostvaruje saradnju sa Agencijom za fizičku zaštitu objekata, imovine i lica
 - 3) izrađuje informacije, izvještaje, analize, planove i programe vezano za rad Odsjeka
 - 4) vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu
 - 5) daje prijedlog ocjene rada zaposlenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti
 - 6) priprema potrebnu dokumentaciju, inicira i prati nabavku roba i usluga za potrebe službe i Organa
 - 7) priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka
 - 8) izvještava na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka
 - 9) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
 - 10) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicije iz djelokruga rada Odsjeka
 - 11) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti Odsjeka
 - 12) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca

- 13) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 14) vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, te izvještava pomoćnika gradonačelnika o eventualnim nedostacima i odgovornosti lica, radi poduzimanja korektivnih mjera
- 15) za svoj rad i rad Odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja-VII stepen pravne, ekonomske, tehnološke struke ili elektrotehničke struke informatičkog smjera ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne, ekonomske, tehnološke struke ili elektrotehničke struke informatičkog smjera
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) Vrsta poslova: osnovna djelatnost

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

e) Složenost poslova: najsloženiji

f) Status izvršioca: državni službenik

g) Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka

h) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu
- 2) Zakon o zaštiti na radu
- 3) Zakon o javnim nabavkama BiH
- 4) Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima BiH
- 5) Zakon o obligacionim odnosima
- 6) Zakon o zaštiti ličnih podataka
- 7) Zakon o elektronskom potpisu
- 8) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 48.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik za zajedničke poslove

a) Opis poslova:

- 1) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti zaštite na radu, zaštite od požara i budžeta Službe
- 2) izrađuje programe i planove u oblasti zaštite na radu i zaštite od požara
- 3) provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte iz oblasti zaštite na radu i s tim u vezi utvrđuje stanja u odgovarajućoj oblasti i posljedice koje mogu nastupiti u toj oblasti
- 4) priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara, te preduzima mjere na sprečavanju i otklanjanju štetnih posljedica
- 5) prati i proučava stanje zaštite na radu zaposlenika Organa uprave i zaštite od požara, te predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema
- 6) priprema i organizuje vršenje periodičnih, sistematskih i sanitarnih pregleda zaposlenika
- 7) učestvuje u izradi prednacrtu općih akata iz djelokruga rada
- 8) priprema budžetske materijale za planiranje budžeta za Službu, finansijske i materijalne izdatke i o tom vodi evidenciju
- 9) treba i vodi evidenciju o utrošenim sredstvima za rad Službe
- 10) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 11) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 12) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 13) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 14) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja-VII stepen pravne struke ili profesor opštenarodne odbrane ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne struke ili profesor opštenarodne odbrane
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS

- 4) poznavanje rada na računaru

c) Vrsta poslova: osnovna djelatnost

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

e) Složenost poslova: složeniji i najsloženiji

f) Status izvršioca: državni službenik

g) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

h) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

1) Zakon o zaštiti na radu

2) Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu

3) Zakon o javnim nabavkama BiH

4) Zakon o akcizama u BiH

5) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 49.**Naziv radnog mjesta:**

Stručni savjetnik za javne nabavke

a) Opis poslova:

- 1) vrši sve poslove vezane za javne nabavke za potrebe Gradskog organa uprave grada Bihaća (priprema tendersku dokumentaciju u suradnji sa resornom Službom za nabavke roba, vršenja usluga i ustupanja radova, priprema konkretne akte o izboru po provedenoj proceduri te priprema predloge odgovarajućih ugovora koji se zaključuju sa izabranim ponuđačima),
- 2) koordinira rad - odgovarajućih komisija koje budu imenovane za poslove otvaranja i vrednovanja ponuda u svakom pojedinačnom postupku,
- 3) obavlja i sve druge poslove u vezi sa javnim nabavkama koji nisu u nadležnosti odgovarajućih komisija ili jedinaca,
- 4) ostvaruje saradnju s Gradskim pravobranilaštvom,
- 5) daje primjedbe i sugestije na nacrt i prijedlog zakona kojim se regulišu pitanja iz djelokruga rada Odsjeka,
- 6) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
- 7) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 8) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 9) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),

10) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

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

c) Vrsta poslova: osnovna djelatnost

d) Grupa poslova: upravno rješavanje, normativno-pravni i stručno-operativni

e) Složenost poslova: najsloženiji

f) Status izvršioca: državni službenik

g) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

h) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o javnim nabavkama
- 2) Zakon o obligacionim odnosima
- 3) Pravilnik praćenju postupka javnih nabavki
- 4) Pravilnik o postupku direktnog sporazuma
- 5) Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz aneksa II dio B Zakona o javnim nabavkama
- 6) Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora
- 7) Pravilnik o uslovima i korištenju e- aukcije
- 8) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 50.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik za informaciono komunikacione tehnologije

a) Opis poslova:

- 1) izrađuje planove i programe za uspostavljanje, razvoj i povezivanje složenijeg informacionog sistema sa prijedlogom novih informatičkih i tehničkih rješenja
- 2) vrši analizu postojećeg stanja informacionih sistema
- 3) izrađuje metodologije i standarde za formiranje, razvijanje i održavanje baze podataka, analizu tih podataka i njihovo publiciranje

4) priprema i poduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke u kreiranju i organizovanju provođenja sigurnosnih mjera, mrežne politike i bezbjednosti u informacionom sistemu

5) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu

6) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta

7) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika

8) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)

9) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen elektrotehničke struke, informatičkog smjera ili informatičke struke, smjer poslovna informatika ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija elektrotehničke struke, informatičkog smjera ili informatičke struke, smjer poslovna informatika

2) položen stručni ispit

3) najmanje tri godine radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS

c) Vrsta poslova: osnovna djelatnost

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

e) Složenost poslova: najsloženiji

f) Status izvršioca: državni službenik

g) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

h) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

1) Zakon o elektronskom pravnom i poslovnom prometu

2) Zakon o zaštiti ličnih podataka

3) Zakon o elektronskom potpisu

4) Pravilnik o načinu pristupa evidencijama i razmjeni

5) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH

6) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 51.

Naziv radnog mjesta:

Stručni saradnik za javne nabavke

a) Opis poslova:

- 1) učestvuje u svim poslovima vezanim za javne nabavke za potrebe Gradskog organa uprave (oglašavanje, prikupljanje ponuda, izrada tenderske dokumentacije i drugi poslovi vezani za nabavku roba i vršenje usluga i radova)
- 2) obavlja sve poslove vezane za elektronske javne nabavke
- 3) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja iz oblasti javnih nabavki
- 4) učestvuje u izradi plana nabavki
- 5) obavlja poslove vezane za ISO procedure kod javnih nabavki (ocjena dobavljača)
- 6) vodi evidencije o objavljenim tenderima, odnosno ponuđačima s kojima Grad ima saradnju u okviru javnih nabavki, kao i evidenciju zaključenih ugovora
- 7) rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak) iz djelokruga rada Službe
- 8) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o svom radu
- 9) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 10) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 11) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 12) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne struke
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) Vrsta poslova: osnovna djelatnost

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

e) Složenost poslova: složeni

f) Status izvršioca: državni službenik

g) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

h) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o javnim nabavkama
- 2) Zakon o obligacionim odnosima
- 3) Pravilnik praćenju postupka javnih nabavki
- 4) Pravilnik o postupku direktnog sporazuma
- 5) Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora
- 6) Pravilnik o uslovima i korištenju e- aukcije
- 7) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 52.**Naziv radnog mjesta:**

Stručni saradnik za informacione sisteme

a) Opis poslova:

- 1) prati, istražuje i izrađuje potrebnu dokumentaciju iz oblasti informacionih tehnologija
- 2) vrši instaliranje i održavanje računarskog informacijskog sistema, opreme (hardvera) i aplikacijskih i sistemskih programa (softvera) u skladu sa važećim standardima
- 3) učestvuje u prikupljanju i sređivanju podataka koji se prezentuju preko Gradske Web stranice, interneta i ostalih vrsta multimedijске prezentacije
- 4) obrađuje podatke pristigle Web stranicom ili internetom za gradske službe i dostavlja povratne informacije
- 5) vrši administriranje i održavanje sistema za evidenciju radnog vremena
- 6) vrši administriranje i održavanje digitalne telefonske centrale
- 7) vrši tehničku pripremu informativnih i drugih materijala za objavljivanje na Web stranici, info-kiosku i sl.
- 8) vrši ažuriranje postojećeg sadržaja Web-stranice Grada Bihać u koordinaciji sa portparolom i savjetnikom Gradonačelnika
- 9) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 10) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 11) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca
- 12) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 13) za svoj rad neposredno odgovara šefu odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen elektrotehničke struke, informatičkog smjera ili informatičke struke, smjer poslovna informatika ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija elektrotehničke struke, informatičkog smjera ili informatičke struke, smjer poslovna informatika
 - 2) najmanje godina dana radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
 - 3) položen stručni ispit
- c) **Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost
- d) **Grupa poslova:** informaciono-dokumentacioni i stručno-operativni
- e) **Složenost poslova:** složeni
- f) **Status izvršioca:** državni službenik
- g) **Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik
- h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
- 1) Zakon o elektronskom pravnom i poslovnom prometu
 - 2) Zakon o zaštiti ličnih podataka
 - 3) Zakon o elektronskom potpisu
 - 4) Pravilnik o načinu pristupa evidencijama i razmjeni podataka
 - 5) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 53.

Naziv radnog mjesta:

Viši samostalni referent za poslove javnih nabavki

a) Opis poslova:

- 1) unosi, koordinira i provjerava podatke za WISPA, GOPROURE (elektronsko dostavljanje izvještaja o provedenim nabavkama i obavještenja o nabavkama)
- 2) vrši vođenje i kontrolu tenderskih cijena i cijena iz faktura
- 3) učestvuje u pripremi zahtjeva Službi za nabavku kancelarijskog materijala, potrošnog i radioničkog materijala, sitnog inventara i drugih materijala i roba,
- 4) surađuje sa Službama gradskog organa uprave, u izradi specifikacija u predmetu nabavke roba, usluga i radova,
- 5) izrađuje redovne i periodične informacije o stanju na zalihama materijala i robe,

- 6) utvrđuje kvantitativnu i kvalitativnu ispravnost nabavljenih materijala i robe,
- 7) učestvuje u izradi Nacrta budžeta Službe,
- 8) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
- 9) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 10) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
- 11) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) VŠS -VI stepen ekonomske i pravne struke
- 2) najmanje godinu dana radnog iskustva u struci nakon sticanja VŠS
- 3) položen stručni ispit
- 4) poznavanje rada na računaru

c) Vrsta poslova:

dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) Grupa poslova:

informaciono-dokumentacioni i računovodstveno-materijalni

e) Složenost poslova:

manje složeni i složeni

f) Status izvršioca:

namještenik

g) Pozicija radnog mjesta:

viši samostalni referent

h) Broj izvršilaca:

2 (dva)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o javnim nabavkama
- 2) Zakon o obligacionim odnosima
- 3) Pravilnik praćenju postupka javnih nabavki
- 4) Pravilnik o postupku direktnog sporazuma
- 5) Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora
- 6) Pravilnik o uslovima i korištenju e- aukcije
- 7) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 54.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za poslove nabavki i skladišta

a) Opis poslova:

- 1) prikuplja i vodi evidencije podataka o obavezama prema dobavljačima, promjena podataka i obavještenja dobavljače o promjenama i obavezama

- 2) prikuplja i sređuje podatke, izdaje narudžbenice i nabavlja kancelarijski i drugi potrošni materijal i druga materijalno-tehnička sredstva, opremu, stručnu literaturu i druge robe i usluge za potrebe Gradskog organa uprave i Gradskog vijeća
- 3) skladišti, čuva i vodi evidencije utroška potrošnog materijala, sredstava, opreme, stručne literature i drugih roba
- 4) vodi materijalnu evidenciju i usaglašava knjigovodstvene i skladišne evidencije, po pismenim zahtjevima službi vrši izdavanje kancelarijskog i potrošnog materijala uz prethodno savjetovanje narudžbenica, otpremnica, faktura, tenderskih cijena i ugovora
- 5) prati utrošak materijala po vrstama i službama
- 6) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 7) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 8) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 9) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.
- b) Uslovi za obavljanje poslova:**
- 1) SSS -IV stepen gimnazija, ekonomskog ili građevinskog smjera
 - 2) položen stručni ispit
 - 3) najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS
 - 4) poznavanje rada na računaru
- c) Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- d) Grupa poslova:** računovodstveno-materijalni
- e) Složenost poslova:** jednostavni i djelomično složeni
- f) Status izvršioca:** namještenik
- g) Pozicija radnog mjesta:** viši referent
- h) Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
- 1) Zakon o trezoru u Federaciji BiH
 - 2) Zakon o računovodstvu i reviziji u Federaciji BiH
 - 3) Uredba o računovodstvu budžeta u F BiH
 - 4) Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u F BiH
 - 5) Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u F BiH
- 6) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta
- Član 55.**
- Naziv radnog mjesta:**
Domar
- a) Opis poslova:**
- 1) vrši tekuće održavanje objekata organa, uređaja, instalacija, tehničkih sredstava rada i opreme i otklanjanje manjih kvarova
 - 2) kontroliše ispravnost aparata za gašenje požara i brine se o punjenju istih
 - 3) vrši svakodnevni obilazak prostora, evidentira i otklanja uočene nedostatke
 - 4) pere i čisti dvorište i parking – prostor
 - 5) čisti snijeg sa ulaza u zgradu i garažu te iste posipa solju
 - 6) čisti oluke, šahtove za odvođenje oborinskih voda, skida ledenice sa oluka zgrade
 - 7) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
 - 8) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
 - 9) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
 - 10) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika
- b) Uslovi za obavljanje poslova:**
- 1) SSS - IV stepen, gimnazija, ekonomskog, ugostiteljsko-turističkog, drvoprerađivačkog, mašinskog, saobraćajnog, elektro-tehničkog, trgovačkog, mehaničarskog ili elektro smjera
 - 2) najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci
- c) Vrsta poslova:** poslovi pomoćne djelatnosti
- d) Grupa poslova:** operativno-tehnički i pomoćni
- e) Složenost poslova:** djelimično složeni
- f) Status izvršioca:** namještenik
- g) Pozicija radnog mjesta:** viši referent
- h) Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- Član 56.**
- Naziv radnog mjesta:**
Dispečer – vozač motornog vozila
- a) Opis poslova:**
- 1) prima zahtjeve za korištenje vozila, te koordinirati i vrši raspored vozila po vozačima i zaposlenicima organa uprave

- 2) vodi evidenciju i sačinjava mjesečne izvještaje o utrošku goriva po vozilima, po vozačima, pređenim kilometrima i stanju ispravnosti vozila
- 3) ovjerava račune utroška goriva i maziva
- 4) vodi evidenciju o tehničkom pregledu vozila, osiguranju, registraciji vozila i prijavama šteta na vozilima
- 5) održava i priprema vozila za korištenje
- 6) vrši manje opravke i zamjenu dijelova
- 7) vodi kartoteku vozila (godina nabavke, pređeni kilometri, opravke, zamjena ulja, zamjena dijelova, servisiranje, tehnički pregled, registracija)
- 8) obavlja poslove vozača motornog vozila
- 9) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 10) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćniku gradonačelnika
- 11) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 12) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) KV ili SSS - III ili IV stepen, saobraćajnog, ekonomskog, automehaničarskog smjera, mehaničar za računarsku opremu i automatiku, mehaničar elektrotehnike ili vozač motornog vozila
- 2) položen vozački ispit za vozača „ B ” kategorije
- 3) najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci
- 4) ljekarsko uvjerenje za vozača

c) **Vrsta poslova:** poslovi pomoćne djelatnosti

d) **Grupa poslova:** operativno-tehnički

e) **Složenost poslova:** djelimično složeni

f) **Status izvršioca:** namještenik

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

h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima
- 2) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 57.

Naziv radnog mjesta:

Vozač motornog vozila

a) Opis poslova :

- 1) obavlja prevoz službenim putničkim vozilima za potrebe Gradskog organa uprave, Gradskog vijeća i Gradskog pravobranilaštva
- 2) vodi brigu o ispravnosti vozila, prijavljuje dispečeru nedostatke ili oštećenja na vozilu, održava i priprema vozila za korištenje
- 3) vodi evidenciju utroška goriva i maziva, o servisu, o registraciji vozila i pređenim kilometrima
- 4) odgovora za bezbjedno upravljanje vozilom i poštivanje saobraćajnih propisa
- 5) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 6) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 7) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 8) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) KV ili SSS - III ili IV stepen, saobraćajnog, automehaničarskog smjera, mehaničar za računarsku opremu i automatiku, mehaničar elektrotehnike ili vozač motornog vozila
- 2) položen vozački ispit za vozača „ B ” kategorije
- 3) najmanje deset mjeseci radnog iskustva
- 4) ljekarsko uvjerenje za vozača

c) **Vrsta poslova:** poslovi pomoćne djelatnosti

d) **Grupa poslova:** operativno-tehnički

e) **Složenost poslova:** djelimično složeni

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

g) **Status izvršioca:** namještenik

h) **Broj izvršilaca:** 3 (tri)

i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima BiH
- 2) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 58.

Naziv radnog mjesta:

Referent za rad na recepciji - telefonista

a) Opis poslova:

- 1) evidentira ulazak i izlazak stranaka u zgradu
- 2) evidentira izlazak i ulazak zaposlenika sa dozvolama za izlaz

- 3) obavlja poslove telefoniste
- 4) vodi evidenciju izlaznih i ulaznih telefonskih poziva
- 5) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 6) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 7) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 8) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) KV ili SSS - III ili IV stepen gimnazija, ekonomskog, ugostiteljsko-turističkog ili drvoprerađivačkog, saobraćajnog, trgovačkog ili elektro smjera,
- 2) najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci

c) **Vrsta poslova:** poslovi pomoćne djelatnosti

d) **Grupa poslova:** operativno-tehnički

e) **Složenost poslova:** jednostavni

f) **Status izvršioca:** namještenik

g) **Pozicija radnog mjesta:** referent

h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 59.

Naziv radnog mjesta:

Kafe kuharica

a) Opis poslova:

- 1) priprema i uslužuje tople i hladne napitke
- 2) održava i čisti inventar i prostoriju kuhinje
- 3) zadužuje robu za pripremanje i usluživanje toplih i hladnih napitaka i sredstva za održavanje i čišćenje
- 4) pravda sedmično utrošak roba u bonovima ili novcu
- 5) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 6) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 7) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 8) za svoj rad neposredno odgovara šefu odsjeka i pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) KV radnik - III stepen, ugostiteljsko-turističkog ili trgovačkog smjera
- 2) najmanje šest mjeseci radnog iskustva

c) **Vrsta poslova:** poslovi pomoćne djelatnosti

d) **Grupa poslova:** operativno-tehnički

e) **Složenost poslova:** jednostavni

f) **Status izvršioca:** namještenik

g) **Pozicija radnog mjesta:** referent

h) **Broj izvršilaca:** 2 (dva)

Član 60.

Naziv radnog mjesta:

Spremačica

a) Opis poslova:

- 1) vrši čišćenje prostorija, namještaja i opreme u objektima Organa
- 2) obavlja zalijevanje i održava cvijeće unutar i oko objekata
- 3) vrši odnošenje smeća i odbačene ambalaže u kontejnere
- 4) vrši čišćenje ulaza i izlaza u objekte
- 5) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 6) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 7) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 8) za svoj rad neposredno odgovara šefu odsjeka i pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) osnovna škola

c) **Vrsta poslova:** poslovi pomoćne djelatnosti

d) **Grupa poslova:** pomoćni

e) **Složenost poslova:** jednostavni

f) **Status izvršioca:** namještenik

g) **Pozicija radnog mjesta:** pomoćni radnik

h) **Broj izvršilaca:** 7/sedam/

Član 61.

Naziv radnog mjesta:

Šef Odsjeka za plansko-analitičke poslove

- a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 189. ovog Pravilnika šef Odsjeka za plansko-analitičke poslove neposredno:

- 1) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka
 - 2) vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu
 - 3) daje prijedlog ocjene rada zaposlenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti
 - 4) priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka
 - 5) izvještava na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka
 - 6) učestvuje u izradi finansijskih planova
 - 7) učestvuje u izradi propisa i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, nomotehnička obrada tih propisa, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade akata koja usvajaju nadležne institucije Kantona i Federacije iz oblasti finansija
 - 8) učestvuje u izradi analiza, planova, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala za Gradsko vijeće i Gradonačelnika
 - 9) vrši praćenje i analiziranje ostvarivanja prihoda kao i rashoda Grada i predlaganje mjera za unapređenje stanja u navedenoj oblasti
 - 10) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicije iz djelokruga rada Odsjeka
 - 11) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti Odsjeka
 - 12) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca
 - 13) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
 - 14) vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, te izvještava pomoćnika gradonačelnika o eventualnim nedostacima i odgovornosti lica, radi poduzimanja korektivnih mjera
 - 15) za svoj rad i rad Odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika
- b) Uslovi za obavljanje poslova:**
- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske ili tehnološke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija ekonomske ili tehnološke struke
 - 2) položen stručni ispit
 - 3) najmanje četiri godine radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS
 - 4) poznavanje rada na računaru
- c) Vrsta poslova:** osnovna djelatnost
- d) Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni
- e) Složenost poslova:** najsloženiji
- f) Status izvršioca:** državni službenik
- g) Pozicija radnog mjesta:** šef Odsjeka
- h) Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
- 1) Zakon o budžetima FBiH
 - 2) Zakon o trezoru FBiH
 - 3) Zakon o računovodstvu i reviziji
 - 4) Zakon o računovodstvu budžeta u FBiH
 - 5) Zakon o knjigovodstvu u FBiH
 - 6) Zakon o dugu, zaduživanjama i garancijama u FBiH
 - 7) Zakon o pripadnosti javnih prihoda FBiH
 - 8) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta
- Član 62.**
- Naziv radnog mjesta:**
Stručni savjetnik za plansko-analitičke poslove
- a) Opis poslova:**
- 1) izrađuje planove, analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka za Gradsko vijeće i Gradonačelnika
 - 2) u saradnji sa šefom Odsjeka priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka
 - 3) u saradnji sa šefom Odsjeka učestvuje u izradi finansijskih planova
 - 4) prati i analizira ostvarivanje prihoda kao i rashoda Grada i predlaže mjere za unapređenje stanja u navedenoj oblasti
 - 5) izrađuje periodične i godišnje finansijske izvještaje o izvršenju budžeta Službe
 - 6) priprema budžetske materijale za planiranje budžeta za Službu, finansijske i materijalne izdatke i o tom vodi evidenciju
 - 7) izrađuje kvartalne i godišnje planove potrošnje u saradnji sa budžetskim korisnicima
 - 8) izrađuje Operativne planove za izvršenje budžeta Službe (mjesečne, tromjesečne i godišnje)

- 9) priprema budžetski materijal za planiranje budžeta za Službu, finansijske i materijalne izdatke i vođenje evidencija o istom
- 10) izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje analize troškova budžeta Grada (kapitalnih izdataka, tekućih grantova, kapitalnih grantova, izdataka za materijal, sitan inventar i usluge)
- 11) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 12) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 13) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka po nalogu Šefa Odsjeka i pomoćnika gradonačelnika
- 14) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 15) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

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

c) Vrsta poslova: osnovna djelatnost

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

e) Složenost poslova: najsloženiji

f) Status izvršioca: državni službenik

g) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

h) Broj izvršilaca: 2 (dva)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o budžetima FBiH
- 2) Zakon o trezoru FBiH
- 3) Zakon o računovodstvu i reviziji
- 4) Zakon o računovodstvu budžeta u FBiH
- 5) Zakon o knjigovodstvu u FBiH
- 6) Zakon o dugu, zaduživanjama i garancijama u FBiH
- 7) Zakon o pripadnosti javnih prihoda FBiH
- 8) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 63.

Naziv radnog mjesta

Viši referent za plansko-analitičke poslove

a) Opis poslova:

- 1) prikupljanje i vođenje evidencije podataka o obavezama i javnim prihodima Grada
- 2) pripremanje podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu budžeta Službe
- 3) prikupljanje podataka o poslovima iz djelokruga rada Odsjeka
- 4) vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga rada Odsjeka
- 5) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka po nalogu šefa Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika
- 6) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 7) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS -IV stepen ekonomski smjer ili gimnazija
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) Grupa poslova: računovodstveno-materijalni

e) Složenost poslova: djelimično složeni

f) Status izvršioca: namještenik

g) Pozicija radnog mjesta: viši referent

h) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o budžetima FBiH
- 2) Zakon o trezoru FBiH
- 3) Zakon o računovodstvu i reviziji
- 4) Zakon o računovodstvu budžeta u FBiH
- 5) Zakon o knjigovodstvu u FBiH
- 6) Zakon o dugu, zaduživanjama i garancijama u FBiH
- 7) Zakon o pripadnosti javnih prihoda FBiH
- 8) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

POGLAVLJE II - Služba za urbanističko planiranje i građenje

Član 64.

Naziv radnog mjesta:

Pomoćnik gradonačelnika za urbanističko planiranje i građenje

a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 182. ovog Pravilnika, pomoćnik gradonačelnika za urbanističko planiranje i građenje neposredno:

- 1) predlaže godišnji program i plan rada službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju,
- 2) priprema plan godišnjih odmora Službe,
- 3) prima stranke na njihov zahtjev i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- 4) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 5) priprema prijedlog budžeta za realizaciju planiranih aktivnosti iz nadležnosti službe
- 6) planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima Službe
- 7) predlaže Gradonačelniku konačne ocjene rada zaposlenika organa uprave kojima rukovodi,
- 8) prisustvuje sjednicama Kolegija i sjednicama Gradskog vijeća
- 9) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe
- 11) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede službene dužnosti kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika
- 12) stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju uposlenika u toku rada
- 13) saraduje sa ostalim službama za upravu po pitanjima iz djelokruga Službe
- 14) utvrđuje konačne tekstove analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala koje pripremaju šefovi Odsjeka
- 15) ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice, kantonalnim i federalnim organima, institucijama i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada službe
- 16) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicije iz djelokruga rada službe ,
- 17) stara se o razvoju FUK-a, kao i sveukupnog sistema podrške donošenja dobrih upravljačkih odluka u Službi

- 18) odgovara za efikasnost i ekonomičnost u radu Službe
- 19) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti Službe
- 20) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 21) vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada službe, te izvještava Gradonačelnika o eventualnim nedostacima i odgovornosti lica, radi poduzimanja korektivnih mjera
- 22) za svoj rad i rad službe kojom rukovodi neposredno odgovara Gradonačelniku.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 2) diploma visokog obrazovanja -VII stepen pravne, arhitektonske ili građevinske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne, arhitektonske ili građevinske struke
- 3) položen stručni ispit
- 4) najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 5) poznavanje rada na računaru

c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost

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

e) **Složenost poslova:** najsloženiji

f) **Status izvršioca:** rukovodeći državni službenik

g) **Pozicija radnog mjesta:** pomoćnik gradonačelnika

h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Zakon o upravnom postupku
- 2) Zakon o organizaciji organa uprave Federacije BiH
- 3) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu
- 4) Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a
- 5) Zakon o građevinskom zemljištu Federacije BiH
- 6) Zakon o korištenju upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada
- 7) Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za Unsko-sanski kanton i građevinama,

djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi

- 8) Uredba o uređenju gradilišta, o obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju
- 9) Uredba o vrsti, sadržaju označavanju i čuvanju, reviziji i nostrifikaciji projektne dokumentacije
- 10) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 65.

Naziv radnog mjesta:

Šef Odsjeka za urbanističko planiranje

- a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 189. ovog Pravilnika šef Odsjeka urbanističko planiranje neporedno:
 - 1) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka,
 - 2) vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu,
 - 3) daje prijedlog ocjene rada zaposlenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti
 - 4) priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka,
 - 5) izvještava na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka,
 - 6) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicije iz djelokruga rada Odsjeka
 - 7) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti Odsjeka
 - 8) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca
 - 9) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
 - 10) vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, te izvještava pomoćnika gradonačelnika o eventualnim nedostacima i odgovornosti lica, radi poduzimanja korektivnih mjera
 - 11) za svoj rad i rad odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen arhitektonske ili građevinske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS),

drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija arhitektonske ili građevinske struke

- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost

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

e) **Složenost poslova:** najsloženiji

f) **Status izvršioca:** državni službenik

g) **Pozicija radnog mjesta:** šef Odsjeka

h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a
- 2) Zakon o prostornom planiranju i korištenju zamljišta na nivou Federacije BiH
- 3) Zakon o državnoj službi Unsko-sanskog kantona
- 4) Zakon o upravnom postupku
- 5) Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu planskih dokumenata
- 6) Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za Unsko-sanski kanton i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi
- 7) Uredba o uređenju gradilišta, o obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju
- 8) Uredba o vrsti, sadržaju označavanju i čuvanju, reviziji i nostrifikaciji projektne dokumentacije
- 9) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 66.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik za pripremu planskih dokumenata

a) Opis poslova:

- 1) provodi politiku i izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata i utvrđuje stanje u oblasti urbanog uređenja i pripreme planskih dokumenata,
- 2) vrši analizu planova prostornog uređenja donesenih za područje grada i izrađuje informacije o stanju planskih dokumenata, inicira izradu nove ili izmjenu postojeće planskih dokumenata,

- 3) donosi lokacijske informacije,
- 4) predlaže smjernice za izradu planskih dokumenta, izrađuje projektne programe, te organizuje javni uvid i javnu raspravu o nacrtu planskih dokumenta
- 5) učestvuje u izradi odluka u postupku pripreme planskih dokumenata
- 6) odgovara za pripremu planskih dokumenata
- 7) inicira rješavanje problema u oblasti prostornog uređenja
- 8) analizira i predlaže lokacije za izgradnju, predlaže intervencije na objektima ili grupama izgrađenih objekata i organizuje izradu potrebnih analiza
- 9) predlaže lokacije koje će biti ponuđene na konkurs za dodjelu gradskog građevinskog zemljišta za građenje, izrađuje urbanističko-tehničke uslove u postupkuprodaje gradskog građevinskog zemljišta
- 10) učestvuje u izradi planova parcelacije
- 11) vrši izdavanje digitalnih i pisanih izvoda iz planskih dokumenata
- 12) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 13) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 14) prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz djelokruga svog radnog mjesta
- 15) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 16) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 17) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen arhitektonske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija arhitektonske struke
 - 2) položen stručni ispit
 - 3) tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
 - 4) poznavanje rada na računaru
- c) Vrsta poslova:** osnovna djelatnost
- d) Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni
- e) Složenost poslova:** složeniji i najslženiji

- f) Status izvršioca:** državni službenik
- g) Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik
- h) Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
- 1) Zakon o prostornom uređenju i građenju
 - 2) Zakon o korištenju upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada
 - 3) Zakon o cestama Federacije BiH
 - 4) Zakon o vodama
 - 5) Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za Unsko-sanski kanton i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi
 - 6) Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja
 - 7) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 67.

Naziv radnog mjesta:

Viši stručni saradnik za pripreme i korištenja planskih dokumenata

a) Opis poslova:

- 1) vrši obilazak terena i analizu lokacija za izgradnju
- 2) predlaže intervencije za objekte ili grupe izgrađenih objekata
- 3) učestvuje u izradi potrebnih analiza, predlaže lokacije, namjenu i uređenje prostora
- 4) prati i proučava stanje i pojave u oblasti urbanog uređenja na osnovu prikupljenih podataka i predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema,
- 5) inicira program razvoja i mjera za unapređenje stanja u ovoj oblasti
- 6) pruža informacije građanima i pravnim licima iz oblasti prostornog planiranja i uređenja
- 7) izrađuje izvještaje o izdatim urbanističkim saglasnostima, odobrenjima za građenje, o izgrađenosti građevinskih planova
- 8) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 9) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 10) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 11) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)

- 12) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.
- a) **Uslovi za obavljanje poslova:**
- 8) diploma visokog obrazovanja - VII stepen arhitektonske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja arhitektonske struke
 - 9) položen stručni ispit
 - 10) dvije godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
 - 11) poznavanje rada na računaru
- b) **vrsta poslova:** osnovna djelatnost
- c) **Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni
- d) **Složenost poslova:** složeni i složeni
- e) **Status izvršioca:** državni službenik
- f) **Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik
- g) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
- 1) Zakon o upravnom postupku
 - 2) Zakon o prostornom uređenju i građenju
 - 3) Zakon o korištenju upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada
 - 4) Zakon o cestama Federacije BiH
 - 5) Zakon o vodama
 - 6) Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za Unsko-sanski kanton i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi
 - 7) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta
- 5) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 6) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 7) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 8) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika
- b) **Uslovi za obavljanje poslova:**
- 1) SSS - IV stepen, građevinskog ili arhitektonskog smjera
 - 2) položen stručni ispit
 - 3) najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS
 - 4) poznavanje rada na računaru
- c) **Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- d) **Grupa poslova:** stručno-operativni i administrativno-tehnički
- e) **Složenost poslova:** djelimično složeni
- f) **Status izvršioca:** namještenik
- g) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent
- h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
- 1) Zakon o prostornom uređenju i građenju
 - 2) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH
 - 3) Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH
 - 4) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 68.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za pripremu planskih dokumenata

a) Opis poslova:

- 1) vodi evidenciju o izdatim urbanističkim saglasnostima i odobrenjima za građenje za potrebe pripreme planskih dokumenata
- 2) obavlja tehničke poslove za potrebe pripreme planskih dokumenata i izrade planova parcelacije
- 3) obavlja snimanje na licu mjesta u postupku izdavanja lokacijskih informacija i pripreme planskih dokumenata
- 4) vrši izdavanje digitalnih i pisanih izvoda iz dokumenata prostornog uređenja

Član 69.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za administrativno-tehničke poslove

a) Opis poslova:

- 1) obavlja tehničke i poslove kancelarijskog poslovanja za potrebe pomoćnika gradonačelnika
- 2) obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (prepis tekstova, tabela i sl.)
- 3) preuzima, čuva i raspoređuje pribor i potrošni kancelarijski materijal
- 4) vrši kopiranje i faksiranje materijala za potrebe Službe

- 5) prima i evidentira telefonske i usmene poruke za pomoćnika gradonačelnika
- 6) odgovara za pravilnu primjenu i čuvanje pečata Službe
- 7) vodi arhivu pomoćnika gradonačelnika
- 8) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 9) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 10) vodi zapisnike na usmenim raspravama, zapisnike sa sastanaka, javnih rasprava i sjednica Savjeta plana
- 11) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 12) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS - IV stepen gimnazija, saradnik u nastavi, saradnik prevodilac, ekonomskog, upravno-administrativnog, zdravstvenog, poljoprivrednog, građevinskog, grafičkog, trgovačkog ili hemijsko-tehničkog smjera
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje deset mjeseci radnog iskustva nakon sticanja SSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) Grupa poslova: administrativno-tehnički

e) Složenost poslova: jednostavni i djelimično složeni

f) Status izvršioca: namještenik

g) Pozicija radnog mjesta: viši referent

h) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH
- 2) Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH
- 3) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 70.

Naziv radnog mjesta:

Šef Odsjeka za građenje

a) Opis poslova: Pored ovlaštenja utvrđenih članom 189. ovog Pravilnika šef Odsjeka građenje neposredno:

- 1) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka,
- 2) vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu,
- 3) daje prijedlog ocjene rada zaposlenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti
- 4) priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka,
- 5) izvještava na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka,
- 6) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca
- 7) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicije iz djelokruga rada Odsjeka
- 8) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti Odsjeka
- 9) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
- 10) vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada službe, te izvještava Gradonačelnika o eventualnim nedostacima i odgovornosti lica, radi poduzimanja korektivnih mjera
- 11) za svoj rad i rad odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne, arhitektonske ili građevinske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne, arhitektonske ili građevinske struke
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) Vrsta poslova: osnovna djelatnost

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

e) Složenost poslova: najsloženiji

f) Status izvršioca: državni službenik

g) Pozicija radnog mjesta: šef Odsjeka

h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a
- 2) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu
- 3) Zakon o upravnom postupku
- 4) Zakon o korištenju upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada
- 5) Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za Unsko-sanski kanton i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi
- 6) Uredba o uređenju gradilišta, o obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju
- 7) Uredba o vrsti, sadržaju označavanju i čuvanju, reviziji i nostrifikaciji projektne dokumentacije
- 8) Pravilnik o izdavanju okolinske dozvole za pogone i postrojenja i druge planirane aktivnosti koje mogu značajno uticati na okoliš
- 9) Pravilnik o tehničkom pregledu građevine
- 10) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 71.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik za upravno-pravne poslove u oblasti urbanog uređenja i građenja

a) **Opis poslova:**

- 1) vodi najsloženije prvostepene upravne postupke po zahtjevima za izdavanje urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje, odobrenja za obavljanje pripremnih radova, odobrenja za uklanjanje građevine, tehničkih pregleda, odobrenja za upotrebu i u vezi s tim izrađuje rješenja i druge akte,
- 2) izrađuje rješenja o visini troškova naknade za uređenje gradskog građevinskog zemljišta i rente i rješenja o obavezi uplate naknade za troškove izgradnje javnih skloništa
- 3) priprema pisane obavijesti za fizička ili pravna lica i državne institucije i druge subjekte o činjenicama i podacima kojim raspolaže Odsjek
- 4) izrađuje analize, izvještaje, informacije i obavijesti o činjenicama i podacima koji se odnose na poslove iz djelokruga radnog mjesta,
- 5) izrađuje nacрте i prijedloge gradskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka,

- 6) prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti svog radnog mjesta
- 7) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 8) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 9) vodi internu evidenciju upravnih predmeta i sastavlja mjesečne i druge izvještaje o toku rješavanja i riješenosti upravnih predmeta
- 10) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 11) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 12) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) **Uslovi za obavljanje poslova:**

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

c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost

d) **Grupa poslova:** upravno rješavanje, normativno-pravni poslovi, studijsko-analitički i stručno-operativni

e) **Složenost poslova:** najsloženiji

f) **Status izvršioca:** državni službenik

g) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

h) **Broj izvršilaca:** 5 (pet)

i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a
- 2) Zakon o upravnom postupku
- 3) Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za Unsko-sanski kanton i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi
- 5) Uredba o uređenju gradilišta, o obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju
- 6) Uredba o vrsti, sadržaju označavanju i čuvanju, reviziji i nostrifikaciji projektne dokumentacije

- 7) Pravilnik o izdavanju okolinske dozvole za pogone i postrojenja i druge planirane aktivnosti koje mogu značajno uticati na okoliš
- 8) Pravilnik o građevinama za koje je potrebno izraditi izvedbeni projekt
- 9) Pravilnik o načinu formiranja i radu komisije za davanje stručne ocjene u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti
- 11) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 72.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik za poslove urbanog uređenja

a) Opis poslova:

- 1) provodi politiku i izvršava zakone i druge propise i opće akate i utvrđuje stanje u oblasti urbanog uređenja
- 2) izrađuje izvode iz prostorno-planske dokumentacije
- 3) izrađuje lokacijske informacije
- 4) vrši uvidaj na licu mjesta i vrši potrebna mjerenja i sačinjava zapisnik sa lica mjesta
- 5) izrađuje situacije terena
- 6) pribavlja pisana očitovanja, mišljenja, uslove ili potvrde javnih preduzeća i drugih nadležnih institucija
- 7) šalje spis predmeta u JU „Zavod za prostorno uređenje“ Bihaćna obračun naknade za uređenja gradskog građevinskog zemljišta i radi pribavljanja mišljenja ako je predmetni objekat u obuhvatu urbanih područja ili izvan urbanih područja
- 8) utvrđuje urbanističko-tehničke uslove za izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji i sanaciji objekata
- 9) vrši ovjeru elaboata o etažiranju i izrađuje uvjerenja o cjelovitosti
- 10) izrađuje uvjerenja za uplanjenje objekata, a za potrebe Službe za imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina
- 11) vrši koordinaciju projekata od značaja za grad
- 12) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 13) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 14) prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti svog radnog mjesta
- 15) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika

16) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)

17) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen arhitektonske ili građevinske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija arhitektonske ili građevinske struke
- 2) položen stručni ispit
- 3) tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost

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

e) **Složenost poslova:** najsloženiji

f) **Status izvršioca:** državni službenik

g) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

h) **Broj izvršilaca:** 2 (dva)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a
- 2) Zakon o upravnom postupku
- 3) Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za Unsko-sanski kanton i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi
- 4) Uredba o uređenju gradilišta, o obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju
- 5) Uredba o vrsti, sadržaju označavanju i čuvanju, reviziji i nostrifikaciji projektne dokumentacije
- 6) Pravilnik o izdavanju okolinske dozvole za pogone i postrojenja i druge planirane aktivnosti koje mogu značajno uticati na okoliš
- 7) Pravilnik o građevinama za koje je potrebno izraditi izvedbeni projekt
- 8) Pravilnik o načinu formiranja i radu komisije za davanje stručne ocjene u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti
- 9) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 73.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik za poslove građenja

a) Opis poslova:

- 1) provodi politiku i izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata i utvrđuje stanje u oblasti urbanog uređenja
- 2) pregleda dokumentaciju priloženu uz zahtjev za izdavanje odobrenja za građenje i odobrenja za upotrebu objekta i daje mišljenje o potrebi dopune dokumentacije
- 3) pregleda glavni projekat priložen uz zahtjev za izdavanje odobrenja za građenje u pogledu kompletnosti i usklađenosti sa urbanističko-tehničkim uslovima
- 4) obračunava naknadu za rentu i naknadu za izgradnju javnih skloništa
- 5) predlaže sastav stručne komisije za tehnički pregled objekata
- 6) utvrđuje visinu troškova tehničkog pregleda građevine i vrši obračun naknade koja pripada članovima komisije
- 7) vodi registar izdatih odobrenja za građenje
- 8) vodi registar odobrenja za upotrebu
- 9) vrši uviđaj na licu mjesta u cilju provjere stanja na licu mjesta i glavnog projekta
- 10) šalje spis predmeta u JU „Zavod za prostorno uređenje“ Bihać na obračun naknade za uređenje gradskog građevinskog zemljišta u slučaju kad je za objekt predhodno izdata lokacijska informacija
- 11) vrši ovjeru elaboratao etažiranju i izrađuje uvjerenja o cjelovitosti
- 12) vrši koordinaciju projekata od značaja za grad
- 13) izrađuje uvjerenja za uplanjenje objekata a za potrebe Službe za imovinsko-pravne, geodetske i katastarske poslove
- 14) izrađuje uvjerenja da se objekat ne smatra bespravno izgrađen
- 15) dostavlja statističke podatke o izdatim odobrenjima za građenje Federalnom zavodu za statistiku
- 16) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 17) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 18) prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti svog radnog mjesta
- 19) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 20) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)

21) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen građevinske ili arhitektonske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija građevinske ili arhitektonske struke
- 2) položen stručni ispit
- 3) tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost

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

e) **Složenost poslova:** složeniji i najsloženiji

f) **Status izvršioca:** državni službenik

g) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

h) **Broj izvršilaca:** 2 (dva)

i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a
- 2) Zakon o upravnom postupku
- 3) Uredba o građevinama i zahvatima od značaja za Unsko-sanski kanton i građevinama, djelatnostima i zahvatima koji mogu u znatnoj mjeri uticati na okoliš, život i zdravlje ljudi
- 4) Uredba o uređenju gradilišta, o obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju
- 5) Uredba o vrsti, sadržaju označavanju i čuvanju, reviziji i nostrifikaciji projektne dokumentacije
- 6) Pravilnik o izdavanju okolinske dozvole za pogone i postrojenja i druge planirane aktivnosti koje mogu značajno uticati na okoliš
- 7) Pravilnik o građevinama za koje je potrebno izraditi izvedbeni projekt
- 8) Pravilnik o tehničkom pregledu građevine
- 9) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 74.**Naziv radnog mjesta:**

Viši referent za pripremu urbanističke dokumentacije

a) Opis poslova:

- 1) vrši identifikaciju parcela za izgradnju građevinskog objekta

- 2) obavlja snimanje na licu mjesta i izrađuje situacije terena u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti
- 3) vodi evidenciju izrađenih situacija na terenu, izvoda iz planova, urbanističko-tehničkih uslova i drugih crtanih materijala
- 4) unosi u geodetske planove promjene na terenu
- 5) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 6) vodi evidenciju i stara se o čuvanju geodetskih planova i karata
- 7) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 8) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 9) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS - IV stepen, građevinskog ili arhitektonskog smjera
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) Grupa poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički

e) Složenost poslova: djelimično složeni

f) Status izvršioca: namještenik

g) Pozicija radnog mjesta: viši referent

h) Broj izvršilaca: 2 (dva)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o prostornom uređenju i građenju
- 2) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH
- 3) Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH
- 4) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

POGLAVLJE III – Služba za imovinsko-pravne, geodetske i katastarske poslove

Član 75.

Naziv radnog mjesta:

Pomoćnik gradonačelnika za imovinsko-pravne, geodetske i katastarske poslove

a) Opis poslova: Pored ovlaštenja utvrđenih članom 182. ovog Pravilnika, pomoćnik gradonačelnika za imovinsko-pravne, geodetske i katastarske poslove neposredno:

- 1) predlaže godišnji program i plan rada službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju,
- 2) predlaže plan korištenja godišnjih odmora zaposlenika Službe,
- 3) prima stranke na njihov zahtjev i daje im odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe
- 4) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 5) priprema prijedlog budžeta za realizaciju planiranih aktivnosti iz nadležnosti Službe
- 6) predlaže Gradonačelniku konačnu ocjenu rada zaposlenika Službe,
- 7) predlaže stručna usavršavanja zaposlenika Službe
- 8) prisustvuje sjednicama Gradskog vijeća
- 9) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede službene dužnosti i kodeksa ponašanja
- 10) saraduje sa ostalim službama za upravu, kantonalnim i federalnim organima, institucijama, predstavnicima međunarodne zajednice i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga Službe
- 11) Stara se o razvoju FUK-a, kao i sveukupnog sistema podrške donošenja dobrih upravljačkih odluka u Službi
- 12) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicije iz djelokruga rada službe
- 13) odgovara za efikasnost i ekonomičnost u radu Službe
- 14) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti Službe
- 15) predlaže Gradonačelniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se osigurava efikasno izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe kao i potpuno provođenje utvrđenih programsko-strateških ciljeva
- 16) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 17) vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih

procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada službe, te izvještava Gradonačelnika o eventualnim nedostacima i odgovornosti lica, radi poduzimanja korektivnih mjera

18) za svoj rad i rad službe kojom rukovodi neposredno odgovara Gradonačelniku.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

1) diploma visokog obrazovanja -VII stepen pravne ili geodetske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne ili geodetske struke

2) položen stručni ispit

3) najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS

4) poznavanje rada na računaru

c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost

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

e) **Složenost poslova:** najsloženiji

f) **Status izvršioca:** rukovodeći državni službenik

g) **Pozicija radnog mjesta:** pomoćnik gradonačelnika

h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

2) Zakon o upravnom postupku

3) Zakon o organizaciji organa uprave Federacije BiH

4) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu

5) Zakon o stvarnim pravima

6) Zakon o građevinskom zemljištu Federacije BiH

7) Zakon o eksproprijaciji

8) Zakon o stambenim odnosima

9) Zakon vraćanju, dodjeli i prodaji stanova

10) Zakon o premjeru i katastru zemljišta

11) Zakon o katastru komunalnih uređaja

12) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 76.

Naziv radnog mjesta:

Šef Odsjeka za imovinsko-pravne poslove i imovinu Grada

a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 189. ovog Pravilnika šef Odsjeka za

imovinsko-pravne poslove i imovinu Grada neposredno:

1) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka

2) daje prijedlog ocjene rada zaposlenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti

3) izvještava na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka

4) priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka

5) vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu

6) koordinira i prati poslove u okviru strategije upravljanja imovinom Grada

7) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicije iz djelokruga rada Odsjeka

8) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti Odsjeka

9) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca

10) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)

11) vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, te izvještava pomoćnika gradonačelnika o eventualnim nedostacima i odgovornosti lica, radi poduzimanja korektivnih mjera

12) za svoj rad i rad Odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne struke

2) položen stručni ispit

3) najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS

4) poznavanje rada na računaru

c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost

d) **Grupa poslova:** upravno rješavanje, normativno-pravni, studijsko-analitički,

e) **Složenost poslova:** najsloženiji

f) **Status izvršioca:** državni službenik

g) **Pozicija radnog mjesta:** šef Odsjeka

h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
 i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Zakon o upravnom postupku
- 2) Zakon o organizaciji organa uprave Federacije BiH
- 3) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu
- 4) Zakon o stvarnim pravima
- 5) Zakon o građevinskom zemljištu Federacije BiH
- 6) Zakon o eksproprijaciji
- 7) Zakon o stambenim odnosima
- 8) Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova
- 9) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 77.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove

a) Opis poslova:

- 1) vodi prvostepeni upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari iz oblasti imovinsko-pravnih poslova, katastarskih poslova, stambene oblasti, oblasti upravljanja, korištenja i raspolaganja imovinom Grada,
- 2) izrađuje nacрте i prijedloge akata u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima
- 3) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada i izvještaje o radu
- 4) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 5) u slučaju spriječenosti šefa Odsjeka, izvještava i prisustvuje sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga Odsjeka
- 6) priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka
- 7) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 8) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 9) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne struke

- 2) položen stručni ispit
- 3) tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost

d) **Grupa poslova:** upravno rješavanje

e) **Složenost poslova:** najsloženiji

f) **Status izvršioca:** državni službenik

g) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

h) **Broj izvršilaca:** 6 (šest)

i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Zakon o upravnom postupku
- 2) Zakon o stvarnim pravima
- 3) Zakon o građevinskom zemljištu Federacije BiH
- 4) Zakon o eksproprijaciji
- 5) Zakon o stambenim odnosima
- 6) Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova
- 7) Zakon o premjeru i katastru zemljišta
- 8) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 78.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za prinudna izvršenja

a) Opis poslova:

- 1) vrši pregled i utvrđuje stanje napuštenih porodičnih stambenih zgrada, stanova, napuštenih poslovnih prostora i garaža u svojini građana i Grada Bihaća i o tome vodi evidencije
- 2) vrši radnje u postupku izvršenja rješenja o iseljenju bespravno useljenih lica iz napuštenih porodičnih stambenih zgrada u svojini grada, garaža i drugih nekretnina
- 3) vrši popis namještaja, opreme, sredstava rada i drugih stvari koje se nalaze u napuštenim porodičnim stambenim zgradama u svojini građana, napuštenim poslovnim prostorijama i garažama
- 4) ostvaruje neposrednu saradnju sa državnim službenicima koji rade na upravnim poslovima vraćanja nekretnina i na njihov zahtjev vrši uviđaj, odnosno pregled i popis napuštenih porodičnih stambenih zgrada u svojini građana, napuštenih poslovnih prostorija i garaža
- 5) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu

- 6) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 7) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 8) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS - IV stepen gimnazija, ekonomskog, građevinskog ili mašinskog smjera
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS

c) **Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) **Grupa poslova:** stručno-operativni

e) **Složenost poslova:** djelimično složeni

f) **Status izvršioca:** namještenik

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

h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Zakon o upravnom postupku
- 2) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH
- 3) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 79.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za administrativno-tehničke poslove - zapisničar

a) Opis poslova:

- 1) vodi zapisnike na usmenim raspravama u kancelariji i na terenu u postupcima koji se vode kod ove Službe
- 2) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 3) obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu
- 4) vrši kopiranje i faksiranje materijala za potrebe Službe
- 5) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 6) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 7) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS - IV stepen gimnazija, ekonomskog, upravno-administrativnog, zdravstvenog, prevodilačkog, ugostiteljsko-turističkog, ugostiteljsko-trgovačkog, poljoprivrednog, građevinskog, grafičkog, trgovačkog ili hemijsko-tehničkog smjera
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) **Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) **Grupa poslova:** administrativno-tehnički

e) **Složenost poslova:** jednostavni i djelomično složeni

f) **Status izvršioca:** namještenik

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

h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH
- 2) Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH
- 3) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 80.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za administrativno-tehničke poslove

a) Opis poslova:

- 2) obavlja tehničke i poslove kancelarijskog poslovanja za potrebe pomoćnika gradonačelnika
- 3) obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (prepis tekstova, tabela i sl.)
- 4) preuzima, čuva i raspoređuje pribor i potrošni kancelarijski materijal
- 5) vrši kopiranje i faksiranje materijala za potrebe Službe
- 6) prima i evidentira telefonske i usmene poruke za pomoćnika gradonačelnika
- 7) odgovara za pravilnu primjenu i čuvanje pečata Službe
- 8) vodi arhivu pomoćnika gradonačelnika
- 9) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu

10) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika

11) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)

za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

1) SSS - IV stepen gimnazija, saradnik u nastavi, saradnik prevodilac, ekonomskog, upravno-administrativnog, zdravstvenog, poljoprivrednog, građevinskog, grafičkog, trgovačkog ili hemijsko-tehničkog smjera

2) položen stručni ispit

3) najmanje deset njeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS

4) poznavanje rada na računaru

c) **Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) **Grupa poslova:** administrativno-tehnički

e) **Složenost poslova:** jednostavni i djelomično složeni

f) **Status izvršioca:** namještenik

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

h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

1) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH

2) Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH

3) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 81.

Naziv radnog mjesta:

Šef Odsjeka za geodetske i katastarske poslove

a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 189. ovog Pravilnika šef Odsjeka za geodetske i katastarske poslove neposredno:

1) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka

2) daje prijedlog ocjene rada zaposlenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti

3) vrši zaključenje predmeta kroz aplikaciju Katastar.ba

4) izvještava na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka

5) priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka

6) vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu

7) vrši kontrolu terenskih i kancelarijskih radova održavanja premjera i katastra zemljišta i odgovoran je za tačnost izvršenih poslova

8) radi na uspostavi i održavanju katastra komunalnih uređaja

9) obavlja najsloženija geodetska vještačenja za potrebe gradskih Sužbi

10) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicije iz djelokruga rada Odsjeka

11) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti Odsjeka

12) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca

13) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)

14) vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, te izvještava pomoćnika gradonačelnika o eventualnim nedostatcima i odgovornosti lica, radi poduzimanja korektivnih mjera

15) za svoj rad i rad odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen geodetske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija geodetske struke

2) položen stručni ispit

3) najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS

4) poznavanje rada na računaru

c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost

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

e) **Složenost poslova:** najsloženiji

- f) **Status izvršioca:** državni službenik
- g) **Pozicija radnog mjesta:** šef Odsjeka
- h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
 - 1) Zakon o upravnom postupku
 - 2) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu
 - 3) Zakon o premjeru i katastru zemljišta
 - 4) Zakon o katastru komunalnih uređaja
 - 5) Zakon o građevinskom zemljištu
 - 6) Uredba o izlaganju na javni uvid podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta
 - 7) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 82.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik za geodetsko- katastarske poslove

a) Opis poslova:

- 1) provodi politiku i izvršava zakone i druge propise i stim u vezi utvrđuje stanje u oblasti geodetskih i katastarskih poslova,
- 2) vodi stručni postupak iz oblasti katastarskih poslova u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima i odgovoran je za tačnost
- 3) radi na uspostavi i održavanju katastra komunalnih uređaja
- 4) obavlja najsloženija vještačenja za potrebe Službi za upravu
- 5) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 6) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 7) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 8) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 9) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen geodetske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija geodetske struke
- 2) položen stručni ispit

- 3) najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) poznavanje rada na računaru

- c) **Vrsta posla:** osnovna djelatnost
- d) **Grupa poslova:** stručno-operativni i studijsko-analitički
- e) **Složenost posla:** najsloženiji
- f) **Status izvršioca:** državni službenik
- g) **Pozicija o radnom mjestu:** stručni savjetnik
- h) **Broj izvršioca:** 1(jedan)
- i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
 - 1) Zakon o upravnom postupku
 - 2) Zakon o premjeru i katastru zemljišta
 - 3) Zakon o građevinskom zemljišti
 - 4) Uredba o izlaganju na javni uvid podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta
 - 5) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 83.

Naziv radnog mjesta:

Stručni saradnik za pravne poslove u oblasti geodetsko-katastarskih poslova

a) Opis poslova:

- 1) vodi upravni postupak i rješava jednostavne upravne stvari u prvostepenom postupku (skraćeni upravni postupak) iz oblasti katastra
- 2) izrađuje i donosi pojedinačne akte iz oblasti katastra
- 3) vodi postupak utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama
- 4) priprema pisane obavijesti za fizička ili pravna lica i državne institucije o činjenicama i podacima sa kojima raspolaže Odsjek
- 5) sastavlja izvještaje, informacije i obavijesti o činjenicama i podacima koji se odnose na poslove iz djelokruga radnog mjesta
- 6) prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima iz nadležnosti radnog mjesta
- 7) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 8) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 9) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika

- 9) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 10) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ECTS ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne struke,
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje jedna godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) Vrsta poslova: osnovna djelatnost

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

e) Složenost poslova: složeni

f) Status izvršioca: državni službenik

g) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

h) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o upravnom postupku
- 2) Zakon o premjeru i katastru zemljišta
- 3) Zakon o građevinskom zemljištu
- 4) Uredba o izlaganju na javni uvid podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta
- 5) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 84.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za geodetsko-katastarske poslove

a) Opis poslova:

- 1) obavlja poslove održavanja premjera i katastra zemljišta i odgovoran je za tačnost
- 2) izrađuje kopije plana i fotoskice
- 3) vrši manje složena geodetska vještačenja za potrebe Gradskih službi
- 4) brine se o ispravnosti i kompletnosti pribora, instrumenata i stanja kompletnosti katastarskog operata
- 5) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 6) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćniku gradonačelnika

- 7) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 8) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS - IV stepen geodetskog smjera
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) Grupa poslova: stručno-operativni

e) Složenost posla: djelimično složeni

f) Status izvršioca: namještenik

g) Pozicija o radnom mjestu: viši referent

h) Broj izvršilaca: 8 (osam)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 5) Zakon o premjeru i katastru zemljišta
- 6) Zakon o građevinskom zemljištu
- 7) Uredba o izlaganju na javni uvid podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta
- 8) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 85.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za poslove katastra i arhive katastra

a) Opis poslova:

- 1) obavlja šalterski rad sa strankama, vrši provjere u katastarskom operatu i daje uputstava strankama
- 2) prima podneske i obračunava naknadu za korištenje podataka i vršenje usluga u skladu sa tarifom
- 3) zavodi sve prispjele zahtjeve kroz internu knjigu i aplikaciju Katastar.ba
- 4) vodi knjige evidencija naplaćenih naknada
- 5) izrađuje i izdaje posjedovne listove i uvjerenja o imovini
- 6) vrši ulaganje arhivskih predmeta i ustrojava fascikle po broju stavki promjena, te po rednom broju unutar organizacione jedinice katastra
- 7) vodi arhivsku knjigu
- 8) vrši izdavanje predmeta i akata iz arhive na revers

- 9) obavlja poslove elektronskog arhiviranja koristeći aplikaciju Katastar.ba, te skenira priloge i dokumentaciju
- 10) prema odobroj listi registratorskog materijala vrši pripremu arhivske građe za uništavanje
- 11) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 12) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 13) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 14) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika
- b) Uslovi za obavljanje poslova:**
- 1) SSS - IV stepen gimnazija, ekonomskog, hemijsko-tehnološkog ili geodetskog smjera
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci, nakon sticanja SSS
- 4) poznavanje rada na računaru
- c) Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- d) Grupa poslova:** stručno-operativni i administrativno-tehnički
- e) Složenost poslova:** djelimično složeni
- f) Status izvršioca:** namještenik
- g) Pozicija radnog mjesta:** viši referent
- h) Broj izvršilaca:** 2 (dva)
- i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
- 1) Zakon o premjeru i katastru zemljišta
- 2) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH
- 3) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta
- POGLAVLJE IV-Služba za upravljanje lokalnim razvojem**
- Član 86.**
- Naziv radnog mjesta:**
- Pomoćnik gradonačelnika za lokalno ekonomski razvoj
- a) Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 182. Pravilnika, pomoćnik gradonačelnika za lokalno ekonomski razvoj neposredno:
- 1) predlaže godišnji program i plan rada Službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju,
 - 2) priprema plan godišnjih odmora Službe,
 - 3) prima stranke na njihov zahtjev i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe,
 - 4) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
 - 5) priprema prijedlog budžeta za realizaciju planiranih aktivnosti iz nadležnosti službe
 - 6) planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima Službe
 - 7) predlaže Gradonačelniku konačne ocjene rada zaposlenika organa uprave kojima rukovodi,
 - 8) prisustvuje sjednicama Kolegija i sjednicama Gradskog vijeća
 - 9) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe
 - 10) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede službene dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika
 - 11) stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju uposlenika u toku rada
 - 12) saraduje sa ostalim službama za upravu po pitanjima iz djelokruga Službe
 - 13) utvrđuje konačne tekstove analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala koje pripremaju šefovi Odsjeka;
 - 14) ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice, kantonalnim i federalnim organima, institucijama i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada Službe
 - 15) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicije iz djelokruga rada službe
 - 16) stara se o razvoju FUK-a, kao i sveukupnog sistema podrške donošenja dobrih upravljačkih odluka u Službi
 - 17) odgovara za efikasnost i ekonomičnost u radu Službe
 - 18) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti Službe
 - 19) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
 - 20) vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci)

u oblastima iz djelokruga rada službe, te izvještava Gradonačelnika o eventualnim nedostacima i odgovornosti lica, radi poduzimanja korektivnih mjera

- 21) za svoj rad i rad službe kojom rukovodi neposredno odgovara Gradonačelniku.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja -VII stepen ekonomske, pravne ili poljoprivredne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne, ekonomske, poljoprivredne struke
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) Vrsta poslova: osnovna djelatnost

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

e) Složenost poslova: najsloženiji

f) Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

g) Pozicija radnog mjesta: pomoćnik gradonačelnika

h) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o upravnom postupku
- 2) Zakon o organizaciji organa uprave Federacije BiH
- 3) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu
- 4) Zakon o stvarnim pravima
- 5) Zakon o privrednim društvima
- 6) Zakon o javnim preduzećima u Federaciji BiH
- 7) Zakon o udruženjima i fondacijama u Federaciji BiH
- 8) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 87.

Naziv radnog mjesta:

Šef Odsjeka za privredni razvoj i upravljanje projektima

- a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 189. Pravilnika, Šef Odsjeka za privredni razvoj i upravljanje projektima neposredno:

- 1) provodi utvrđenu politiku, izvršava i prati zakone, druge propise i opće akte iz djelokruga rada Odsjeka
- 2) upravlja procesima strateškog planiranja, razvojnim programima i projektima (kreiranje, izrada, implementacija, revizija Strateškog plana i drugih razvojnih planova i programa, kao i razvojnih projekata)
- 3) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka
- 4) vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu
- 5) daje prijedlog ocjene rada zaposlenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti
- 6) priprema odgovore na vjećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka
- 7) izvještava na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka
- 8) daje prijedloge, sugestije i mišljenja na razvojne strategije, planove, programe i projekte od kantonalnog, federalnog i državnog značaja iz djelokruga rada Odsjeka
- 9) vrši eksternu komunikaciju uz podršku Gradonačelnika i uspostavlja saradnju sa nadležnim organima na gradskom, međuopštinskom, entitetskom i državnom nivou, sa ciljem obezbjeđenja finansiranja, te zajedničkog nastupa prema donatorima-kreditorima, razmjene iskustava i primjera dobre prakse
- 10) predlaže mjere za unapređenje poslovnog ambijenta na području grada Bihaća
- 11) pokreće proces promocije Strategije razvoja, programa projekata iz djelokruga rada Odsjeka, proces revidiranja sektorskih razvojnih planova, te proces izrade strategije za novi strateški period
- 12) daje prijedloge, sugestije i mišljenja na razvojne strategije, planove, programe i projekte od kantonalnog, federalnog i državnog značaja
- 13) predlaže provođenje programa, projekata i prioriteta gradske razvojne politike u skladu sa kantonalnom, federalnom i državnom politikom)
- 14) vrši praćenje ostvarenja prihoda koji pripadaju Gradu Bihaću sa lokalnog, kantonalnog, federalnog i državnog nivoa iz djelokruga rada Odsjeka i Službe, te praćenja realizacije njihovog namjenskog korištenja

- 15) učestvuje u kreiranju budžeta Grada Bihaća iz domena lokalne ekonomije i razvojne ekonomske politike
- 16) realizira aktivnosti na podršci kontinuiranom i kvalitetnom radu Savjeta za ekonomski razvoj Grada Bihaća
- 17) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicije iz djelokruga rada Odsjeka
- 18) priprema informacije na osnovu izvršenih analiza statističkih podataka drugih organa i institucija i evidencija koje se vode u Službi i predlaže mjere unapređenja stanja u oblastima lokalne ekonomije i privrednog razvoja grada
- 19) vrši poticanje razvoja prekogranične, regionalne i interregionalne saradnje sa partnerima na programima i projektima Evropskih fondova;
- 20) vrši uspostavljanje i razvoj partnerstva između javnog, privatnog i nevladinog sektora s ciljem unapređenja lokalne ekonomije i unapređenje poslovnog ambijenta na području Grada;
- 21) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti Odsjeka
- 22) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 23) vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, te izvještava pomoćnika gradonačelnika o eventualnim nedostacima i odgovornosti lica, radi poduzimanja korektivnih mjera
- 24) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca
- 25) za svoj rad i rad Odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika
- b) Uslovi za obavljanje poslova:**
- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen poljoprivredne, ekonomske ili pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne, ekonomske ili poljoprivredne struke
 - 2) položen stručni ispit
 - 3) najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
 - 4) poznavanje rada na računaru
- c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost
- d) **Grupa poslova:** stručno-operativni i studijsko-analitički
- e) **Složenost poslova:** najsloženiji
- f) **Status izvršioca:** državni službenik
- g) **Pozicija radnog mjesta:** šef Odsjeka
- h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
- 1) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu
 - 2) Zakon o udruženjima i fondacijama u Federaciji BiH
 - 3) Zakon o privrednim društvima
 - 4) Zakon o upravnom postupku
 - 5) Zakon o turizmu USK,
 - 6) Zakon o koncesijama
 - 7) Zakon o politici direktnih stranih ulaganja u BiH
 - 8) Zakon o stranim ulaganjima
 - 9) Zakon o vanjsko-trgovinskoj politici
 - 10) Zakon o carinskoj politici BiH
 - 11) Zakon o poticaju razvoja male privrede
 - 12) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta i poslova Odsjeka
- Član 88.**
- Naziv radnog mjesta:**
- Stručni savjetnik za strateško planiranje i upravljanje projektima
- a) Opis poslova:
 - 1) izrađuje strateške planove, razvojne programe i projekte
 - 2) u saradnji sa drugim lokalnim partnerima, javnim preduzećima, poslovnim sektorom, NVO i poslovnim udruženjima priprema zajedničke aplikacije za privlačenje eksternih izvora finansiranja i sl.
 - 3) vrši promociju strateških i drugih materijala iz nadležnosti Odsjeka, učestvuje u pripremi i prezentaciji odgovarajućih promotivnih materijala za informisanje javnosti o rezultatima u implementaciji Strategije i novim investicionim ulaganjima;
 - 4) vrši proces revidiranja sektorskih razvojnih planova, na osnovu rezultata evaluacije, te procesa izrade strategije za novi strateški period;

- 5) priprema i izrađuje projektne aplikacije po objavljenim javnim pozivima, uz saradnju sa drugim gradskim Službama, Javnim preduzećima, Javnim ustanovama, razvojnim agencijama i nevladinim sektorom;
 - 6) daje prijedloge, sugestije i mišljenja na razvojne strategije, planove, programe i projekte Grada, ali i na projekte od kantonalnog, federalnog i državnog značaja;
 - 7) učestvuje u procesima razvoja prekogranične, regionalne i interregionalne saradnje sa partnerima na programima i projektima;
 - 8) analizira i predlaže mjere poticaja za razvoj lokalne ekonomije i unapređenje poslovnog ambijenta na području Grada Bihaća
 - 9) vrši svakodnevno praćenje javnih poziva viših nivoa vlasti, međunarodnih i drugih fondova i učestvuje u pripremi i izradi projektnih aplikacija u Odsjeku uz saradnju sa drugim gradskim Službama, Javnim preduzećima, Javnim ustanovama, razvojnim agencijama i nevladinim sektorom
 - 10) predlaže provođenje programa, projekata i prioriteta gradske razvojne politike u skladu sa kantonalnom, federalnom i državnom politikom razvoja
 - 11) učestvuje u procesima usaglašavanja izrade budžeta i planova implementacije
 - 12) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu;
 - 13) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
 - 14) priprema i podnosi godišnji izvještaj o napretku implementacije Strategije razvoja i operativnih planova
 - 15) izrađuje u saradnji sa drugim službama i partnerima i druge razvojne dokumente Grada Bihaća
 - 16) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
 - 17) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika načelnika
 - 18) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.
- b) Uslovi za obavljanje poslova**
- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske struke, poljoprivredne ili pravne struke, diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija ekonomske, poljoprivredne ili pravne struke;
 - 2) položen stručni ispit
 - 3) najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
 - 4) poznavanje rada na računaru
- c) Vrsta poslova:** osnovna djelatnost
- d) Grupa poslova:** stručno-operativni, studijsko-analit. i informaciono dokumentacioni
- e) Složenost poslova:** najsloženiji
- f) Status izvršioca:** državni službenik
- g) Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik
- h) Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
- 1) Zakon o udruženjima i fondacijama u Federaciji BiH
 - 2) Zakon o privrednim društvima
 - 3) Zakon o turističkoj djelatnosti
 - 4) Zakon o turizmu USK
 - 5) Zakon o politici direktnih stranih ulaganja u BiH
 - 6) Zakon o stranim ulaganjima
 - 7) Zakon o vanjsko-trgovinskoj politici
 - 8) Zakon o carinskoj politici BiH
 - 9) Pravilnik o metodologiji za identifikaciju, formulaciju i utvrđivanje programa javnih investicija i prioriteta razvojnih programa i projekata
 - 10) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta
- Član 89.**
- Naziv radnog mjesta:**
Stručni savjetnik za poljoprivredu
- a) Opis poslova:**
- 1) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz oblasti poljoprivrede i djelokruga rada Odsjeka
 - 2) provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i stim u vezi utvrđuje stanje i posljedice koje mogu nastati u oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja
 - 3) ostvaruje saradnju s privrednim subjektima, udruženjima, asocijacijama, međunarodnim organizacijama i drugim institucijama s ciljem analiziranja stanja i preduzimanja mjera na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica u oblasti poljoprivrede

- 4) priprema i dostavlja nadležnim entitetskim tijelima godišnje izvještaje o uspješnosti djelovanja agroekonomskih politika, ocjenu njihovog utjecaja na sektor poljoprivrede, prehrambenog sektora i ruralnog razvoja
 - 5) učestvuje u kreiranju, koordiniranju, izradi i implementaciji razvojnih dokumenata, programa i projekata Grada Bihaća iz domena poljoprivrede i ruralnog razvoja
 - 6) učestvuje u radu komisije za promet poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu fizičkih lica
 - 7) učestvuje u izradi Programa gospodarenja za poljoprivredno zemljište u državnom vlasništvu, vrši predlaganje i provođenje programa, projekata i prioriteta gradske razvojne politike u skladu sa kantonalnom, federalnom i državnim politikom razvoja iz djelokruga rada Odsjeka-oblast poljoprivreda
 - 8) obavlja poslove u vezi sa zakupom poljoprivrednog zemljišta u državnom vlasništvu
 - 9) planira korištenje izdvojenog plodnog sloja tla u skladu s projektom rekultivacije, a po odobrenju kantonalnog ministarstva
 - 10) vrši realizaciju aktivnosti na ekonomskom razvoju Grada Bihaća kroz realizaciju Strategije, programa i projekata iz djelokruga rada Odsjeka-oblast poljoprivreda
 - 11) vrši analizu privredno-ekonomskih kretanja na području Grada i poduzimanje mjera na unapređenju postojećeg stanja iz oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja
 - 12) učestvuje u kreiranju, koordiniranju, izradi i implementaciji razvojnih dokumenata, programa i projekata Grada Bihaća iz domena lokalne ekonomije-oblast poljoprivreda
 - 13) daje prijedloge, sugestije i mišljenja na razvojne strategije, planove, programe i projekte od kantonalnog, federalnog i državnog značaja iz djelokruga rada Odsjeka tj. poljoprivredne djelatnosti
 - 14) vrši planiranje privrednog razvoja i podsticaja razvoja privrednih subjekata iz oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja
 - 15) obavlja izradu općih i pojedinačnih akata te stručnih prijedloga za provedbu razvojnih mjera u oblasti poljoprivrede
 - 16) učestvuje u radu Komisije za obračun dohotka individualnog sektora poljoprivrede
 - 17) pruža stručnu pomoć pravnim i fizičkim licima i udruženjima iz oblasti poljoprivrede
 - 18) organizira treninge i edukacije s ciljem unapređenja poljoprivredne proizvodnje i povećanja zaposlenosti ruralnog dijela stanovništva
 - 19) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
 - 20) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
 - 21) vrši obavljanje upravljačkog nadzora nad zakonitošću rada javnih preduzeća i ustanova kojima je osnivač Grad Bihać
 - 22) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
 - 23) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
 - 24) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika
- b) **Uslovi za obavljanje poslova:**
- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen poljoprivredne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija poljoprivredne struke
 - 2) položen stručni ispit
 - 3) najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
 - 4) poznavanje rada na računaru
- c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost
- d) **Grupa poslova:** studijsko-analitički, stručno-operativni
- e) **Složenost poslova:** složeniji i najsloženiji
- f) **Status izvršioca:** državni službenik
- g) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik
- h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
- 1) Zakon o poljoprivredi
 - 2) Zakon o novčanoj podršci u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji
 - 3) Zakon o udruženjima i fondacijama u Federaciji BiH
 - 4) Zakon o veterinarstvu
 - 5) Zakon o veterinarstvu i BiH
 - 6) Zakon o stočarstvu
 - 7) Zakon o poljoprivrednom zemljištu
 - 8) Zakon o upravnom postupku
 - 9) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 90.**Naziv radnog mjesta:**

Viši stručni saradnik za poljoprivredu

a) Opis poslova :

- 1) prati i proučava stanje i pojave u oblasti poljoprivrede na osnovu prikupljenih podataka, obrađuje prikupljene podatke i predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema
- 2) priprema i realizuje razvojne programe i projekte istraživanja u oblasti poljoprivrede, ruralnog razvoja i drugih prirodnih dobara i predlaže metodološka rješenja
- 3) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast poljoprivrede i iz djelokruga rada Odsjeka
- 4) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji , redovne ili periodične informacije i slično)
- 5) učestvuje u kreiranju, izradi i implementaciji razvojnih dokumenata, programa i projekata Grada Bihaća iz domena poljoprivrede, ruralnog razvoja i drugih prirodnih dobara
- 6) izrađuje kratkoročne planove sjetve i žetve poljoprivrednih kultura na području grada Bihaća te radi analizu istog
- 7) zaprima i obrađuje zahtjeve za ostvarivanje prava na novčanu podršku u poljoprivredi sa lokalnog, kantonalnog i federalnog nivoa
- 8) učestvuje u radu Komisije za obračun dohotka individualnog sektora poljoprivrede
- 9) saraduje sa udruženjima iz oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja te u saradnji sa njima inicira smjernice razvoja ove privredne grane
- 10) učestvuje u izradi i kreiranju normativnih akata iz oblasti koju prati na lokalnom nivou, te daje prijedloge i sugestije za izmjene ili donošenje drugih akata na višim nivoima vlasti
- 11) unosi podatke za ostvarivanje prava na novčanu podršku sa viših nivoa vlasti kroz instaliranu aplikaciju za obradu podataka koja je jedinstvena na nivou FBiH
- 12) proprema i prati realizaciju Programa gospodarenja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području grada Bihaća i prati odredbe potpisanih Ugovora o zakupu poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na terenu
- 13) učestvuje u radu Komisije za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području grada Bihaća

- 14) u saradnji sa nadležnom Službom radi na identifikaciji poljoprivrednog zemljišta na području grada Bihaća koje se ne obrađuje
- 15) pruža stručnu pomoć fizičkim i pravnim licima koja se bave poljoprivrednom proizvodnjom
- 16) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 17) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 18) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 19) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćnika gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen poljoprivredne ili biotehničke struke, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija poljoprivredne ili biotehničke struke
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje dvije godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) poznavanje rada na računaru
- 5) položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije

c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost

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

e) **Složenost poslova:** složeniji i složeni

f) **Status izvršioca:** državni službenik

g) **Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik

h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Zakon o upravnom postupku
- 2) Zakon o poljoprivrednom zemljištu
- 3) Zakon o stočarstvu
- 4) Zakon o poljoprivredi FBiH
- 5) Zakon o poljoprivrednim savjetodavnim službama
- 6) Zakon o veterinarstvu u BiH
- 7) Zakon o veterinarstvu FBiH
- 8) Zakon o novčanim podrškama u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji na USK-a
- 9) Pravilnik o načinu i uslovima ostvarivanja novčane podrške po modelu poticaja proizvodnji

- 10) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 91.

Naziv radnog mjesta:

Stručni saradnik za poljoprivredu

a) Opis poslova:

- 1) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast poljoprivrede i iz djelokruga rada Odsjeka
- 2) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) iz oblasti poljoprivrede
- 3) prati i istražuje promjene i pojave u oblasti poljoprivrede i vrši izradu potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim promjenama
- 4) učestvuje u kreiranju, koordiniranju, izradi i implementaciji razvojnih dokumenata, programa i projekata Grada Bihaća iz domena poljoprivrede i ruralnog razvoja
- 5) učestvuje u izradi kratkoročnih planova sjetve i žetve po nalogu kantonalnog i federalnog ministarstva
- 6) vrši uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga rada Odsjeka
- 7) vrši izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službene evidencije
- 8) identifikuje parcele poljoprivrednog zemljišta koje se ne obrađuju
- 9) prati uplatu taksi koje se plaćaju za neobrađeno poljoprivredno zemljište
- 10) učestvuje u izradi Programa gospodarenja za poljoprivredno zemljište u državnom vlasništvu
- 11) obavlja poslove u vezi sa zakupom poljoprivrednog zemljišta u državnom vlasništvu
- 12) planira korištenje izdvojenog plodnog sloja tla u skladu s projektom rekultivacije, a po odobrenju kantonalnog ministarstva
- 13) vodi registar poljoprivrednih gazdinstava i registar klijenata BiH
- 14) zaprima i obrađuje zahtjeve korisnika novčane podrške iz oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja
- 15) učestvuje u kreiranju, koordiniranju, izradi i implementaciji razvojnih dokumenata, programa i projekata Grada Bihaća iz domena

lokalne ekonomije (poljoprivrede i ruralnog razvoja)

- 16) ostvaruje saradnju sa poljoprivrednim proizvođačima, preporučuje modele dobre proizvođačke prakse (GMP), dobre higijenske prakse (GHP), te analizira opasnosti i kritične kontrolne tačke u procesu proizvodnje hrane (HACCP)
- 17) vrši praćenje ostvarenja prihoda koja pripadaju Gradu Bihaću sa lokalnog, kantonalnog, federalnog i državnog nivoa iz djelokruga rada Odsjeka, te praćenja realizacije njihovog namjenskog korištenja iz domena poljoprivrede
- 18) učestvuje u radu Komisije za obračun dohotka individualnog sektora poljoprivrede
- 19) pruža pomoć pravnim i fizičkim licima i udruženjima iz oblasti poljoprivrede
- 20) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 21) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 22) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 23) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen poljoprivredne ili biotehničke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija poljoprivredne ili biotehničke struke
 - 2) položen stručni ispit
 - 3) najmanje godina dana radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
 - 4) položen vozački ispit za vozača „B“ kategorije
 - 5) poznavanje rada na računaru
- c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost
- d) **Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno operativni
- e) **Složenost poslova:** složeni
- f) **Status izvršioca:** državni službenik
- g) **Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik
- h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
- 1) Zakon o poljoprivredi

- 2) Zakon o novčanoj podršci u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji
- 3) Zakon o udruženjima i fondacijama u Federaciji BiH
- 4) Zakon o veterinarstvu
- 5) Zakon o veterinarstvu BiH
- 6) Zakon o stočarstvu
- 7) Zakon o poljoprivrednom zemljištu
- 8) Zakon o upravnom postupku
- 9) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta
- 12) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 13) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 14) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćnika gradonačelniku.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske struke, ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija ekonomske struke
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje godina dana radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) Vrsta poslova: osnovna djelatnost

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

e) Složenost poslova: složeni

f) Status izvršioca: državni službenik

g) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

h) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o upravnom postupku
- 2) Zakon o udruženjima i fondacijama u Federaciji BiH
- 3) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 93.

Naziv radnog mjesta :

Viši samostalni referent za projekte

a) Opis poslova:

- 1) vrši pripremne poslove koji su potrebni za izradu analiza i informacija iz nadležnosti Odsjeka
- 2) vrši koordinaciju, prikupljanje i analizu evidencija i statističkih podataka za potrebe Odsjeka i međunarodnih organizacija, u saradnji sa gradskim Službama, Javnim preduzećima, Javnim ustanovama i privrednim subjektima
- 3) vodi centralnu bazu podataka o projektima gradskih Službi, Javnih preduzeća i Javnih
- 1) vrši prikupljanje i analizu statističkih podataka, izrađuje analitičke, informativne i druge materijale iz nadležnosti Odsjeka (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije)
- 2) vrši poslove koji se odnose na prikupljanje, sređivanje, evidentiranje, obradu podataka prema metodološkim i drugim upustvima i uspostavlja odgovarajuće dokumentacione materijale iz oblasti iz djelokruga rada Odsjeka
- 3) prikuplja podatke o projektima gradskih Službi, Javnih preduzeća i Javnih ustanova u svrhu ažurnog vođenja centralne baze podataka o realiziranim, projektima u toku i planiranim projektima Grada
- 4) pomaže u prikupljanju, sređivanju i obradi podataka za MEG i BFC projekte grada i obavlja druge poslove po potrebi MEG, BFC i drugih projekata
- 5) prikuplja sekundarne i primarne podatke bitne za lokalni ekonomski razvoj u suradnji sa drugim nadležnim službama
- 6) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za strateško planiranje i turizam
- 7) učestvuje u pripremama dokumentacije za prijavu na javne pozive viših nivoa vlasti;
- 8) učestvuje u poslovima implementacije strategije razvoja prema postavljenim zadacima Šefa Odsjeka
- 9) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 10) prati realizaciju budžeta Službe i s tim u vezi obavlja sve administrativne poslove (izvještavanje, realizacija zaključaka o isplati i dr.)
- 11) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta

ustanova, ažurira podatke i priprema periodične informacije o realiziranim projektima

- 4) vrši svakodnevno praćenje javnih poziva viših nivoa vlasti, međunarodnih i drugih fondova i učestvuje u pripremi i izradi projektnih aplikacija u Odsjeku uz saradnju sa drugim gradskim Službama, Javnim preduzećima, Javnim ustanovama, Razvojnim agencijama i nevladinim sektorom
- 5) učestvuje u izradi programa promocije i ažuriranje promotivnih materijala za Grad Bihać, organizovanja poslovnih foruma i neposredne saradnje sa dijasporom, vrši tehničku pripremu promotivnih materijala u Odsjeku za prezentaciju grada na sajamskim i drugim manifestacijama
- 6) prikuplja, sređuje i obrađuje podatke za MEG i BFC projekte grada, koordinira sa evaluatorima i obavlja druge poslove po potrebi MEG, BFC i drugih projekata po nalogu Šefa Odsjeka i Načelnika Službe
- 7) vrši administrativno-tehničke poslove za pripreme i održavanje sjednica Savjeta za ekonomski razvoj, sačinjava zapisnike, organizira i prati realizaciju zaključaka
- 8) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 9) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 10) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 11) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) VŠS -VI stepen ekonomske struke
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje godinu dana radnog iskustva u struci nakon sticanja VŠS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) Grupa poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički

e) Složenost poslova: složeni i djelimično složeni

f) Status izvršioca: namještenik

g) Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

h) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti
- 2) Zakon o udruženjima i fondacijama u Federaciji BiH
- 3) Zakon o turističkoj djelatnosti
- 4) Zakon o turizmu USK
- 5) Zakon o nacionalnom parku Una
- 6) Zakon o statistici Federacije BiH
- 7) Zakon o statistici u BiH
- 8) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 94.

Naziv radnog mjesta :

Viši referent za vođenje evidencije

a) Opis poslova:

- 1) vodi registar poljoprivrednih proizvođača i registar klijenata na području grada Bihaća
- 2) zaprima zahtjeve za upis poljoprivrednih proizvođača u RPG i RK te vrši upis istih u registar kao i druge postupke za koje je potrebno izvršiti promjene u registru
- 3) pruža informacije građanima koji se odnose na vođenje registara Odsjeka;
- 4) vodi evidencije propisane Zakonom o poljoprivrednom zemljištu („ Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine „ broj 52/09) u elektronskoj i pisanoj formi;
- 5) ustrojava i ažurira evidenciju –registre iz djelokruga Odsjeka;
- 6) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu;
- 7) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika;
- 8) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola);
- 9) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika;

b) Uslovi za obavljanje poslova:

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

c) Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

- d) **Grupa poslova:** stručno-operativni i administrativno-tehnički
- e) **Složenost poslova:** djelimično složeni
- f) **Status izvršioca:** namještenik
- g) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent
- h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
- 1) Pravilnik o upisu u registar poljoprivrednih proizvođača i registar
 - 2) Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja registra trgovačkih radnji
 - 3) Pravilnik o upisniku turističkih vodiča
 - 4) Pravilnik o obliku i načinu vođenja obrtnog registra
 - 5) Pravilnik o upisnicima ugostiteljskih objekata i o upisnicima o pružanju ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu
 - 6) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH
 - 7) Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH
 - 8) Zakon o udruženjima i fondacijama u Federaciji BiH
 - 9) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 95.

Naziv radnog mjesta:

Šef Odsjeka za poduzetništvo i podršku investitorima

- a) Opis poslova: Pored ovlaštenja utvrđenih članom 189. Pravilnika, šef Odsjeka za poduzetništvo i podršku investitorima neposredno:
 - 1) provodi utvrđenu politiku, izvršava i prati zakone, druge propise i opće akte iz djelokruga rada Odsjeka
 - 2) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka
 - 3) vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu
 - 4) daje prijedlog ocjene rada zaposlenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti
 - 5) izrađuje ugovore i sporazume i druge akte iz djelokruga rada Odsjeka i Službe i prati njihovu realizaciju
 - 6) priprema odgovore na vjećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka
 - 7) izvještava na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka
 - 8) vrši eksternu komunikaciju uz podršku Gradonačelnika i uspostavlja saradnju sa nadležnim organima na gradskom, međuopštinskom, entitetskom i državnom nivou, sa ciljem obezbjeđenja finansiranja, te zajedničkog nastupa prema donatorima-kreditorima, razmjene iskustava i primjera dobre prakse
 - 9) priprema informacije na osnovu izvršenih analiza statističkih podataka drugih organa i institucija i evidencija koje se vode u Službi i predlaže mjere oporavka i unapređenju stanja u oblastima lokalne ekonomije, turizma i privrednog razvoja grada
 - 10) pokreće proces organizovanja poslovnih foruma, oblika i načina saradnje sa dijasporom, organiziranje učešća na sajamskim i drugim manifestacijama u cilju promocije Grada i privlačenja novih investicija
 - 11) vrši uspostavljanje i razvoj partnerstva između javnog, privatnog i nevladinog sektora s ciljem unapređenja lokalne ekonomije i unapređenje poslovnog ambijenta na području Grada;
 - 12) predlaže provođenje programa, projekata i prioriteta gradske razvojne politike u skladu sa kantonalnom, federalnom i državnom politikom razvoja;
 - 13) učestvuje u kreiranju budžeta Grada Bihaća iz nadležnosti Odsjeka
 - 14) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti Odsjeka
 - 15) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
 - 16) vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, te izvještava pomoćnika gradonačelnika o eventualnim nedostatcima i odgovornosti lica, radi poduzimanja korektivnih mjera
 - 17) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca
 - 18) za svoj rad i rad Odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika
- b) **Uslovi za obavljanje poslova:**
- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne, ekonomske, arhitektonske, građevinske

ili poljoprivredne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne, ekonomske, arhitektonske, građevinske ili poljoprivredne struke

- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost

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

e) **Složenost poslova:** najsloženiji

f) **Status izvršioca:** državni službenik

g) **Pozicija radnog mjesta:** šef Odsjeka

h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu
- 2) Zakon o udruženjima i fondacijama u Federaciji BiH
- 3) Zakon o privrednim društvima
- 4) Zakon o turističkoj djelatnosti
- 5) Zakon o turizmu USK,
- 6) Zakon o koncesijama
- 7) Zakon o politici direktnih stranih ulaganja u BiH
- 8) Zakon o stranim ulaganjima
- 9) Zakon o vanjsko-trgovinskoj politici
- 10) Zakon o carinskoj politici BiH
- 11) Pravilnik o metodologiji za identifikaciju, formulaciju i utvrđivanje programa javnih investicija i prioriteta razvojnih programa i projekata
- 12) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 96.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik za poduzetništvo i pomoć investitorima

a) Opis poslova:

- 1) vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak) u upravnim stvarima iz djelokruga Službe i Odsjeka
- 2) izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registraciju

i drugih akata predviđenih propisima iz djelokruga rada

- 3) izrađuje propise i druge akte iz djelokruga rada Odsjeka i Službe koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik
- 4) izrađuje ugovore i sporazume i druge akte iz djelokruga rada Odsjeka i Službe i prati njihovu realizaciju
- 5) učestvuje u radu Komisije za utvrđivanje minimalno tehničkih uslova i opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje djelatnosti pravnih i fizičkih lica u skladu sa zakonom
- 6) vrši praćenje ostvarenja prihoda koji pripadaju Gradu Bihaću sa lokalnog, kantonalnog, federalnog i državnog nivoa iz djelokruga rada Odsjeka i Službe te praćenja realizacije njihovog namjenskog korištenja
- 7) pruža stručnu pomoć investitorima u pripremi i pribavljanju dokumentacije iz nadležnosti Gradskog organa uprave, uz saradnju sa drugim nadležnim službama, organima i institucijama, pruža informacije o mogućnostima ulaganja i zakonskoj regulativi, pomaže u kreiranju poslovnog koncepta/ideje i realizaciji ideje
- 8) predlaže mjere za unapređenje poslovnog ambijenta na području grada Bihaća sa pravnog aspekta
- 9) priprema programe promocije i ažurira promotivne materijale za Grad Bihać, organizira poslovne forume i neposrednu saradnju sa investitorima, vrši tehničku pripremu promotivnih materijala za prezentaciju grada na sajamskim i drugim privrednim manifestacijama
- 10) saraduje sa svim partnerima na realizaciji promocije investiranja na području grada Bihaća i kontinuirano prati mogućnost investiranja od strane domaćih i ino investitora
- 11) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 12) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 13) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 14) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 15) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne struke
 - 2) položen stručni ispit
 - 3) najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
 - 4) poznavanje rada na računaru
- c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost
- d) **Grupa poslova:** upravno rješavanje, normativno-pravni, stručno-operativni, studijsko-analitički
- e) **Složenost poslova:** najsloženiji
- f) **Status izvršioca:** državni službenik
- g) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik
- h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
- 1) Zakon o upravnom postupku
 - 2) Zakon o privrednim društvima
 - 3) Zakon o turističkoj djelatnosti
 - 4) Zakon o turizmu USK
 - 5) Zakon o unutrašnjoj trgovini
 - 6) Zakon o stranim ulaganjima
 - 7) Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti
 - 8) Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima
 - 9) Zakon o javnim preduzećima u FBiH
 - 10) Pravilnik o metodologiji za identifikaciju, formulaciju i utvrđivanje programa javnih investicija i prioriteta razvojnih programa i projekata
 - 11) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 97.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik za saradnju sa dijasporom

a) Opis poslova:

- 1) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovi odgovarajućih podataka u oblasti saradnje sa dijasporom
- 2) vrši stručne poslove vezane za promociju grada kao lokaliteta povoljnog za ulaganje, a sve u cilju privlačenja domaćih i inozemnih investicija/investitora
- 3) prezentira i promovira projekte i grad potencijalnim investitorima i drugim zainteresovanim stranama, te održava komunikaciju s istim

- 4) vrši izradu svih akata koji se odnose na vezu sa dijasporom i obavlja sve poslove koji se tiču odnosa sa dijasporom
- 5) vrši neposrednu komunikaciju sa građanima koji žive izvan zemlje sa ciljem boljeg i jednostavnijeg ostvarivanja njihovih potreba u Gradu
- 6) kreira, izrađuje i ažurira bazu podataka o poslovnim partnerima iz dijaspore
- 7) priprema i prezentira analize podataka o investitorima i priprema prijedloge sa kojim investitorima treba nastaviti saradnju, a u saradnji sa nadležnim Službama
- 8) učestvuje u izradi, ažuriranju i prezentaciji Strategije razvoja Grada
- 9) učestvuje u realizaciji aktivnosti sa međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama, obrazovnim institucijama, udruženjima, asocijacijama i drugim partnerima u kreiranju i implementaciji projekata
- 10) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 11) obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika
- 12) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 13) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen visoko obrazovanje filozofske ili pedagoške struke smjer engleski jezik i književnost ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija filozofske ili pedagoške struke smjer engleski jezik i književnost
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) aktivno znanje engleskog jezika (Pravilnik o dokumentaciji kojom se dokazuje poznavanje ili znanje i aktivno znanje stranog jezika u postupcima sprovođenja natječaja u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br.37/11,84/15)
- 5) poznavanje rada na računaru

c) Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti

- d) **Grupa poslova:** informaciono-dokumentacioni, studijsko-analitički i stručno-operativni
- e) **Složenost poslova:** složeni, složeni i najsloženiji
- f) **Status izvršioca:** državni službenik
- g) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik
- h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
- 1) Statut Grada Bihaća
 - 2) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu
 - 3) Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH
 - 4) Zakon o prostornom uređenju i građenju USK-a
 - 5) Zakon o lokalnoj samoupravi USK-a
 - 6) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog

Član 98.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za promociju Grada

a) Opis poslova:

- 1) prikuplja i obrađuje podatke koji služe za procjenu stanja u pojedinim oblastima i vodi propisane evidencije kao i podatke koji služe za izradu informacija, analiza, izvještaja i drugih analitičkih materijala iz djelokruga rada Odsjeka
- 2) daje informacije i pruža tehničku podršku investitorima u pribavljanju odgovarajuće dokumentacije u gradskom organu uprave
- 3) prikuplja sekundarne i primarne podatke bitne za ekonomski razvoj u saradnji sa nadležnim službama
- 4) organizira i obezbjeđuje prisustvo gradskih Službi, privrednog sektora, nevladinom sektora i drugih učesnika na radionicama i tematskim sjednicama iz nadležnosti Odsjeka
- 5) učestvuje u radu Komisije za utvrđivanje minimalno tehničkih uslova i opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje djelatnosti pravnih i fizičkih lica u skladu sa zakonom
- 6) pruža informacije građanima i posjetiocima o znamenitostima i drugim vrijednostima Grada, distribuira promotivne materijale i slično na informativnim punktovima Grada
- 7) učestvuje u kreiranju i izradi promotivnih materijala
- 8) učestvuje u organizaciji i realizaciji privrednih manifestacija od značaja za Grad

- 9) vrši ovjeru cjenovnika i normativa
- 10) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 11) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika gradonačelnika
- 12) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika
- 13) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova :

- 1) SSS -IV stepen gimnazija, saradnik u nastavi, ekonomskog, upravno-administrativnog ili prosvjetnog smjera
 - 2) položen stručni ispit
 - 3) najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS
 - 4) poznavanje rada na računaru
- c) **Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) **Grupa poslova:** stručno-operativni i administrativno-tehnički

e) **Složenost poslova:** djelimično složeni

f) **Status izvršioca:** namještenik

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

h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti
- 2) Zakon o udruženjima i fondacijama u Federaciji BiH
- 3) Zakon o turističkoj djelatnosti
- 4) Zakon o turističkim zajednicama i unapređenju turizma u Federaciji BiH
- 5) Zakon o nacionalnom parku Una
- 6) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 99.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za administrativno-tehničke poslove

a) Opis poslova:

- 1) obavlja tehničke i poslove kancelarijskog poslovanja za potrebe pomoćnika gradonačelnika
- 2) obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (prepis tekstova, tabela isl.)

- 3) preuzima, čuva i raspoređuje pribor i potrošni kancelarijski materijal
- 4) vrši kopiranje i faksiranje materijala za potrebe Službe
- 5) prima i evidentira telefonske i usmene poruke za pomoćnika gradonačelnika
- 6) odgovara za pravilnu primjenu i čuvanje pečata Službe
- 7) vodi arhivu pomoćnika gradonačelnika
- 8) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 9) Vodi evidenciju prisutnosti i odsustvovanja zaposlenika u Službi
- 10) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 11) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 12) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćnika gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS - IV stepen gimnazija, saradnik u nastavi, ekonomskog, upravno-administrativog, zdravstvenog, ugostiteljsko-turističkog, ugostiteljsko-trgovačkog, poljoprivrednog, građevinskog, grafičkog, trgovačkog ili hemijsko-tehničkog smjera
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje deset njeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) Grupa poslova: administrativno-tehnički

e) Složenost poslova: jednostavni i djelomično složeni

f) Status izvršioca: namještenik

g) Pozicija radnog mjesta: viši referent

h) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH
- 2) Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH
- 3) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

POGLAVLJE V - Služba za opću upravu i društvene djelatnosti

Član 100.

Naziv radnog mjesta:

Pomoćnik gradonačelnika za opću upravu i društvene djelatnosti

a) Opis poslova: Pored ovlaštenja utvrđenih članom 182. ovog Pravilnika pomoćnik gradonačelnika za opću upravu i društvenene djelatnosti neposredno:

- 1) predlaže godišnji program i plan rada službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju
- 2) priprema plan godišnjih odmora Službe
- 3) prima stranke na njihov zahtjev i daje odgovarajuće objašnjenje o pitanjima iz nadležnosti Službe
- 4) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 5) priprema prijedlog budžeta za realizaciju planiranih aktivnosti iz nadležnosti Službe
- 6) planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima Službe
- 7) predlaže Gradonačelniku konačnu ocjenu rada zaposlenika organa uprave kojima rukovodi,
- 8) prisustvuje sjednicama Kolegija i sjednicama Gradskog vijeća
- 9) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe
- 10) predlaže poduzimanje propisanih radnji zbog povrede službene dužnosti
- 11) stara se o usavršavanju i osposobljavanju zaposlenika
- 12) saraduje sa ostalim službama po pitanjima iz djelokruga Službe
- 13) utvrđuje konačne tekstove analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala, koje pripremaju šefovi odsjeka
- 14) ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice, kantonalnim i federalnim organima, institucijama i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada službe
- 15) rukovodi radom Centra za birački spisak
- 16) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicije iz djelokruga rada službe
- 17) stara se o razvoju FUK-a, kao i sveukupnog sistema podrške donošenja dobrih upravljačkih odluka u Službi

- 18) odgovara za efikasnost i ekonomičnost u radu Službe
- 19) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti Službe
- 20) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca
- 21) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 22) vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada službe, te izvještava Gradonačelnika o eventualnim nedostacima i odgovornosti lica, radi poduzimanja korektivnih mjera
- 23) za svoj rad i rad službe kojom rukovodi neposredno odgovara Gradonačelniku.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS) drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne struke
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) Vrsta poslova: osnovna djelatnost

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

e) Složenost poslova: najsloženiji

f) Status izvršioca: rukovodeći državni službenik

g) Pozicija radnog mjesta: pomoćnik gradonačelnika

h) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o organizaciji organa uprave Federacije BiH
- 2) Zakon o državnoj službi i Unsko- sanskom kantonu
- 3) Zakon o matičnim knjigama
- 4) Porodični zakon
- 5) Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH
- 6) Zakon o ličnom imenu
- 7) Zakon o državljanstvu BiH
- 8) Zakon o državljanstvu FBiH
- 9) Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa

- 10) Zakon o arhivskoj djelatnosti Unsko-sanskog kantona
- 11) Zakon o načelima postupka obrazovanja mjesnih zajednica
- 12) Zakon o lokalnoj samoupravi USK-a
- 13) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 101.

Naziv radnog mjesta:

Šef Centra za pružanje usluga građanima

a) Opis poslova: Pored ovlaštenja utvrđenih članom 189. ovog Pravilnika šef Centra za pružanje usluga građanima neposredno:

- 1) izrađuje prijedloge normativnih akata iz djelokruga rada Centra,
- 2) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu Centra,
- 3) vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu,
- 4) daje prijedlog ocjene rada zaposlenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti
- 5) priprema odgovore na vjećnička pitanja iz djelokrug rada Centra,
- 6) izvještava na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Centra,
- 7) obavlja poslove u vezi sa zaključenjem braka po potrebi,
- 8) organizira poslove u vezi sa pružanjem usluga građanima,
- 9) surađuje sa Gradskom izbornom komisijom sa ciljem obavljanja poslova Centra za birački spisak,
- 10) organizira anketiranje građana o zadovoljstvu pružanjem usluga,
- 11) vodi knjigu pečata Gradskog organa uprave,
- 12) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicije iz djelokruga rada Centra
- 13) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti Centra
- 14) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 15) vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, te izvještava pomoćnika gradonačelnika o

- eventualnim nedostacima i odgovornosti lica, radi poduzimanja korektivnih mjera
- 16) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
- 17) za svoj rad i rad Centra kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika.
- b) Uslovi za obavljanje poslova:**
- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne struke
 - 2) položen stručni ispit
 - 3) najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
 - 4) poznavanje rada na računaru
- c) Vrsta posla:** osnovna djelatnost
- d) Grupa poslova:** upravno rješavanje, normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni
- e) Složenost poslova:** najsloženiji
- f) Status izvršioca:** državni službenik
- g) Pozicija radnog mjesta:** šef Centra
- h) Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
- 1) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu
 - 2) Zakon o upravnom postupku
 - 3) Zakon o matičnim knjigama
 - 4) Porodični zakon
 - 5) Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH
 - 6) Zakon o ličnom imenu
 - 7) Zakon o državljanstvu BiH
 - 8) Zakon o državljanstvu FBiH
 - 9) Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa
 - 10) Zakon o arhivskoj djelatnosti Unsko-sanskog kantona
 - 11) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta
- 2) obavlja poslove u vezi sa zaključenjem braka,
- 3) izrađuje prednacрте i nacрте općih akata, vrši nomotehničku obradu tih akata i priprema izmjene i dopune tih akata,
- 4) prati i proučava stanje i pojave u oblasti građanskih stanja, obrađuje prikupljene podatke i predlaže odgovarajuće mjere za rješavanje uočenih problema,
- 5) pruža stručnu pravnu pomoć iz djelokruga rada Gradskog organa uprave,
- 6) vodi postupak po zahtjevima za pristup informacijama,
- 7) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
- 8) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 9) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 10) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika,
- 11) za svoj rad neposredno odgovara šefu Centra i pomoćniku gradonačelnika.
- b) Uslovi za obavljanje poslova:**
- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne struke
 - 2) položen stručni ispit
 - 3) položen stručni ispit za matičara
 - 4) najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
 - 5) poznavanje rada na računaru
- c) Vrsta poslova:** osnovna djelatnost
- d) Grupa poslova:** upravno rješavanje, normativno-pravni i stručno-operativni
- e) Složenost poslova:** složeniji i najsloženiji
- f) Status izvršioca:** državni službenik
- g) Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik
- h) Broj izvršilaca:** 2 (dva)
- i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
- 1) Zakon o upravnom postupku
 - 2) Zakon o matičnim knjigama
 - 3) Porodični zakon
 - 4) Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH
 - 5) Zakon o ličnom imenu
 - 6) Zakon o državljanstvu BiH

Član 102.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik za poslove opće uprave

a) Opis poslova:

- 1) vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku iz oblasti opće uprave i građanskih stanja

- 7) Zakon o državljanstvu FBiH
- 8) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 103.

Naziv radnog mjesta:

Viši samostalni referent za poslove Centra za birački spisak

a) Opis poslova:

- 1) priprema dokumentaciju o pitanjima koji su u vezi sa biračkim spiskovima i registracijom birača
- 2) pruža tehničku pomoć izbornoj komisiji u određivanju biračkih mjesta na teritoriji osnovne izborne jedinice i raspoređivanje birača po biračkim mjestima, ažurira podatke o biračkim mjestima i promjenama biračke opcije u skladu sa aktima Centralne izborne komisije BiH
- 3) prima zahtjeve raseljenih lica za određivanje ili promjenu biračke opcije
- 4) prima zahtjeve za promjenu biračke opcije lica upisanih u izvod iz Centralnog biračkog spiska za glasanje izvan BiH, a radi se o licima koja su se vratila u zemlju prije roka utvrđenog za zaključenje izvoda iz Centralnog biračkog spiska
- 5) učestvuje u realizaciji izlaganja izvoda iz privremenog Centralnog biračkog spiska
- 6) obezbjeđuje uvid u izvod iz Centralnog biračkog spiska na teritoriji svoje osnovne izborne jedinice
- 7) obezbjeđuje i druge podatke za Centralni birački spisak koji su utvrđeni aktima Centralne izborne komisije
- 8) pruža tehničku pomoć Gradskoj izbornoj komisiji u vezi sa zahtjevima i prigovorima birača koji se odnose na izvod iz Centralnog biračkog spiska
- 9) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 10) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i Izborne komisije
- 11) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 12) za svoj rad neposredno odgovara šefu Centra i pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) VŠS - VI stepen pravne ili ekonomske struke

- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje godina dana radnog iskustva u struci nakon sticanja VŠS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) **Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

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

e) **Složenost poslova:** djelimično složeni i složeni

f) **Status izvršioca:** namještenik

g) **Pozicija radnog mjesta:** viši samostalni referent

h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Izborni zakon Bosne i Hercegovine
- 2) Pravilnik o vođenju centralnog biračkog spiska
- 3) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 104.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za pružanje informacija korisnicima usluga

a) Opis poslova:

- 1) daje uputstva i informacije korisnicima usluga Gradskog organa o: službi, odnosno šalteru nadležnom za rješavanje zahtjeva, odnosno pružanja usluge, načinu podnošenja zahtjeva i popunjavanja obrazaca zahtjeva, mjestu pružanja pravne pomoći, fazi rješenosti zahtjeva i druge informacije od značaja za korisnike usluga
- 2) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 3) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca
- 4) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 5) za svoj rad neposredno odgovara šefu Centra i pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS - IV stepen gimnazija, ekonomskog, upravno-administrativnog ili hemijsko-tehnološkog smjera
- 2) položen stručni ispit
- 3) poznavanje rada na računaru
- 4) najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS

- c) **Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- d) **Grupa poslova:** administrativno-tehnički
- e) **Složenost poslova:** djelimično složeni
- f) **Status izvršioca:** namještenik
- g) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent
- h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
 - 1) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH
 - 2) Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH
 - 4) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 105.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za kancelarijsko poslovanje i birački spisak

- a) **Opis poslova:**
 - 1) vrši poslove kancelarijskog poslovanja
 - 2) vrši prijem, otvaranje, pregledanje i raspoređivanje pošte
 - 3) vrši zavođenje predmeta i akata u osnovne i pomoćne knjige evidencija u kancelarijskom poslovanju i združivanje predmeta i akata
 - 4) vrši zavođenje predmeta i akta u računarski program
 - 5) skenira i elektronski pohranjuje podneske i priloge,
 - 6) vrši poslove iz nadležnosti Centra za birački spisak: pruža tehničku pomoć gradskoj izbornoj komisiji u određivanju biračkih mjesta, raspoređivanju birača po biračkim mjestima, imenovanju biračkih odbora, provjeri i pripremi biračkih mjesta, objedinjavanju izbornih rezultata i druge vidove tehničke pomoći
 - 7) ažurira podatke o biračkim mjestima i promjenama biračke opcije, vodi evidenciju o naseljenim mjestima i nazivima ulica i o svim promjenama obavještava izbornu komisiju;
 - 8) prima i obrađuje zahtjeve za određivanje ili promjenu biračke opcije, učestvuje u realizaciji izlaganja izvoda iz privremenog Centralnog biračkog spiska, osigurava uvid u izvod iz Centralnog biračkog spiska i obavlja i druge poslove iz nadležnosti Centra za birački spisak u skladu sa propisima,

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

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS - IV stepen gimnazija, saradnik u nastavi, upravno-administrativnog, prevodilačkog, hemijsko-tehnološkog, građevinskog ili ekonomskog smjera
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS
- 4) poznavanje rada na računaru

- c) **Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- d) **Grupa poslova:** administrativno-tehnički
- e) **Složenost poslova:** djelimično složeni
- f) **Status izvršioca:** namještenik
- g) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent
- h) **Broj izvršilaca:** 2 (dva)
- i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
 - 1) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu Federacije BiH
 - 2) Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH
 - 3) Izborni zakon Bosne i Hercegovine
 - 4) Pravilnik o vođenju centralnog biračkog spiska
 - 5) Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa
 - 6) Upustvo za izvršenje Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa
 - 7) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 106.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent poslove ovjere

a) Opis poslova:

- 1) vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prijepisa,

- 2) vrši poslove kancelarijskog poslovanja po potrebi,
- 3) vrši prijem podnesaka
- 4) vrši zavođenje predmeta i akata u računarski program po potrebi,
- 5) skenira i elektronski pohranjuje podneske i priloge po potrebi,
- 6) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 7) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 8) za svoj rad neposredno odgovara šefu Centra i pomoćniku gradonačelnika.
- b) Uslovi za obavljanje poslova:**
- 1) SSS -IV stepen gimnazija, saradnik u nastavi, ekonomskog, upravno-administrativnog, prevodilačkog, hemijsko-tehnološkog ili građevinskog smjera
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS
- 4) poznavanje rada na računaru
- c) Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- d) Grupa poslova:** administrativno – tehnički poslovi
- e) Složenost poslova:** djelimično složeni
- g) Pozicija radnog mjesta:** viši referent
- f) Status izvršioca:** namještenik
- h) Broj izvršilaca:** 2 (dva)
- i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
- 1) Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa
- 2) Upustvo za izvršenje Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa
- 3) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu Federacije BiH
- 4) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta
- Član 107.**
- Naziv radnog mjesta:**
- Viši referent za arhivsko poslovanje
- a) Opis poslova:**
- 1) vrši razvođenje završenih predmeta i akata kroz knjige evidencija
- 2) arhivira završene predmete i akte i odlaže ih u arhivu po klasifikacionim oznakama, rednom broju i roku čuvanja,
- 3) vodi arhivsku knjigu
- 4) vrši izdavanje predmeta i akata iz arhive na revers
- 5) omogućava razgledavanje predmeta i akata iz arhive,
- 6) vrši pripreme za otpis bezvrijednog registraturskog materijala,
- 7) vrši pripreme za predaju arhivske građe nadležnom arhivu,
- 8) obavlja poslove elektronskog arhiviranja predmeta i akata koristeći računarski program,
- 9) skenira i elektronski pohranjuje arhivirane predmete i priloge,
- 10) obavlja i druge poslove vezane za čuvanje arhivske građe i registraturskog materijala,
- 11) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 12) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 13) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 14) za svoj rad neposredno odgovara šefu Centra i pomoćniku gradonačelnika
- b) Uslovi za obavljanje poslova:**
- 1) SSS - IV stepen ekonomskog, upravno-administrativnog, prevodilačkog, građevinskog, hemijsko-tehničkog smjera ili gimnazija
- 2) položen stručni ispit
- 3) položen ispit za arhivara
- 4) najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS
- 5) poznavanje rada na računaru
- c) Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- d) Grupa poslova:** administrativno – tehnički
- e) Složenost poslova:** djelimično složeni
- f) Status izvršioca:** namještenik
- g) Pozicija radnog mjesta:** viši referent
- h) Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
- 1) Zakon o arhivskoj djelatnosti USK-a
- 2) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu Federacije BiH

- 3) Uredba o organizovanju i načinu vršenja arhivskih poslova u organima uprave i službama za upravu FBiH
- 4) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 108.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za građanska stanja-matičar

a) Opis poslova:

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

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS - IV stepen gimnazija, prevodilačkog, ekonomskog, upravno-administrativnog ili poljoprivrednog smjera
- 2) položen stručni ispit
- 3) položen stručni ispit za matičara
- 4) najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS

- 5) poznavanje rada na računaru

- c) **Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- d) **Grupa poslova:** administrativno-tehnički
- e) **Složenost poslova:** djelimično složeni
- f) **Status izvršioca:** namještenik
- g) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent
- h) **Broj izvršilaca:** 7 (sedam)
- i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Zakon o matičnim knjigama
- 2) Porodični zakon
- 3) Upustvo o naknadnom upisu činjenice rođenja i činjenice državljanstva u matične knjige lica koja su državljanstvo Bosne i Hercegovine stekla po propisima Republike Bosne i Hercegovine
- 4) Upustvo o načinu vođenja matičnih
- 5) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH
- 6) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 109.

Naziv radnog mjesta:

Referent za kopiranje i umnožavanje materijala

a) Opis poslova:

- 1) rukuje uređajima za kopiranje i umnožavanje materijala
- 2) kompletira i uvezuje materijale i vrši otpremu materijala do pisarnice i službe za koju umnožava ili uvezuje materijal ili obrazce
- 3) vrši fotokopiranje za korisnike Centra za pružanje usluga građanima
- 4) vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju o izvršavanju poslova i utroška materijala
- 5) vodi evidenciju u vezi redovnog održavanja i servisiranja fotokopir aparata
- 6) vrši svakodnevno čišćenje aparata
- 7) vrši dostavu pošte i materijala za sjednice i sastanke po potrebi
- 8) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 9) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 10) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)

11) za svoj rad neposredno odgovara šefu Centra i pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za vršenje poslova:

- 1) KV ili SSS - III ili IV stepen, grafičko-tehničkog, ekonomskog, trgovačkog, smjera ili KV frizer
- 2) najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci

c) **Vrsta poslova:** poslovi pomoćne djelatnosti

d) **Grupa poslova:** operativno-tehnički

e) **Složenost poslova:** jednostavni

f) **Status izvršioca:** namještenik

g) **Pozicija radnog mjesta:** referent

h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH
- 2) Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH
- 3) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 110.

Naziv radnog mjesta:

Referent za otpremanje pošte

a) Opis poslova:

- 1) zaprima i razvrstava pismena za otpremu pošte
- 2) zavodi pismena za otpremu u knjige evidencije za otpremu pošte
- 3) unosi podatke o otpremi pošti u računarski program za otpremu pošte
- 4) pakuje i adresira pismena
- 5) obavlja i druge poslove u vezi sa otpremom pošte
- 6) pomaže u arhiviranju u skeniranju predmeta i akata, te izdavanja predmeta i akata na revers
- 7) pomaže u vršenju pripreme za otpis bezvrijednog registratorskog materijala i predaju arhivske građe nadležnom arhivu
- 8) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 9) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 10) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)

11) za svoj rad neposredno odgovara šefu Centra i pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) KV ili SSS-III ili IV stepen, gimnazija, ekonomskog ili trgovačkog smjera,
- 2) najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci

c) **Vrsta poslova:** poslovi pomoćne djelatnosti

d) **Grupa poslova:** operativno-tehnički i pomoćni

e) **Složenost poslova:** jednostavni

f) **Status izvršioca:** namještenik

g) **Pozicija radnog mjesta:** referent

h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za uprau Federacije BiH
- 2) Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH
- 3) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 111.

Naziv radnog mjesta:

Kurir

a) Opis poslova:

- 1) vrši dostavu službene pošte putem knjige za otpremu pošte,
- 2) vrši pakovanje i otpremanje službene pošte
- 3) dostavlja pismena u poštu i podiže službena pismena iz faha na pošti
- 4) dostavlja službene glasnike i stručnu literaturu ovlaštenim službenicima
- 5) raznosi interne dostavne knjige
- 6) obavlja i druge poslove koji se odnose na ovo radno mjesto
- 7) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 8) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 9) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 10) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) KV ili SSS-III ili IV stepen, gimnazija, ekonomskog, grafičkog ili trgovačkog smjera,

2) najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci

c) **Vrsta poslova:** poslovi pomoćne djelatnosti

d) **Grupa poslova:** operativno-tehnički i pomoćni

e) **Složenost poslova:** jednostavni

f) **Status izvršioca:** namještenik

g) **Pozicija radnog mjesta:** referent

h) **Broj izvršilaca:** 2 (dva)

i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

1) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH

2) Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH

3) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 112.

Naziv radnog mjesta:

Šef Odsjeka za društvene djelatnosti i mjesnu samoupravu

a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja iz člana 189. ovog Pravilnika šef Odsjeka za društvene djelatnosti i mjesnu samoupravu neposredno:

1) izrađuje prijedloge normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka,

2) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka,

3) vodi brigu o radnoj disciplini evidenciju o prisustvu na radnom mjestu,

4) daje prijedlog ocjene rada zaposlenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti

5) priprema odgovore na vjećnička pitanja iz djelokruga Odsjeka,

6) izvještava na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka

7) priprema ugovore i sporazume iz djelokruga Odsjeka i prati njihovu realizaciju,

8) surađuje sa predstavnicima mjesnih zajednica u cilju obezbjeđivanja uslova za rad i organizaciju rada mjesnih zajednica i njihovih organa i tijela, te obezbjeđuje izvršavnje odluka, zaključaka i drugih akata koji ti organi i tijela donose,

9) za potrebe Gradskog vijeća analizira i stručno obrađuje godišnje programe rada i finansijskog poslovanja mjesnih zajednica, te izvještaje o radu mjesnih zajednica,

10) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicije iz djelokruga rada Odsjeka

11) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti Odsjeka

12) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)

13) vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, te izvještava pomoćnika gradonačelnika o eventualnim nedostatcima i odgovornosti lica, radi poduzimanja korektivnih mjera

14) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,

15) za svoj rad i rad odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika.

b) **Uslovi za obavljanje poslova:**

1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne, ekonomske ili pedagoške struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne, ekonomske ili pedagoške struke

2) položen stručni ispit

3) najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS

4) poznavanje rada na računaru

c) **Vrsta posla:** osnovna djelatnost

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

e) **Složenost poslova:** najsloženiji

f) **Status izvršioca:** državni službenik

g) **Pozicija radnog mjesta:** šef Odsjeka

h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

1) Zakon o načelima postupka obrazovanja mjesnih zajednica

2) Zakon o organizaciji organa uprave Federacije BiH

3) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu

4) Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH

5) Zakon o lokalnoj samoupravi USK-a

- 6) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH
- 7) Odluka o postupku registracije i načinu vođenja registra mjesnih zajednica
- 8) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 113.

Naziv radnog mjesta

Stručni savjetnik za obrazovanje, kulturu, sport i mlade

a) Opis poslova:

- 1) provodi utvrđenu politiku i izvršava zakone, druge propise i općih akata iz oblasti obrazovanja, kulture, sporta i rada sa mladim
- 2) prikuplja, analizira i obrađuje podatke te identifikuje probleme i potrebe vezane za obrazovanje, kulturu, sport i mlade
- 3) vrši upravni i stručni nadzor nad radom pravnih subjekata kojima Grad povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz oblasti sporta i kulture
- 4) izrađuje zaključke o realizaciji sredstava iz Budžeta
- 5) priprema javne pozive za dodjelu sredstava i prati realizaciju
- 6) priprema programe o raspodjeli sredstava za Gradsko vijeće i prati njihovu realizaciju
- 7) saraduje sa Savjetom za kulturu i pruža svu potrebnu pomoć i potporu
- 8) prati i poduzima sve radnje na provođenju PKI iz oblasti obrazovanja, kulture, sporta i mladih
- 9) učestvuje u pripremi manifestacija od značaja za Grad iz oblasti obrazovanja, kulture i sporta
- 10) saraduje sa sportskim i omladinskim organizacijama i drugim asocijacijama, te javnim ustanovama i pruža im savjetodavnu i drugu stručnu pomoć na lokalnom nivou
- 11) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblasti sporta, kulture i mladih
- 12) učestvuje u izradi strategije razvoja sporta, kulture i mladih
- 13) organizuje i učestvuje u radu radnih tijela o temama iz sporta, kulture i mladih
- 14) priprema ugovore i sporazume iz djelokruga rada i prati njihovu realizaciju,
- 15) prati realizaciju programa rada javnih ustanova i javnih preduzeća, te o istom podnosi izvještaj
- 16) prati mandate organa rukovođenja upravljanja i nadzora nad poslovanjem javnih preduzeća

i javnih ustanova, te u vezi s tim učestvuje u izradi nacрта prijedloga rješenja o razrješenju i obavlja pripremne radnje za sprovođenje postupka izbora i imenovanja u regulirane organe

- 17) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 18) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 19) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca
- 20) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 21) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne, ekonomske, pedagoške, filozofske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne, ekonomske, pedagoške, filozofske struke
- 2) položen stručni ispit
- 3) tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) Vrsta posla: osnovna djelatnost

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

e) **Složenost poslova:** složeniji i najsloženiji

f) **Status izvršioca:** državni službenik

g) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o upravnom postupku
- 2) Zakon o ustanovama
- 3) Zakon o osnovnom i općem srednjem odgoju i obrazovanju
- 4) Zakon o obrazovanju odraslih USK-a
- 5) Zakon o predškolskom
- 6) Zakon o kulturi USK-a
- 7) Zakon zaštititi kulturnog nasljeđa USK-a
- 8) Zakon o ravnopravnosti spolova BiH
- 9) Zakon o muzejskoj djelatnosti
- 10) Zakon o sportu
- 11) Zakon o udruženjima i fondacijama Federacije BiH

12) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 114.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik za socijalnu politiku, boračko-invalidsku zaštitu i razvoj civilnog društva

a) Opis posla:

- 1) provodi utvrđenu politiku i izvršava zakone, druge propise i općih akata iz oblasti u oblastima socijalne zaštite, zaštite porodice sa djecom, boračko-invalidske zaštite i drugih socijalnih pitanja i predlaže mjere za uređivanje određenih pitanja iz ove oblasti.
- 2) prikuplja, analizira i obrađuje podatke te identifikuje probleme i potrebe vezane za socijalnu zaštitu, zaštitu porodice sa djecom, boračko-invalidsku zaštitu i druga socijalna pitanja
- 3) vodi prvostepeni upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari iz nadležnosti Odsjeka
- 4) izrađuje prednacrt , nacrt i prijedloge propisa i općih akata, vrši nomotehničku obradu tih propisa i priprema njihove izmjene i dopune iz nadležnosti Odsjeka
- 5) prati i primjenjuje propise iz oblasti boračko-invalidske zaštite i socijalne zaštite, te inicira donošenje odluka kojima se utvrđuju proširena prava iz navedenih oblika zaštite
- 6) predlaže i podstiče primjenu djelotvornih mjera za zaštitu životnog standarda i zbrinjavanje socijalno ugroženih lica, te unapređenje socijalne zaštite i zaštite porodice s djecom
- 7) prati realizaciju programa rada JU „Centar za socijalni rad“ te o istom podnosi izvještaj
- 8) vrši upravni i stručni nadzor nad radom JU „Centar za socijalni rad“
- 9) saraduju s organizacijom Crvenog križa i drugim udruženjima koja se bave socijalnim pitanjima te sudjeluje u aktivnostima u vezi s rješavanjem socijalne problematike
- 10) prati mandate organa rukovođenja upravljanja i nadzora nad poslovanjem u JU „Centar za socijalni rad“ te u vezi s tim učestvuje u izradi nacrtu prijedloga rješenja o razrješenju i obavlja pripremne radnje za sprovođenje postupka izbora i imenovanja u regulirane organe
- 11) prati stanje u oblasti zdravstva, te izrađuje odgovarajuće izvještaje i informacije s prijedlogom mjera za unapređenje rada

i kvalitete usluga zdravstvenih ustanova prema potrebama stanovništva, a u okviru nadležnosti i prema mogućnostima Grada

- 12) odgovara na vijećnička pitanja i priprema akte za gradonačelnika povodom inicijativa gradskih vijećnika
- 13) priprema ugovore i sporazume iz djelokruga i prati njihovu realizaciju
- 14) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje
- 15) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 16) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca
- 17) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 18) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne struke
- 2) položen stručni ispit
- 3) tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) Vrsta posla: osnovna djelatnost

d) **Grupa poslova:** upravno rješavanje, normativno-pravni poslovi, studijsko-analitički i stručno-operativni

e) Složenost poslova: složeniji i inasloženiji

f) **Status izvršioca:** državni službenik

g) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o upravnom postupku
- 2) Zakon o ustanovama
- 3) Zakon o raseljenim licima i povratnicima u Federaciji BiH i izbjeglicama iz BiH
- 4) Zakon o zdravstvenoj zaštiti
- 5) Zakon o zaštiti od nasilja u porodici
- 6) Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodica sa djecom USK
- 7) Porodični zakon
- 8) Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica

- 9) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 115.

Naziv radnog mjesta:

Stručni saradnik za poslove mjesnih zajednica

a) Opis poslova:

- 1) vrši rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku
- 2) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojim se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama
- 3) vrši pripreme radnje u postupku osnivanja i statusnih promjena MZ
- 4) vodi registar mjesnih zajednica
- 5) izrađuje akcione planove vezano za kapitalne grantove
- 6) izrađuje informativne i druge materijale od značaja za rad mjesnih zajednica i vrši stručnu obradu sistemskih rješenja iz navedene oblasti
- 7) obavlja poslove u postupku izbora organa i radnih tijela mjesnih zajednica
- 8) učestvuje u pripremi nacрта odluka o izboru organa i radnih tijela MZ
- 9) saraduje sa nevladinim organizacijama i udruženjima i drugim pravnim subjektima u cilju realizacije aktivnosti od interesa za MZ
- 10) stara se o raspodjeli i utrošku sredstava namijenjenih za rad mjesnih zajednica
- 11) prati i istražuje promjene i pojave i izrađuje potrebnu dokumentaciju u oblasti mjesne samouprave
- 12) prati realizaciju ugovora u vezi sa radom mjesnih zajednica
- 13) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 14) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 15) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 16) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 17) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne, ekonomske ili pedagoške struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog i trećeg ciklusa

Bolonjskog sistema studija pravne, ekonomske ili pedagoške struke

- 2) položen stručni ispit
- 3) godinu dana radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost

d) **Grupa poslova:** upravno rješavanje, stručno-operativni i studijsko-analički

e) **Složenost poslova:** složeni

f) **Status izvršioca:** državni službenik

g) **Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik

h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Zakon o načelima postupka obrazovanja mjesnih zajednica
- 2) Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH
- 3) Zakon o lokalnoj samoupravi USK-a
- 4) Zakon o upravnom postupku
- 5) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH
- 6) Odluka o postupku registracije i načinu vođenja registra mjesnih zajednica
- 7) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 116.

Naziv radnog mjesta:

Viši samostalni referent za poslove mjesnih zajednica

a) Opis poslova:

- 1) vrši prijem zahtjeva za trebovanje mjesnih zajednica, vrši njihovu obradu i prati utroške sredstava po zaključcima Gradonačelnika,
- 2) izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- 3) pruža stručnu pomoć organima i radnim tijelima MZ u pripremi materijala za sjednice i po potrebi prisustvuje sjednicama i vodi zapisnik,
- 4) obilazi područja mjesnih zajednica radi prikupljanja podataka o stanju vodosnabdjevanja, komunalne infrastrukture, izgrađenosti lokalnih puteva, komunalnih usluga, zaštite okoliša i drugih potreba građana MZ sa ciljem izrade analiza, informacija i drugih informacionih materijala,

- 5) prati rad mjesnih zajednica kroz periodične planove rada i izvještaje o radu,
- 6) pomaže savjetima mjesnih zajednica u izradi projektne dokumentacije,
- 7) vrši pripremne radnje u postupku izbora organa i radnih tijela MZ,
- 8) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
- 9) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 10) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 11) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) VŠS-VI stepen pravne, ekonomske, sanitarne ili pedagoške struke
- 2) najmanje godinu dana radnog iskustva u struci nakon sticanja VŠS
- 3) poznavanje rada na računaru

c) **Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) **Grupa poslova:** stručno-operativni, administrativno-tehnički

e) **Složenost poslova:** djelimično-složeni i složeni

f) **Status izvršioca:** namještenik

g) **Pozicija radnog mjesta:** viši samostalni referent

h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Zakon o načelima postupka obrazovanja mjesnih zajednica
- 2) Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH
- 3) Zakon o lokalnoj samoupravi USK-a
- 4) Zakon o upravnom postupku
- 5) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH
- 6) Odluka o postupku registracije i načinu vođenja registra mjesnih zajednica
- 7) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 117.**Naziv radnog mjesta:**

Viši referent za raseljena lica, povratnike i izbjeglice

a) Opis posla:

- 1) vrši prijem prijave za dobrovoljni povratak i unos podataka u program
- 2) prikuplja i obrađuje određene podatke predviđene za oblast povratnika, raseljenih lica i izbjeglica a za izradu informacija, analiza i izvještaja iz ove oblasti
- 3) vodi evidenciju povratnika, raseljenih lica i prava iz statusa
- 4) vrši prijavu i odjavu raseljenih lica, povratnika i izbjeglica, te izdaje legitimacije raseljenim licima
- 5) priprema sedmične i mjesečne izvještaje za potrebe federalnih i kantonalnih organa
- 6) izdaje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije koja se vodi u ovoj Službi
- 7) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 8) vodi poslove iz domena kancelarijskog poslovanja (arhiviranje, kopiranje materijala)
- 9) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca.
- 10) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

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

c) **Vrsta posla:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) **Grupa poslova:** administrativno-tehnički i stručno-operativni poslovi

e) **Složenost poslova:** djelimično složeni

f) **Status izvršioca:** namještenik

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

h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Zakon o raseljenim licima i povratnicima u Federaciji BiH i izbjeglicama iz BiH
- 2) Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodica sa djecom USK
- 3) Zakon o dopunskim pravima branilaca i članova njihovih porodica
- 4) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH

- 5) Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH
- 6) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 118.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za poslove obnove ratom oštećenih objekata i vođenje baze podataka o oštećenosti i obnovi objekata raseljenih lica i povratnika

a) Opis poslova:

- 1) vrši pregled, snimanje stanja i izrađuje zapisnike o pregledu stanbenih jedinica oštećenih u ratu
- 2) ustrojava, vodi evidenciju i ažurira bazu podataka, o stambenih i drugih objekata oštećenih u ratu
- 3) vodi evidenciju o obnovljenim objektima kroz razne programe i unosi ih u jedinstvenu bazu podataka
- 4) izdaje uvjerenja o oštećenosti stanbenih objekata na osnovu službene evidencije
- 5) vodi evidenciju svih donacija i unosi u bazu podataka raseljenih lica i povratnika
- 6) pruža pomoć licima prilikom apliciranja na javne pozive za obnovu i održivi povratak
- 7) prati javne pozive i saraduje sa MZ u cilju realizacije javnog poziva
- 8) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje po metodologiji MEG projekta
- 9) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 10) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca
- 11) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 12) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

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

- c) **Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- d) **Grupa poslova:** stručno-operativni i administrativno tehnički
- e) **Složenost poslova:** djelimično složeni,
- f) **Status izvršioca:** namještenik
- g) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent
- h) **Broj izvršilaca:** 1(jedan)
- i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
 - 1) Zakon o prostornom uređenju i građenju
 - 2) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH
 - 3) Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH
 - 4) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 119.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za administrativno-tehničke poslove

a) Opis poslova:

- 1) obavlja tehničke i poslove kancelarijskog poslovanja za potrebe pomoćnika gradonačelnika
- 2) obrađuje materijale na računaru po prepisu ili po diktatu
- 3) preuzima, čuva i raspoređuje pribor i potrošni kancelarijski materijal
- 4) vrši kopiranje i faksiranje materijala za potrebe Službe
- 5) prima i evidentira telefonske i usmene poruke za pomoćnika gradonačelnika
- 6) odgovara za pravilnu primjenu i čuvanje pečata Službe
- 7) vodi arhivu pomoćnika gradonačelnika
- 8) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 9) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 10) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 11) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS - IV stepen gimnazija, saradnik u nastavi, saradnik prevodilac, ekonomskog, upravno-administrativnog, zdravstvenog, poljoprivrednog, građevinskog, grafičkog, trgovačkog ili hemijsko-tehnološkog smjera
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS
- 4) poznavanje rada na računaru
- c) **Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- d) **Grupa poslova:** administrativno tehnički
- e) **Složenost poslova:** jednostavni i djelimično složeni,
- f) **Status izvršioca:** namještenik
- g) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent
- h) **Broj izvršilaca:** 1(jedan)
- i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
 - 1) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH
 - 2) Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH
 - 3) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

POGLAVLJE VI- Služba za finansije

Član 120.

Naziv radnog mjesta:

Pomoćnik gradonačelnika za finansije

- a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 182. ovog Pravilnika pomoćnik gradonačelnika za finansije neposredno:
 - 1) predlaže godišnji program i plan rada Službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju
 - 2) priprema plan godišnjih odmora službe
 - 3) prima stranke na njihov zahtjev i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti službe
 - 4) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
 - 5) priprema prijedlog budžeta za realizaciju planiranih aktivnosti iz nadležnosti Službe
 - 6) planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima Službe
 - 7) predlaže Gradonačelniku konačnu ocjenu rada zaposlenika organa,
- 8) prisustvuje sjednicama Kolegija i sjednicama Gradskog vijeća
- 9) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe
- 10) predlaže poduzimanje propisanih radnji zbog povrede službene dužnosti
- 11) stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju uposlenika u toku rada
- 12) saraduje sa ostalim službama za upravu po pitanjima iz djelokruga Službe
- 13) utvrđuje konačne tekstove analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala koje pripremaju šefovi Odsjeka, a na bazi podataka iz djelokruga rada Službe
- 14) ostvaruje saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice, kantonalnim i federalnim organima, institucijama i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada Službe
- 15) odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala u okviru Službe
- 16) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicije iz djelokruga rada Službe ,
- 17) stara se o razvoju FUK-a, kao i sveukupnog sistema podrške donošenja dobrih upravljačkih odluka u Službi
- 18) odgovara za efikasnost i ekonomičnost u radu Službe
- 19) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti Službe
- 20) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 21) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 22) vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada službe, te izvještava Gradonačelnika o eventualnim nedostacima i odgovornosti lica, radi poduzimanja korektivnih mjera
- 23) za svoj rad i rad Službe kojom rukovodi neposredno odgovara Gradonačelniku.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obrazova prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg

- ciklusa Bolonjskog sistema studija ekonomske struke
- 2) položen stručni ispit
 - 3) najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
 - 4) poznavanje rada na računaru
- c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost
- d) **Grupa poslova:** stručno-operativni i studijsko-analitički
- e) **Složenost poslova:** najsloženiji
- f) **Status izvršioca:** rukovodeći državni službenik
- g) **Pozicija radnog mjesta:** pomoćnik gradonačelnika
- h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
- 1) Zakon o organizaciji organa uprave Federacije BiH
 - 2) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu
 - 3) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu
 - 4) Zakon o budžetima FBiH
 - 5) Zakon o trezoru FBiH
 - 6) Zakon o računovodstvu i reviziji
 - 7) Zakon o računovodstvu budžeta u FBiH
 - 8) Zakon o knjigovodstvu u FBiH
 - 9) Zakon o dugu, zaduživanjama i garancijama u FBiH
 - 10) Zakon o pripadnosti javnih prihoda FBiH
 - 11) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta
- Član 121.**
- Naziv radnog mjesta:**
Šef Odsjeka za budžet i trezor
- a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 189. ovog Pravilnika šef Odsjeka za budžet i trezor neposredno:
- 1) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka
 - 2) vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu
 - 3) daje prijedlog ocjene rada zaposlenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti
 - 4) stručno obrađuje podatke za pripremu završnog računa i izvještaja o izvršenju budžeta
 - 5) priprema podatke za periodične obrasce; usklađuje, prati i kontrolira likvidaciju ukupnih općinskih rashoda, odnosno rashoda gradskih službi pojedinačno; kontrolira i ovjerava izradu završnog računa Grada; predlaže preduzimanje mjera koje su od interesa i značaja za ostvarivanje budžeta; koordinira organizaciju i vodi gradski Trezor
 - 6) prati i usklađuje ukupne obaveze te iste usklađuje sa planom novčanih tokova za određeni period, tj. utvrđuje mjesečno i tromjesečno izmirenje obaveza u skladu sa likvidnošću budžeta i preuzetim obavezama budžetskih korisnika
 - 7) izrađuje informacije i izvještaje za Gradonačelnika i Gradsko vijeće
 - 8) stara se o urednom obračunu i isplati plata korisnika Budžeta, kao i obračunu i isplati naknada i svih ostalih dodatnih primanja
 - 9) stara se o urednom i pravovremenom vođenju svih knjigovodstvenih evidencija
 - 10) vrši kontrolu likvidacije i istu ovjerava
 - 11) primjenjuje zakone, propise i druge opće akte, te daje stručno mišljenje po svim pitanjima iz oblasti knjigovodstva i računovodstva
 - 12) obavlja sve stručne studijsko-analitičke poslove u vezi sa pripremom i izradom dokumenta okvirnog budžeta, nacрта, i prijedloga Budžeta, kao i propisanih budžetskih dokumenata (trogodišnji, godišnji, operativni – mjesečni planovi budžeta i odluke o izvršavanju budžeta, zaključka o preraspodjeli sredstava, zaključka o prestrukturiranju, zaključka o korištenju tekuće rezerve i slično)
 - 13) priprema smjernice i uputstva budžetskim korisnicima vezano za planiranje i izradu budžeta
 - 14) analizira i prati izvršenje budžeta i predlaže mjere za sprečavanje prekoračenja planiranih stavki
 - 15) učestvuje u izradi odluke o zaduženju Grada, prati zaduženost, te predlaže mjere za usaglašavanje zaduženja sa važećim propisima
 - 16) priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka
 - 17) izvještava na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka
 - 18) vrši nadzor i kontrolu izvršenja poslova i zadataka
 - 19) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicije iz djelokruga rada Odsjeka

- 20) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti Odsjeka
- 21) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca
- 22) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 23) vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, te izvještava pomoćnika gradonačelnika o eventualnim nedostacima i odgovornosti lica, radi poduzimanja korektivnih mjera
- 24) za svoj rad i rad Odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika.

c) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija ekonomske struke
 - 2) najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
 - 3) položen stručni spit
 - 4) poznavanje rada na računaru
- d) Vrsta poslova:** osnovna djelatnost
- e) Grupa poslova:** studijsko-analitički, stručno-operativni
- f) Složenost poslova:** najsloženiji
- g) Status izvršioca:** državni službenik
- h) Pozicija radnog mjesta:** šef Odsjeka
- i) Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- j) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
- 1) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu
 - 2) Zakon o budžetima FBiH
 - 3) Zakon o trezoru FBiH
 - 4) Zakon o računovodstvu i reviziji
 - 5) Zakon o računovodstvu budžeta u FBiH
 - 6) Zakon o knjigovodstvu u FBiH
 - 7) Zakon o dugu, zaduživanjama i garancijama u FBiH
 - 8) Zakon o pripadnosti javnih prihoda FBiH
 - 9) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 122.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik za planiranje budžeta i finansijsko-računovodstvene poslove

a) Opis poslova:

- 1) prikuplja tokom cijele godine, projekte, elaborate, relevantne za pripremanje nacrta budžeta,
- 2) izrađuje nacrt, prednacrt i prijedlog budžeta Grada
- 3) priprema smjernice i upute za izradu zahtjeva za sredstvima iz budžeta svim korisnicima budžetskih sredstava
- 4) priprema i učestvuje u izradi svih analiza, izvještaja i informacija iz oblasti budžeta
- 5) prati realizaciju izvršenja Budžeta po korisnicima i poduzima mjere da se ta realizacija pravilno vrši, donosi zaključke i sve one akte potrebne za realizaciju budžeta
- 6) vrši unos usvojenog budžeta kao i izmjene i dopune Budžeta u modul Programa
- 7) utvrđuje plan Budžetskog kalendara
- 8) izrađuje Budžet za građane
- 9) izrađuje i vrši unos operativnih planova
- 10) vrši računovodstveno-finansijske poslove i s tim u vezi vrši obradu knjigovodstvene dokumentacije
- 11) vrši kontrolu likvidacije i istu ovjerava u skladu sa planom Budžeta
- 12) izrađuje analize, izveštaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka za Gradsko vijeće i Gradonačelnika
- 13) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 14) u saradnji sa šefom Odsjeka priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka
- 15) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 16) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 17) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija ekonomske struke

- 2) položen stručni ispit
 - 3) najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
 - 4) poznavanje rada na računaru
- c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost
- d) **Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni
- e) **Složenost poslova:** najsloženiji
- f) **Status izvršioca:** državni službenik
- g) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik
- h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
- 1) Zakon o budžetima FBiH
 - 2) Zakon o trezoru FBiH
 - 3) Zakon o računovodstvu i reviziji
 - 4) Zakon o računovodstvu budžeta u FBiH
 - 5) Zakon o knjigovodstvu u FBiH
 - 6) Zakon o dugu, zaduživanjama i garancijama u FBiH
 - 7) Zakon o pripadnosti javnih prihoda FBiH
 - 8) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 123.

Naziv radnog mjesta:

Viši stručni saradnik za računovodstvene poslove i obračun

- a) **Opis poslova:**
- 1) obavlja složenije poslove iz oblasti računovodstva i knjigovodstva
 - 2) neposredno učestvuje u vršenju računovodstvenih računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz oblasti računovodstva
 - 3) učestvuje u uspostavljanju zakonom predviđenih pomoćnih knjiga i evidencija, kontroliše njihovo ažuriranje i čuvanje
 - 4) analizira i predlaže usklađivanje finansijskih dokumenata sa zakonom
 - 5) učestvuje u izradi finansijskih planova, kao i izradi mjesečnih, kvartalnih, periodičnih godišnjih finansijsko računovodstvenih izvještaja i završnih računa
 - 6) vrši formalnu i računsku kontrolu kao i čuvanje i distribuciju finansijsko računovodstvene dokumentacije
 - 7) učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga budžeta

- 8) kontroliše dokumentaciju vezano za uplatu zakonom propisanih obaveza po osnovu plata i drugih primanja uposlenika
- 9) kontroliše obračun i isplate plata, toplog obroka i drugih naknada za uposlenike, naknade vijećnicima, članovima komisija kao i obračuni i uplate zakonom propisanih obaveza po tom osnovu
- 10) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 11) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 12) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 13) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) **Uslovi za obavljanje poslova:**

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

- c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost
- d) **Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni
- e) **Složenost poslova:** složeni i složeniji
- f) **Status izvršioca:** državni službenik
- g) **Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik
- h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
- 1) Zakon o budžetima FBiH
 - 2) Zakon o trezoru FBiH
 - 3) Zakon o računovodstvu i reviziji
 - 4) Zakon o računovodstvu budžeta u FBiH
 - 5) Zakon o knjigovodstvu u FBiH
 - 6) Zakon o dugu, zaduživanjama i garancijama u FBiH
 - 7) Zakon o pripadnosti javnih prihoda FBiH
 - 8) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 124.

Naziv radnog mjesta:

Viši samostalni referent za kontiranje u sistemu trezora

a) Opis poslova:

- 1) priprema i analiza podataka i dokumenata koji su potrebni za izradu budžeta (obrada zahtjeva od budžetskih korisnika)
- 2) učestvuje u izradi i pripremi budžeta Grada
- 3) stručno obrađuje podatke za pripremu završnog računa i izvještaja o izvršenju budžetskih rashoda
- 4) vrši zaključna knjiženja
- 5) vrši kontiranje i knjiženje finansijske dokumentacije u skladu sa propisima za Službe gradskog organa uprave, Gradsko vijeće i Gradsko pravobranilaštvo
- 6) prati namjensko trošenje budžetskih sredstava od korisnika
- 7) vodi kontrolira i usaglašava knjigovodstvene evidencije za sve vrste rashoda i izadataka
- 8) vrši obračunsku obradu, kontira i knjiži finansijske dokumente
- 9) vodi glavnu knjigu, vrši usklađenje glavne knjige sa pomoćnim knjigama mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje
- 10) odgovara za čuvanje i arhiviranje računovodstvene dokumentacije za koju je odgovoran
- 11) odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova
- 12) obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije
- 13) knjiži finansijske promjene prema izvodima transakcijskih računa
- 14) vrši usklađivanje analitičkih evidencija i izvještava Službe o stanju istih.
- 15) vrši usklađivanje obaveza s dobavljačima i izrađuje izvode otvorenih stavki
- 16) vrši usklađivanje obaveza sa svim korisnicima budžeta (po zaključcima)
- 17) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 18) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 19) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 20) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) VŠS - VI stepen ekonomske struke

2) najmanje godinu dana radnog iskustva u struci nakon sticanja VŠS

3) položen stručni ispit

4) poznavanje rada na računaru

c) **Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) **Grupa poslova:** računovodstveno-materijalni

e) **Složenost poslova:** manje složeni i složeni

f) **Status izvršioca:** namještenik

g) **Pozicija radnog mjesta:** viši samostalni referent

h) **Broj izvršilaca:** 3 (tri)

i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

1) Zakon o budžetima FBiH

2) Zakon o trezoru FBiH

3) Zakon o računovodstvu i reviziji

4) Zakon o računovodstvu budžeta u FBiH

5) Zakon o knjigovodstvu u FBiH

6) Zakon o dugu, zaduživanjama i garancijama u FBiH

7) Zakon o pripadnosti javnih prihoda FBiH

8) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 125.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za obračun plaća i drugih naknada

a) Opis poslova:

1) prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se odnose na plaće i druga primanja (topli obrok, regres i dr.) zaposlenika u Gradskom organu uprave i Gradskom pravobranilaštvu.

2) obračunava plaća, poreze i doprinose iz plaća i drugih primanja za sve zaposlene u Gradskom organu uprave i Gradskom pravobranilaštvu

3) vodi službene evidencije o plaćama i drugim primanjima i izdaje uvjerenja o istim

4) vrši prijem i evidentiranje administrativnih zabrana i drugih obustava

5) sređuje i obrađuje podatke i dostavlja iste statistici i drugim organima i institucijama

6) obračunava i isplaćuje stipendije, naknade za volontere, pripravnike

7) obrađuje dokumentacije za realizaciju kredita zaposlenika i evidentiranje iste

8) izrađuje MIP, M-4 obrazce za Poreznu upravu

9) vrši korespondenciju sa bankama, sudovima i ostalim institucijama

- 10) odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova
- 11) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 12) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca
- 13) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 14) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS - IV stepen gimnazija ili ekonomskog smjera
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje deset mjeseci radnog iskustva struci nakon sticanja SSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) Grupa poslova: računovodstveno-materijalni

e) Složenost poslova: djelimično složeni

f) Status izvršioca: namještenik

g) Pozicija radnog mjesta: viši referent

h) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o budžetima FBiH
- 2) Zakon o trezoru FBiH
- 3) Zakon o računovodstvu i reviziji
- 4) Zakon o računovodstvu budžeta u FBiH
- 5) Zakon o knjigovodstvu u FBiH
- 6) Zakon o dugu, zaduživanjama i garancijama u FBiH
- 7) Zakon o pripadnosti javnih prihoda FBiH
- 8) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 126.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za obračun naknada i dodatnih primanja

a) Opis poslova:

- 1) prikuplja, sređuje i obrađuje podatke te obračunava poreze i doprinose a koji se odnose na naknade i dodatna primanja državnih službenika, namještenika i drugih zaposlenika u Gradu Bihać, naknada Gradskog vijeća, te

- naknada po osnovu rada u svim komisijama, članovima savjeta mjesnih zajednica, ugovora o djelu, privremenih i povremenih poslova
- 2) vodi službene evidencije o naknadama, dodatnim primanjima i izdaje uvjerenja o istim
- 3) sređuje i obrađuje podatke i dostavlja iste statistici i drugim organima i institucijama
- 4) vodi evidencije o isplaćenim i neisplaćenim naknadama i izdaje uvjerenja o istim
- 5) vrši arhiviranje dokumentacije o isplatama
- 6) odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova
- 7) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 8) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 9) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 10) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS - IV stepen ekonomskog ili poljoprivrednog smjera
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje deset mjeseci radnog iskustva struci nakon sticanja SSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) Grupa poslova: računovodstveno-materijalni

e) Složenost poslova: djelimično složeni

f) Status izvršioca: namještenik

g) Pozicija radnog mjesta: viši referent

h) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o budžetima FBiH
- 2) Zakon o trezoru FBiH
- 3) Zakon o računovodstvu i reviziji
- 4) Zakon o računovodstvu budžeta u FBiH
- 5) Zakon o knjigovodstvu u FBiH
- 6) Zakon o dugu, zaduživanjama i garancijama u FBiH
- 7) Zakon o pripadnosti javnih prihoda FBiH
- 8) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 127.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent-likvidator

a) Opis poslova:

- 1) vrši kompletiranje i kontrolisanje faktura sa priložima
- 2) odgovara za računsku i formalnu ispravnost dokumentacije po osnovu koje se vrši plaćanje obaveza
- 3) vrši likvidaturu faktura
- 4) vodi knjigu ulaznih faktura
- 5) odgovara za urednost dokumentacije, daje podatke o likvidiranim fakturama i po potrebi dokaze o uplati
- 6) vrši unos i odobrenja faktura, avansa, knjižnih obavjesti
- 7) vrši unos/i ažuriranje baze dobavljača, unos i evidencija osnovnih sredstava u pomoćnu knjigu osnovnih sredstava
- 8) vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava
- 9) vodi evidencije stalnih sredstava i vrši usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stanjem utvrđenim popisom
- 10) vodi osnovna sredstva i sitan inventar
- 11) odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 12) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca
- 13) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 14) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS -IV stepen ekonomskog smjera
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) Grupa poslova: računovodstveno-materijalni

e) Složenost poslova: djelimično složeni

f) Status izvršioca: namještenik

g) Pozicija radnog mjesta: viši referent

h) Broj izvršilaca: 2 (dva)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o budžetima FBiH

- 2) Zakon o trezoru FBiH

- 3) Zakon o računovodstvu i reviziji

- 4) Zakon o računovodstvu budžeta u FBiH

- 5) Zakon o knjigovodstvu u FBiH

- 6) Zakon o dugu, zaduživanjama i garancijama u FBiH

- 7) Zakon o pripadnosti javnih prihoda FBiH

- 8) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 128.**Naziv radnog mjesta:**

Viši referent-blagajnik

a) Opis poslova:

- 1) vrši blagajničko poslovanje i vođenje propisanih evidencija o istom
- 2) vrši sve vrste uplata i isplata gotovog novca kod poslovnih banaka
- 3) izrađuje dnevne blagajničkih izvještaja, te dostavlja iste na kontiranje
- 4) vrši prijem i isplate sredstava po blagajničkim nalogima
- 5) vrši dostavljanje naloga za plaćanje komercijalnim bankama i pribavljanje dnevnih izvoda
- 6) vrši dnevno ažuriranje stanja bankovnih računa i plaćanja za predhodni dan i dostavljanje istih načelniku službe
- 7) priprema i sastavlja potrebne preglede i rekapitulacije
- 8) vrši obračun prevoza sa posla i na posao za uposlenike u Gradskom organu uprave i Gradskom pravobranilaštvu
- 9) odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova
- 10) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 11) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca
- 12) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 13) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS -IV stepen gimnazija ili ekonomskog smjera
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS

- 4) poznavanje rada na računaru
- c) **Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- d) **Grupa poslova:** računovodstveno-materijalni
- e) **Složenost poslova:** djelimično složeni
- f) **Status izvršioca:** namještenik
- g) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent
- h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
- 1) Zakon o budžetima FBiH
 - 2) Zakon o trezoru FBiH
 - 3) Zakon o računovodstvu i reviziji
 - 4) Zakon o računovodstvu budžeta u FBiH
 - 5) Zakon o knjigovodstvu u FBiH
 - 6) Zakon o dugu, zaduživanjama i garancijama u FBiH
 - 7) Zakon o pripadnosti javnih prihoda FBiH
 - 8) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 129.

Naziv radnog mjesta:

Šef Odsjeka za gradske prihode

- a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 189. ovog Pravilnika šef Odsjeka za gradske prihode neposredno:
- 1) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka
 - 2) vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu
 - 3) daje prijedlog ocjene rada zaposlenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti
 - 4) odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala dodjeljenih Odsjeku
 - 5) obavlja sve stručne studijsko-analitičke poslove u vezi sa pripremom i izradom dokumenta okvirnog budžeta, nacрта, i prijedloga Budžeta, kao i propisanih budžetskih dokumenata (trogodišnji, godišnji, operativni – mjesečni planovi budžeta i odluke o izvršavanju budžeta, zaključka o preraspodjeli sredstava, zaključka o prestrukturiranju, zaključka o korištenju tekuće rezerve i slično)
 - 6) izrađuje operativne –mjesečne i tomjesečne planove budžeta budžetskih korisnika i iste usklađuje sa planom novčanih tokova za isti period, tj. utvrđuje mjesečno i tromjesečno izmirenje obaveza u skladu sa likvidnošću budžeta i preuzetim obavezama budžetskih korisnika
- 7) primjenjuje zakone, propise i druge opće akte, te daje stručno mišljenje po svim pitanjima iz oblasti budžeta
- 8) priprema sve vrste zakonom propisanih, mjesečnih, periodičnih – kvartalnih i godišnjih izvještaja iz oblasti realizacije prihoda i primitaka Budžeta za potrebe Gradskog vijeća, Gradonačelnika i vanjskih korisnika
- 9) učestvuje u izradi odluke o zaduženju Grada, prati zaduženost, te predlaže mjere za usaglašavanje zaduženja sa važećim propisima
- 10) priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka
- 11) izvještava na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka
- 12) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicije iz djelokruga rada Odsjeka
- 13) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti Odsjeka
- 14) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca
- 15) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 16) vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, te izvještava pomoćnika gradonačelnika o eventualnim nedostacima i odgovornosti lica, radi poduzimanja korektivnih mjera
- 17) za svoj rad i rad Odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika.
- b) **Uslovi za obavljanje poslova:**
- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija ekonomske struke
 - 2) najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
 - 3) položen stručni spit
 - 4) poznavanje rada na računaru
- c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost

- d) **Grupa poslova:** studijsko-analitički, stručno-operativni
- e) **Složenost poslova:** najsloženiji
- f) **Status izvršioca:** državni službenik
- g) **Pozicija radnog mjesta:** šef Odsjeka
- h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
- 1) Zakon o budžetima FBiH
 - 2) Zakon o trezoru FBiH
 - 3) Zakon o računovodstvu i reviziji
 - 4) Zakon o računovodstvu budžeta u FBiH
 - 5) Zakon o knjigovodstvu u FBiH
 - 6) Zakon o dugu, zaduživanjama i garancijama u FBiH
 - 7) Zakon o pripadnosti javnih prihoda FBiH
 - 8) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 130.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik za financijsko upravljanje i kontrolu (FUK) i javne prihode

a) Opis poslova:

- 1) vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala koje se odnose na prikupljanje javnih prihoda i njihovu raspodjelu, učestvuje u izradi nacrtu i prijedloga budžeta u dijelu koji se odnosi na planiranje i raspodjelu javnih prihoda
- 2) vrši knjiženje javnih prihoda, izdaje fakture i vodi evidenciju o prihodima, te prati dinamiku naplate istih
- 3) izrađuje plan razvoja predhodnih i naknadnih kontrola u procesima planiranja, realizacije i praćenja realizacije budžetskih sredstava u saradnji sa načelnicima Službi
- 4) pomaže rukovodećim sržavnim službenicima u Gradskom organu uprave u uspostavi i razvoju procedura i postupaka u vezi pripreme, obrade, arhiviranja finansijskih dokumenata
- 5) inicira izradu unutrašnjih akata (pravilnika, uputa) kojima se uređuju opisi poslova, ovlaštenja i odgovornosti zaposlenika koji učestvuju u procesu planiranja, izrade programa, praćenja realizacije programa, obrade finansijskih dokumenata, unutrašnjih izvještavanja o realizaciji budžetskih sredstava i ostvarenim ciljevima
- 6) predleže mjere za povećanje prihoda. Izrađuje akte za zaduženje i naplatu gradskih prihoda
- 7) vrši usklađivanje spornih potraživanja
- 8) izrađuje odgovarajuće materijale kojima se informiraju nadležni organi o ostvarenim prihodima i njihovoj raspodjeli
- 9) prati i proučava stanje prikupljanja javnih prihoda i njihovu raspodjelu, predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema
- 10) prati stanje izvora prihoda koji su temelj za izradu budžeta, kao i izmjena i dopuna budžeta
- 11) saraduje sa svim korisnicima budžeta, Poreznom upravom i institucijama nadležnim za javne prihode, Centralnom harmonizacijskom jedinicom
- 12) zrađuje godišnje izvještaje o funkcioniranju FUK-a i dostavlja ga Centralnoj harmonizacijskoj jedinici,
- 13) prati uspostavu unutrašnjih kontrola i analiza rizika u službama Gradskog organa uprave u dijelu praćenja prihoda, izvršenja budžeta i finansijskog plana, postupaka javnih nabavki i upravljanja projektima u cilju izvršavanja poslova iz djelokruga Gradskog organa uprave
- 14) osmišljava i izrađuje, zajedno sa pomoćnicima gradonačelnika, unutrašnje evidencije o troškovima i drugim relevantnim informacijama, kao i sadržaj i strukturu unutrašnjeg izvještaja za potrebe pravovremenog i efikasnog finansijskog upravljanja
- 15) ukazuje na nedostatke u procesu FUK-a i inicira mjere za njihovo otklanjanje
- 16) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu;
- 17) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 18) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika
- 19) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 20) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 21) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija ekonomske struke
- 2) položen stručni ispit

- 3) najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) poznavanje rada na računaru
- c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost
- d) **Grupa poslova:** studijsko-analitički i stručno-operativni
- e) **Složenost poslova:** najsloženiji
- f) **Status izvršioca:** državni službenik
- g) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik
- h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
- 1) Zakon o budžetima FBiH
 - 2) Zakon o trezoru FBiH
 - 3) Zakon o računovodstvu i reviziji
 - 4) Zakon o računovodstvu budžeta u FBiH
 - 5) Zakon o knjigovodstvu u FBiH
 - 6) Zakon o dugu, zaduživanjama i garancijama u FBiH
 - 7) Zakon o pripadnosti javnih prihoda FBiH
 - 8) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta
- 10) izrađuje odluke o zaduženju Grada, prati zaduženost, te predlaže mjere za usaglašavanje zaduženja sa važećim propisima
- 11) odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova
- 12) predlaže utuživanje nenepalaćenih potraživanja po kojima su se dužnici oglušili na poslone opomene
- 13) izdaje uvjerenja i druge akte o činjenicama iz službene evidencije
- 14) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 15) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 16) po nalogu Gradonačelnika obavlja i druge poslove upravnog rješavanja i normativno pravne poslove iz nadležnosti Gradskog organa uprave
- 17) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 18) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 19) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

Član 131.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik za pravne poslove

a) Opis poslova:

- 1) priprema nacрте i prijedloge odluka i drugih gradskih propisa kao i drugih akata iz nadležnosti Službe
- 2) priprema procedure, upustva i pravilnike za vođenje Gradskog trezora budžeta
- 3) vodi evidenciju sudskih izvršenja Grada i vrši usaglašavanje iste sa bankom i pravobranilaštvom
- 4) priprema i predlaže sporazume o odgođenom plaćanju i vansudske nagodbe
- 5) vodi evidenciju sporazuma o odgođenom plaćanju i vansudskih nagodbi
- 6) uspostavlja i vodi registar svih aktivnih Ugovora Grada Bihaća koji su finansijske prirode
- 7) priprema odluke o otpisu potraživanja i obaveza, prati dospjeće zastare dugovanja i potraživanja
- 8) izrađuje rješenja o povratu pogrešno uplaćenih prihoda
- 9) priprema zaključke o isplati

b) Uslovi za obavljanje poslova:

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

c) Vrsta poslova:

osnovna djelatnost

operativni

e) Složenost poslova:

najsloženiji

f) Status izvršioca:

državni službenik

g) Pozicija radnog mjesta:

stručni savjetnik

h) Broj izvršilaca:

1 (jedan)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 13) Zakon o budžetima FBiH
- 14) Zakon o trezoru FBiH
- 15) Zakon o računovodstvu i reviziji
- 16) Zakon o računovodstvu budžeta u FBiH
- 17) Zakon o knjigovodstvu u FBiH

- 18) Zakon o dugu, zaduživanjama i garancijama u FBiH
- 19) Zakon o pripadnosti javnih prihoda FBiH
- 20) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje dvije godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) poznavanje rada na računaru

Član 132.

Naziv radnog mjesta:

Viši stručni saradnik za javne prihode

a) Opis poslova:

- 1) učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala koje se odnose na prikupljanje javnih prihoda i njihovu raspodjelu učestvuje u izradi nacрта i prijedloga budžeta u dijelu koji se odnosi na planiranje i raspodjelu javnih prihoda
- 2) učestvuje u prijedlozima mjera za povećanje prihoda
- 3) učestvuje u izradi akata za zaduženje i naplatu gradskih prihoda
- 4) izrađuje odgovarajuće materijale kojima se informiraju nadležni organi o ostvarenim prihodima i njihovoj raspodjeli, prati i proučava stanje prikupljanja javnih prihoda i njihovu raspodjelu, učestvuje u pripremi mjera za rješavanje utvrđenih problema
- 5) izrađuje i vodi evidenciju ostvarenja prihoda na mjesečnom, kvartalnom i godišnjem nivou
- 6) prati stanje izvora prihoda koji su temelj za izradu budžeta, kao i izmjena i dopuna budžeta, surađuje sa svim korisnicima budžeta, Poreznom upravom i institucijama nadležnim za javne prihode
- 7) odgovara na vijećnička pitanja iz nadležnosti odsjeka
- 8) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 9) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 10) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 11) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija ekonomske struke

c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost

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

e) **Složenost poslova:** složeni i složeniji

f) **Status izvršioca:** državni službenik

g) **Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik

h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Zakon o budžetima FBiH
- 2) Zakon o trezoru FBiH
- 3) Zakon o računovodstvu i reviziji
- 4) Zakon o računovodstvu budžeta u FBiH
- 5) Zakon o knjigovodstvu u FBiH
- 6) Zakon o dugu, zaduživanjama i garancijama u FBiH
- 7) Zakon o pripadnosti javnih prihoda FBiH
- 8) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 133.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za javne prihode

a) Opis poslova:

- 1) prikuplja podatke i vodi evidenciju o obavezama vezanim za naplatu svih prihoda Grada ili plaćanja drugih obaveza
- 2) knjigovodstveno evidentira sve vrste uplata i potraživanja, radi sve analitičke evidencije i tabelarne izvještaje iz domena javnih prihoda, vrši fakturiranje korisnicima vlastitih prihoda Grada
- 3) vrši usaglašavanje potraživanja i na kraju godine dostavlja IOS za potraživanje
- 4) na osnovu podataka iz odgovarajućih modula KIF-a i KUF-a sastavlja mjesečnu PDV prijavu i dostavlja je UIO
- 5) vrši uvid i prati naplate gradskih taksi, naknada te vodi evidencije o istom
- 6) vrši fakturisanje korisnicima javnih prihoda iz nadležnosti Gradskog organa uprave a na osnovu rješenja i ugovora zaprimljenih od strane nadležnih Službi
- 7) odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova

- 8) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
 - 9) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
 - 10) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
 - 11) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.
- b) Uslovi za obavljanje poslova:**
- 1) SSS - IV stepen ekonomskog smjera
 - 2) najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS
 - 3) položen stručni ispit
 - 4) poznavanje rada na računaru
- c) Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- d) Grupa poslova:** računovodstveno-materijalni i stručno-operativni
- e) Složenost poslova:** djelimično složeni
- f) Status izvršioca:** namještenik
- g) Pozicija radnog mjesta:** viši referent
- h) Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
- 1) Zakon o budžetima FBiH
 - 2) Zakon o trezoru FBiH
 - 3) Zakon o računovodstvu i reviziji
 - 4) Zakon o računovodstvu budžeta u FBiH
 - 5) Zakon o knjigovodstvu u FBiH
 - 6) Zakon o dugu, zaduživanjama i garancijama u FBiH
 - 7) Zakon o pripadnosti javnih prihoda FBiH
 - 8) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 134.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za administrativno-tehničke poslove

a) Opis poslova:

- 1) obavlja sve administrativno tehničke i poslove kancelarijskog poslovanja za pomoćnika gradonačelnika i šefove odsjeka u Službi
- 2) vodi evidenciju o prispjelim predmetima i kretanju predmeta

- 3) obrađuje materijale na računaru po prepisu ili po diktatu
- 4) putem interne dostavne knjige vrši dostavljanje predmeta i sve druge pošte, koju načelnik Službe uputi unutrašnjim organizacionim jedinicama, odnosno njihovim šefovima
- 5) vodi mjesečnu evidenciju o prisutnosti službenika i namještenika Službe na radu i istu nakon potpisivanja dostavlja Odsjeku za trezor tadi obračuna i isplate plata i drugih pripadajućih naknada
- 6) arhivira predmete i svu drugu poštu, posreduje u uspostavljanju telefonskih kontakata za potrebe Službe
- 7) odgovara za pravilnu primjenu i čuvanje pečata Službe
- 8) vrši kopiranje i faksiranje materijala za potrebe Službe
- 9) odgovaran je za stručno, savjesno i blaovremeno obavljanje zadataka iz opisa radnog mjesta
- 10) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 11) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 12) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 13) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS - IV stepen gimnazija, saradnik u nastavi, saradnik prevodilac, ekonomskog, upravno-administrativnog, zdravstvenog, poljoprivrednog, građevinskog, grafičkog, trgovačkog ili hemijsko-tehničkog smjera
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) Grupa poslova: administrativno tehnički

e) Složenost poslova: jednostavni i djelimično složeni,

f) Status izvršioca: namještenik

g) Pozicija radnog mjesta: viši referent

h) Broj izvršilaca: 1(jedan)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 2) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH
- 3) Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH
- 3) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

POGLAVLJE VII - Služba za komunalne djelatnosti, vode i zaštitu okoliša

Član 135.

Naziv radnog mjesta

Pomoćnik gradonačelnika za komunalne djelatnosti, vode i zaštitu okoliša

a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 182. ovog Pravilnika pomoćnik gradonačelnika za komunalne djelatnosti, vode i zaštitu okoliša neposredno:

- 1) predlaže godišnji program i plan rada službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju
- 2) priprema plan godišnjih odmora za Službu
- 3) prima stranke na njihov zahtjev i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe
- 4) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu Službe
- 5) priprema prijedlog budžeta za realizaciju planiranih aktivnosti iz nadležnosti Službe
- 6) planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima
- 7) predlaže Gradonačelniku konačnu ocjenu rada za zaposlenike organa uprave kojima rukovodi
- 8) prisustvuje sjednicama Kolegija i sjednicama Gradskog vijeća
- 9) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe
- 10) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede službene dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika
- 11) stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju uposlenika u toku rada
- 12) saraduje sa ostalim službama za upravu po pitanjima iz djelokruga rada Službe
- 13) utvrđuje konačne tekstove analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala koje pripremaju šefovi Odsjeka
- 14) saraduje sa predstavnicima međunarodne zajednice, kantonalnim i federalnim organima,

institucijama i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada Službe

- 15) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicije iz djelokruga rada Službe,
- 16) stara se o razvoju FUK-a, kao i sveukupnog sistema podrške donošenja dobrih upravljačkih odluka u Službi
- 17) odgovara za efikasnost i ekonomičnost u radu Službe
- 18) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti Službe
- 19) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
- 20) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 21) vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada službe, te izvještava Gradonačelnika o eventualnim nedostacima i odgovornosti lica, radi poduzimanja korektivnih mjera
- 22) za svoj rad i rad službe kojom rukovodi neposredno odgovara Gradonačelniku.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen građevinske, arhitektonske, mašinske, tehnološke, biotehničke, poljoprivredne, politološke ili pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija građevinske, arhitektonske, mašinske, tehnološke, biotehničke, poljoprivredne, politološke ili pravne struke
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost

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

e) **Složenost poslova:** najsloženiji

f) **Status izvršioca:** rukovodeći državni službenik

g) **Pozicija radnog mjesta:** pomoćnik gradonačelnika

h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Zakon o organizaciji organa uprave Federacije BiH
- 2) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu
- 3) Zakon o upravnom postupku
- 4) Zakon o komunalnim djelatnostima
- 5) Zakon o upravljanju otpadom
- 6) Zakon o vodama
- 7) Zakon o zaštiti okoliša
- 8) Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u BiH
- 9) Odluka o komunalnom redu
- 10) Zakon o javnom redu i miru
- 11) Zakon o prostornom uređenju i građenju
- 12) Zakon o inspekcijama FBiH
- 13) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 136.

Naziv radnog mjesta:

Šef Odsjeka za komunalne djelatnosti

- a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 189. ovog Pravilnika šef Odsjeka za komunalne djelatnosti neposredno:
- 1) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka
 - 2) vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu
 - 3) daje prijedlog ocjene rada zaposlenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti
 - 4) priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka
 - 5) izvještava na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka
 - 6) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca
 - 7) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicije iz djelokruga rada Odsjeka
 - 8) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti Odsjeka
 - 9) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
 - 10) vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, te izvještava pomoćnika gradonačelnika o

eventualnim nedostacima i odgovornosti lica, radi poduzimanja korektivnih mjera

- 11) za svoj rad i rad odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne, građevinske, arhitektonske, biotehničke, poljoprivredne, politološke, metalurške, mašinske ili tehnološke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne, građevinske, biotehničke, poljoprivredne, arhitektonske, metalurške, mašinske ili tehnološke struke
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost

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

e) **Složenost poslova:** najsloženiji

f) **Status izvršioca:** državni službenik

g) **Pozicija radnog mjesta:** šef Odsjeka

h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu
- 2) Zakon o upravnom postupku
- 3) Zakon o komunalnim djelatnostima
- 4) Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u BiH
- 5) Zakon o prostornom uređenju i građenju
- 6) Odluka o komunalnom redu
- 7) Odluka o privremenom korištenju javnih površina
- 8) Odluka o regulaciji saobraćaja na području Grada Bihać
- 9) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 137.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik za pravne poslove iz oblasti komunalnih djelatnosti

a) **Opis poslova:**

- 1) vodi prvostepeni upravni postupak i rješava najsjloženije upravne stvari iz oblasti komunalnih djelatnosti, privremenog korištenja javnih površina, usklađivanja i odobravanja redova vožnje, sigurnosti cestovnog saobraćaja, utvrđivanja obaveze plaćanja komunalne takse
 - 2) vrši kontrolu naplate vlastitih prihoda iz djelokruga rada Odsjeka slanjem opomena i opomena pred utuženje
 - 3) podnosi prijedloge Gradskom pravobranilaštvu za pokretanje postupka prinudne naplate potraživanja po osnovu naknade za privremeno korištenje javne površine i komunalne takse
 - 4) izrađuje nacрте i prijedloge normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka
 - 5) priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, u vezi sa pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka i Službe
 - 6) priprema prečišćene tekstove propisa iz djelokruga rada Odsjeka
 - 7) prati provođenje politike cijena usluga iz oblasti komunalnih djelatnosti
 - 8) izrađuje izvještaje, informacije i obavijesti koje se odnose na poslove iz djelokruga rada Odsjeka
 - 9) izrađuje godišnji izvještaj o toku rješavanja i riješenosti upravnih predmeta iz nadležnosti Odsjeka
 - 10) prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz djelokruga svog radnog mjesta
 - 11) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
 - 12) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
 - 13) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
 - 14) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
 - 15) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika
- b) Uslovi za obavljanje poslova:**
- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne struke
 - 2) položen stručni ispit
 - 3) najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
 - 4) poznavanje rada na računaru
- c) Vrsta poslova:** osnovna djelatnost
- d) Grupa poslova:** upravno rješavanje, normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni
- e) Složenost poslova:** najsjloženiji
- f) Status izvršioca:** državni službenik
- g) Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik
- h) Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
- 1) Zakon o upravnom postupku
 - 2) Zakon o komunalnim djelatnostima
 - 3) Zakon o upravljanju otpadom
 - 4) Zakon o vodama
 - 5) Zakon o privrednim društvima
 - 6) Zakon o javnim preduzećima
 - 7) Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u BiH
 - 8) Zakon o prostornom uređenju i građenju
 - 9) Odluka o komunalnom redu
 - 10) Odluka o privremenom korištenju javnih površina
 - 11) Odluka o regulaciji saobraćaja na području Grada Bihać
 - 12) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta
- Član 138.**
- Naziv radnog mjesta:**
Stručni saradnik za komunalne djelatnosti
- a) Opis poslova:**
- 1) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja u oblasti komunalnih djelatnosti
 - 2) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije iz oblasti komunalnih djelatnosti i energetske efikasnost
 - 3) učestvuje u pripremi projekata i projektnih prijedloga za potrebe podnošenja zahtjeva za eksternim finansiranjem a u suradnji sa drugim nadležnim službama, javnim preduzećima i javnim ustanovama
 - 4) prati procese strateškog planiranja, razvojne programe i projekte, i izvršavanje planiranih budžetskih sredstava iz oblasti komunalnih djelatnosti i energetske efikasnosti
 - 5) priprema i podnosi godišnji izvještaj o implementaciji strategije razvoja i operativnih planova iz oblasti komunalnih djelatnosti i energetske efikasnosti

- 6) obavlja tehničke poslove u postupku izdavanja rješenja o privremenom korištenju javnih površina i u postupku donošenja Plana lokacija za privremeno korištenje javnih površina
 - 7) vrši tehničku pripremu i obradu zahtjeva iz oblasti privremene regulacije saobraćaja, i priprema materijale za sjednice Komisijom za sigurnost saobraćaja
 - 8) vrši obradu zahtjeva iz oblasti javnih parkirališta i parkirališta stanara zgrada kolektivnog stanovanja i saraduje sa javnim preduzećem kao davaocem usluga
 - 9) utvrđuje i izrađuje tehničke uvjete u postupku izrade rješenja iz oblasti komunalnih djelatnosti
 - 10) vrši uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga rada Odsjeka
 - 11) vrši izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja činjenicama o kojima se ne vode službene evidencije
 - 12) prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz djelokruga svog radnog mjesta
 - 13) radi na edukaciji ciljnih skupina o načinima i značaju uštede energije
 - 14) saraduje sa javnim preduzećima, javnim ustanovama, mjesnim zajednicama, pravnim i fizičkim licima radi rješavanja pitanja iz oblasti komunalnih djelatnosti i energetske efikasnosti
 - 15) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
 - 16) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
 - 17) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
 - 18) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
 - 19) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i načelniku Službe.
- b) Uslovi za obavljanje poslova:**
- 1) diploma visokog obrazovanja-VII stepen građevinske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija građevinske struke
 - 2) položen stručni ispit
 - 3) najmanje godina dana radnog iskustva u struci
 - 4) poznavanje rada na računaru
- c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost
 - d) **Grupa poslova:** studijsko analitički i stručno-operativni poslovi
 - e) **Složenost poslova:** složeni
 - f) **Status izvršioca:** državni službenik
 - g) **Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik
 - h) **Broj izvršilaca:** 2 (dva)
 - i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
 - 1) Zakon o upravnom postupku
 - 2) Zakon o komunalnim djelatnostima
 - 3) Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u BiH
 - 4) Zakon o upravljanju otpadom
 - 5) Zakon o vodama
 - 6) Zakon o privrednim društvima
 - 7) Zakon o javnim preduzećima u FBiH
 - 8) Zakon o cestama
 - 9) Zakon o javnom redu i miru
 - 10) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta
- Član 139.**
- Naziv radnog mjesta:**
Stručni saradnik za saobraćaj
- a) Opis poslova:**
- 1) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja iz oblasti sigurnosti cestovnog saobraćaja, prijevoza putnika u javnom cestovnom saobraćaju, pružanja usluga javnih parkirališta, izgradnje, održavanja, zaštite i rekonstrukcije cesta, postavljanja saobraćajnih znakova, oznaka i druge opreme na putevima,
 - 2) priprema podatke i vodi interne evidenciju u postupku usklađivanja, ovjere i registracije redova vožnje,
 - 3) prikuplja, evidentira, obrađuje i kontroliše podatke iz oblasti cestovnog saobraćaja prema metodološkim i drugim uputstvima
 - 4) prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa propisima o pitanjima iz djelokruga rada svog radnog mjesta
 - 5) vodi registar redova vožnje gradskih autobusnih linija
 - 6) vrši izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službene evidencije
 - 7) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu

- 8) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 9) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 10) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 11) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja-VII stepen građevinske struke-smjer saobraćaj ili saobraćajne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija građevinske struke-smjer saobraćaj ili saobraćajne struke
- 2) položen stručni ispit
- 3) godina dana radnog iskustva u struci
- 4) poznavanje rada na računaru

c) Vrsta poslova: osnovna djelatnost

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

e) Složenost poslova: složeni

f) Status izvršioca: državni službenik

g) Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

h) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o upravnom postupku
- 2) Zakon o komunalnim djelatnostima
- 3) Zakon o cestovnom prijevozu FBiH
- 4) Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u BiH
- 5) Zakon o cestama
- 6) Pravilnik o održavanju javnih cesta
- 7) Pravilnik o načinu, kriterijima i postupku usklađivanja, ovjeri i registraciji redova vožnje, te sadržaju i načinu vođenja registra
- 8) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 140.**Naziv radnog mjesta:**

Šef Odsjeka za vode i zaštitu okoliša

a) Opis poslova: Pored ovlaštenja utvrđenih članom 189. ovog Pravilnika šef Odsjeka za vode i zaštitu okoliša neposredno:

- 1) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka
- 2) daje prijedlog ocjene rada zaposlenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti
- 3) priprema odgovore na vijećnička pitanja iz nadležnosti Odsjeka
- 4) izvještava na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz nadležnosti Odsjeka
- 5) prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka
- 6) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicije iz djelokruga rada Odsjeka
- 7) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti Odsjeka
- 8) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca
- 9) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 10) vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, te izvještava pomoćnika gradonačelnika o eventualnim nedostatcima i odgovornosti lica, radi poduzimanja korektivnih mjera
- 11) za svoj rad i rad odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja-VII stepen pravne, građevinske, arhitektonske, biotehničke, poljoprivredne, politološke, metalurške, mašinske ili tehnološke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne, građevinske, biotehničke, poljoprivredne, arhitektonske, metalurške, mašinske ili tehnološke struke
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) Vrsta poslova: osnovna djelatnost

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

e) Složenost poslova: najsloženiji

f) Status izvršioca: državni službenik

- g) **Pozicija radnog mjesta:** šef Odsjeka
- h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
- 1) Zakon o upravnom postupku
 - 2) Zakon o državnoj službi USK
 - 3) Zakon o vodama
 - 4) Zakon o upravljanju otpadom
 - 5) Zakon o privrednim društvima
 - 6) Zakon o javnim preduzećima u FBiH
 - 7) Odluka o zaštiti izvorišta vode za piće Klokot i Privilica
 - 8) Odluka o zaštiti izvorišta vode za piće Ostrovica i Toplica
 - 9) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 141.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik za pravne poslove iz oblasti voda i zaštite okoliša

a) Opis poslova:

- 1) vodi prvostepeni upravni postupak iz oblasti voda i zaštite okoliša
- 2) izrađuje nacрте i prijedloge normativnih akata iz nadležnosti Odsjeka
- 3) izrađuje analize, izvještaje, informacije i obavijesti iz oblasti voda i zaštite okoliša
- 4) priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata u vezi sa pitanjima iz nadležnosti Odsjeka
- 5) prati realizaciju programa i planova iz oblasti uređenja građevinskog zemljišta, upravljanja vodama i zaštite okoliša
- 6) izrađuje godišnji izvještaj o toku rješavanja i rješivosti upravnih predmeta iz nadležnosti Odsjeka
- 7) prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute o pitanjima iz djelokruga svog radnog mjesta
- 8) saraduje sa javnim preduzećima, javnim ustanovama, mjesnim zajednicama, pravnim i fizičkim licima a u cilju bržeg uočavanja i rješavanja problema iz oblasti upravljanja voda i zaštite okoliša
- 9) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 10) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta

- 11) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 12) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 13) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

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

c) Vrsta poslova: osnovna djelatnost

d) **Grupa poslova:** upravno rješavanje, normativno-pravni, studijsko-analitički i stručno-operativni

e) Složenost poslova: najsloženiji

f) **Status izvršioca:** državni službenik

g) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o upravnom postupku
- 2) Zakon o upravljanju otpadom
- 3) Zakon o vodama
- 4) Zakon o prostornom uređenju i građenju
- 5) Odluka o zaštiti izvorišta vode za piće Klokot i Privilica
- 6) Odluka o zaštiti izvorišta vode za piće Ostrovica i Toplica
- 7) Uredba o vrstama, sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda
- 8) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 142.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik za vode i zaštitu okoliša

a) Opis poslova:

- 1) provodi politiku i izvršava zakone i druge propise iz oblasti uređenja građevinskog zemljišta, voda i zaštitu okoliša
- 2) prati i proučava stanje u oblasti voda i zaštite okoliša, obrađuje prikupljene podatke

i predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema

- 3) vrši uviđaj na licu mjesta i utvrđuje da li je tražena izgradnja u skladu sa propisima u oblasti voda i drugim uslovima
- 4) vrši izradu projektnih zadataka u projektima iz oblasti voda
- 5) obavlja tehničke poslove i daje stručni nalaz, upute i mišljenja po zahtjevima za izdavanje vodnih akata (prethodne vodne saglasnosti, vodne saglasnosti i vodne dozvole)
- 6) izrađuje izvode iz karte vodozaštitnih zona izvorišta za potrebe Odsjeka
- 7) učestvuje u izradi nacрта i prijedloga normativnih akata iz oblasti voda i zaštite okoliša
- 8) prati realizaciju programa i planova iz oblasti uređenja građevinskog zemljišta, upravljanja vodama i zaštite okoliša
- 9) prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz djelokruga svog radnog mjesta
- 10) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 11) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 12) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćniku gradonačelnika
- 13) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 14) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja -VII stepen građevinske ili arhitektonske, ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija građevinske ili arhitektonske struke
- 2) položen stručni ispit
- 3) tri godine radnog iskustva u struci, nakon sticanja VSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost

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

e) **Složenost poslova:** složeniji i najsloženiji

f) **Status izvršioca:** državni službenik

g) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o upravnom postupku
- 2) Zakon o upravljanju otpadom
- 3) Zakon o vodama
- 4) Zakon o prostornom uređenju i građenju
- 5) Odluka o zaštiti izvorišta vode za piće Klokot i Privilica
- 6) Odluka o zaštiti izvorišta vode za piće Ostrovica i Toplica
- 7) Uredba o vrstama, sadržaju planova zaštite od štetnog djelovanja voda
- 8) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 143.

Naziv radnog mjesta:

Stručni saradnik za vode i zaštitu okoliša

a) **Opis poslova:**

- 1) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja u oblasti upravljanja vodama i zaštiti okoliša izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije iz oblasti upravljanja vodama i zaštite okoliša prema metodološkim upustvima
- 2) prikuplja, evidentira i obrađuje podatke iz oblasti upravljanja vodama i zaštite okoliša i uspostavlja odgovarajuće dokumentacione materijale
- 3) vrši pripremne radnje u postupcima izdavanja prethodne vodne saglasnosti, vodne saglasnosti i vodne dozvole
- 4) vrši snimanje na licu mjesta i utvrđuje da li je tražena izgradnja u skladu sa propisima iz oblasti voda
- 5) vrši pregled i provjeru tehničke dokumentacije u postupku izdavanja prethodne vodne saglasnosti, vodne saglasnosti i vodne dozvole
- 6) prati realizaciju programa i planova iz oblasti voda i zaštite okoliša
- 7) prati i istražuje promjene i pojave u oblasti upravljanja vodama i zaštiti okoliša
- 8) vrši uspostavljanje, vođenje i ažuriranje internih evidencija i registara iz djelokruga rada Odsjeka
- 9) vrši izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službene evidencije
- 10) saraduje sa javnim preduzećima, javnim ustanovama, mjesnim zajednicama, pravnim i fizičkim licima a u cilju bržeg uočavanja

i rješavanja problema iz oblasti upravljanja voda i zaštite okoliša

- 11) uspostavlja, vodi i ažurira registar prekršajnih naloga izdatih od strane gradskog urbanističko-građevinskog/komunalnog/vodnog/saobraćajnog inspektora
- 12) prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskom propisima o pitanjima iz djelokruga svog radnog mjesta
- 13) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 14) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 15) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 16) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 17) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen građevinske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija građevinske struke
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje godina dana radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost

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

e) **Složenost poslova:** složeni

f) **Status izvršioca:** državni službenik

g) **Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik

h) **Broj izvršilaca:** 2 (dva)

i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Zakon o upravnom postupku
- 2) Zakon o upravljanju otpadom
- 3) Zakon o vodama
- 4) Zakon o prostornom uređenju i građenju
- 5) Odluka o zaštiti izvorišta vode za piće Klokot i Privilica
- 6) Odluka o zaštiti izvorišta vode za piće Ostrovica i Toplica
- 7) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta“

Član 144.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za administrativno-tehničke poslove

a) Opis poslova:

- 1) obavlja tehničke i poslove kancelarijskog poslovanja za potrebe pomoćnika gradonačelnika
- 2) obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (prepis tekstova, tabela i sl.)
- 3) preuzima, čuva i raspoređuje pribor i potrošni kancelarijski materijal
- 4) vrši kopiranje i faksiranje materijala za potrebe Službe
- 5) prima i evidentira telefonske i usmene poruke za pomoćnika gradonačelnika
- 6) odgovara za pravilnu primjenu i čuvanje pečata Službe
- 7) vodi arhivu pomoćnika gradonačelnika
- 8) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 9) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 10) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 11) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS -IV stepen gimnazija, saradnik u nastavi, saradnik prevodilac, ekonomskog, upravno-administrativnog, zdravstvenog, poljoprivrednog, građevinskog, grafičkog, trgovačkog ili hemijsko-tehnološkog smjera
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje deset mjeseci radnog iskustva nakon sticanja SSS
- 4) poznavanje rada na računaru
- c) **Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- d) **Grupa poslova:** administrativno-tehnički
- e) **Složenost poslova:** jednostavni i djelimično složeni
- f) **Status izvršioca:** namještenik
- g) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent
- h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH
- 2) Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH
- 3) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

POGLAVLJE VIII - SLUŽBA CIVILNE ZAŠTITE

Član 145.

Naziv radnog mjesta:

Pomoćnik gradonačelnika za civilnu zaštitu

a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 182. ovog Pravilnika pomoćnik gradonačelnika za civilnu zaštitu neposredno:

- 1) predlaže godišnji program i plan rada Službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju
- 2) priprema plan godišnjih odmora za Službu
- 3) prima stranke na njihov zahtjev i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe
- 4) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 5) priprema prijedlog budžeta za realizaciju planiranih aktivnosti iz nadležnosti Službe
- 6) planira i utvrđuje potrebe za materijalno-tehničkim sredstvima Službe
- 7) predlaže gradonačelniku konačne ocjene rada zaposlenika organa uprave kojima rukovodi
- 8) prisustvuje sjednicama Kolegija i sjednicama Gradskog vijeća
- 9) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe,
- 10) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika
- 11) stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenika
- 12) saraduje sa ostalim službama za upravu po pitanjima iz djelokruga Službe
- 13) utvrđuje konačne tekstove analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala koje pripremaju šefovi Odsjeka, a na bazi podataka iz djelokruga rada Službe
- 14) saraduje sa predstavnicima međunarodne zajednice, kantonalnim i federalnim organima, institucijama i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada Službe
- 15) izrađuje program rada Gradskog štaba

- 16) izrađuje plan utroška sredstava posebne namjene
- 17) prima, pregleda, razvrstava i raspoređuje podneske i predmete šefu Odsjeka i starješini Vatrogasne jedinice te koordinira i prati izvršenje datih poslova i zadataka
- 18) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicije iz djelokruga rada Službe
- 19) stara se o razvoju FUK-a, kao i sveukupnog sistema podrške donošenja dobrih upravljačkih odluka u Službi
- 20) odgovara za efikasnost i ekonomičnost u radu Službe
- 21) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti Službe
- 22) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe koje mu odredi Gradonačelnik
- 23) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 24) vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada službe, te izvještava Gradonačelnika o eventualnim nedostacima i odgovornosti lica, radi poduzimanja korektivnih mjera
- 25) za svoj rad i rad Službe kojom rukovodi neposredno odgovara gradonačelniku

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne, ekonomske, mašinske ili građevinske struke (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne, ekonomske, mašinske ili građevinske struke
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost

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

e) **Složenost poslova:** najsloženiji

f) **Status izvršioca:** rukovodeći državni službenik

g) **Pozicija radnog mjesta:** pomoćnik gradonačelnika

h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Zakon o organizaciji organa uprave Federacije BiH
- 2) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu
- 3) Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća
- 4) Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu
- 5) Zakon o deminiranju u Bosni i Hercegovini
- 6) Uredba o jedinstvenoj metodologiji za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća
- 7) Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa
- 8) Uredba o pravilima službe za profesionalne i dobrovoljne vatrogasne jedinice i vatrogasne jedinice pravnih lica
- 9) Plan zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području općine Bihać
- 10) Odluka o organiziranju i funkcioniranju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području grada Bihaća
- 11) Program razvoja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području Bihaća za period od 2015-2020. godina
- 12) Odluka o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća
- 13) Uredba o Štabu civilne zaštite Grada Bihaća
- 14) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta
- 5) izvještava na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka
- 6) inicira i učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga propisa i općih akata iz djelokruga Odsjeka
- 7) izrađuje program rada Gradskog štaba
- 8) predlaže provođenje vježbi civilne zaštite, te obezbjeđuje njihovu realizaciju
- 9) planira i organizira obuku struktura civilne zaštite
- 10) priprema radne materijale prema Programu rada Gradskog štaba
- 11) u slučaju neposredne opasnosti ili nastanka prirodne i druge nesreće dostavlja Zakonom propisane informacije o stanju na ugroženom području nadležnim subjektima i preduzima radnje i mjere u skladu sa Planom zaštite i spašavanja
- 12) obezbjeđuje izradu programa i planova izgradnje i održavanja objekata za zaštitu i sklanjanje ljudi i materijalnih dobara
- 13) obavlja poslove pripremanja postupaka javnih nabavki u skladu sa Zakonom
- 14) izrađuje plan utroška sredstava posebne namjene
- 15) prati prihode iz zakonom propisanih izvora i odgovara za iste
- 16) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicije iz djelokruga rada Odsjeka
- 17) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti Odsjeka
- 18) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca
- 19) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 20) vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, te izvještava pomoćnika gradonačelnika o eventualnim nedostacima i odgovornosti lica, radi poduzimanja korektivnih mjera
- 21) za svoj rad i rad odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika

Član 146.

Naziv radnog mjesta:

Šef Odsjeka zaštite i spašavanja

a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 189. ovog Pravilnika šef Odsjeka zaštite i spašavanja neposredno:

- 1) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka
- 2) vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciji o prisutnosti na radnom mjestu
- 3) daje prijedlog ocjene rada zaposlenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti
- 4) priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne, mašinske, građevinske struke ili

profesor odbrane i zaštite ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne, mašinske, građevinske struke ili profesor odbrane i zaštite

- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje četiri godine radnog iskustva u struci
- 4) poznavanje rada na računaru

c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost

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

e) **Složenost poslova:** najsloženiji

f) **Status izvršioca:** državni službenik

g) **Pozicija radnog mjesta:** šef Odsjeka

h) **Broj izvršilaca:** 1(jedan)

i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 8) Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća
- 9) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu
- 10) Zakon o deminiranju u Bosni i Hercegovini
- 11) Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća
- 12) Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa
- 13) Uredba o jedinstvenoj metodologiji za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća
- 14) Uredba o načinu davanja i vraćanja materijalnih sredstava uzetih za potrebe civilne zaštite
- 15) Plan zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području općine Bihać
- 16) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH
- 17) Odluka o organiziranju i funkcioniranju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području grada Bihaća
- 18) Odluka o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća
- 12) Uredba o Štabu civilne zaštite Grada Bihaća
- 13) Program razvoja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području Bihaća za period od 2015-2020. godina

14) Pravilnik o procedurama, uslovima kriterijima i prioritetima za dodjelu jednokratne novčane pomoći građanima i pravnim licima za hitne intervencije i saniranje nastalih šteta od djelovanja prirodnih i drugih nesreća

15) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 147.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik za mjere zaštite i spašavanja

a) Opis poslova:

- 1) organizira i neposredno vrši sve zadatke koji se odnose na organiziranje, pripremanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja iz svoje nadležnosti, u svim subjektima zaštite i spašavanja i preuzima odgovarajuće aktivnosti da se u istima planiraju, organiziraju i sprovede odgovarajuće mjere zaštite i spašavanja
- 2) ostvaruje stalnu saradnju sa subjektima zaštite i spašavanja u cilju preventivnog praćenja efikasnijeg izvršavanja mjera zaštite i spašavanja koje su utvrđene u Planu zaštite i spašavanja Grada i vrši koordinaciju kako bi se sve te mjere pravilno i blagovremeno izvršavale
- 3) priprema potrebne podatke te izrađuje prijedloge planskih dokumenata iz oblasti zaštite i spašavanja
- 4) po primitku informacije u bilo kom obliku u slučaju hitnosti, ugroženosti određenog područja ili nastanka prirodne ili druge nesreće u što kraćem roku preuzima potrebne mjere na ublažavanju ili spriječavanju ugroženosti
- 5) priprema podatke za izradu baze podataka za software (standardima i postupcima) informacijskim tehnologijama kao podršku za rad Gradskog štaba u rukovođenju akcijama zaštite i spašavanja za djelotvorno i blagovremeno djelovanje na stanje i oporavak od nastale prirodne i druge nesreće
- 6) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz oblasti zaštite i spašavanja na osnovu odgovarajućih podataka
- 7) provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i stim u vezi utvrđuje stanje i posljedice koje mogu nastati u oblasti zaštite i spašavanja
- 8) planira, organizira i priprema izvođenje vježbi civilne zaštite na području Grada
- 9) učestvuje u planiranju i provođenju obuke u pitanjima za koja je zadužen

- 10) učestvuje u provođenju naredbi Gradskog štaba koje se odnose na mjere zaštite i spašavanja, te vrši i sve druge poslove i zadatke za potrebe Gradskog štaba iz oblasti zaštite i spašavanja
- 11) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 12) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 13) vrši i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika
- 14) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 15) za svoj rad neposredno dogovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen studija pravne, ekonomske, mašinske, građevinske, poljoprivredne struke ili profesor odbrane i zaštite ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne, ekonomske, mašinske, poljoprivredne struke ili profesor odbrane i zaštite
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost

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

e) **Složenost poslova:** složeniji i najsloženiji

f) **Status izvršioca:** državni službenik

g) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća
- 2) Zakon o deminiranju u Bosni i Hercegovini
- 3) Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća
- 4) Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa
- 5) Uredba o jedinstvenoj metodologiji za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća

- 6) Uredba o načinu davanja i vraćanja materijalnih sredstava uzetih za potrebe civilne zaštite
- 7) Plan zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području općine Bihać
- 8) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH
- 9) Odluka o organiziranju i funkcioniranju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području grada Bihaća
- 10) Odluka o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu od prirodnih i dugih nesreća
- 11) Uredba o Štabu civilne zaštite Grada Bihaća
- 12) Program razvoja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području Bihaća za period od 2015-2020. godina
- 13) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 148.

Naziv radnog mjesta:

Viši samostalni referent za deminiranje i mjere zaštite i spašavanja

a) Opis poslova:

- 1) obavlja pripremne aktivnosti koje se odnose na izradu planova i programa uklanjanja mina i NUS-a
- 2) preuzima i vodi evidenciju deminiranih područja Grada,
- 3) prijavljuje i prati proces uklanjanja pojedinačnih neeksplozivnih ubojnih sredstava,
- 4) prati način korištenja i propisanu funkcionalnost poligona za uništavanje mina i neeksplozivnih ubojnih sredstava,
- 5) učestvuje u realizaciji plana uklanjanja ratom devastiranih i porušenih objekata i vodi evidenciju o istim
- 6) po primitku informacije u bilo kom obliku u slučaju hitnosti, ugroženosti određenog područja ili nastanka prirodne ili druge nesreće u što kraćem roku preduzeti potrebne mjere iz svoje nadležnosti
- 7) priprema podatke za izradu baze podataka za software (standardima i postupcima) informacijskim tehnologijama kao podršku za rad Gradskog štaba u rukovođenju akcijama zaštite i spašavanja za djelotvorno i blagovremeno djelovanje na stanje i oporavak od nastale prirodne i druge nesreće

- 8) učestvuje u pripremi izvođenju vježbi civilne zaštite na području Grada
 - 9) učestvuje u izvođenju obuke u pitanjima za koja je zadužen
 - 10) učestvuje u provođenju naredbi Gradskog štaba koje se odnose na mjere zaštite i spašavanja, te vrši i sve druge poslove i zadatke za potrebe Gradskog štaba iz svoje nadležnosti
 - 11) učestvuje u izradi analiza, informacija i izvještaja potrebnih za rad Gradskog štaba
 - 12) učestvuje u pripremi i izradi planskih dokumenata iz oblasti zaštite i spašavanja
 - 13) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
 - 14) vrši i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika
 - 15) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
 - 16) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika
- b) Uslovi za obavljanje poslova:**
- 1) VŠS - VI stepen pravnog, ekonomskog, građevinskog, mašinskog, elektro-tehničkog ili tehnološkog smjera
 - 2) položen stručni ispit
 - 3) najmanje godina dana radnog iskustva u struci nakon sticanja VŠS
 - 4) poznavanje rada na računaru
- c) Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- d) Grupa poslova:** stručno-operativni i administrativno-tehnički
- e) Složenost poslova:** djelimično složeni i složeni
- f) Status izvršioca:** namještenik
- g) Pozicija radnog mjesta:** viši samostalni referent
- h) Broj izvršilaca:** 1(jedan)
- i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
- 1) Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća
 - 2) Zakon o deminiranju u Bosni i Hercegovini
 - 3) Standardne operativne procedure BHMACH-a za humanitarno deminiranje
 - 4) Standard za uklanjanje mina i NUS-a u BiH
 - 5) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH
- 6) Plan zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području grada Bihaća
 - 7) Uredba o Štabu civilne zaštite Grada Bihaća
 - 8) Program razvoja zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području Bihaća za period od 2015-2020. godina
 - 9) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta
- Član 149.**
- Naziv radnog mjesta:**
- Viši referent za poslove evidencija, popune i obuke struktura civilne zaštite
- a) Opis poslova:**
- 1) vodi evidencije i ažuriranje evidencija građana koji podliježu obavezi civilne zaštite,
 - 2) provodi kriterije raspoređivanja za lica koja se vode u evidencijama,
 - 3) vodi evidencije pripadnika civilne zaštite, vrši mjesečno ažuriranje evidencija
 - 4) vrši raspoređivanje i popunu pripadnika struktura civilne zaštite,
 - 5) učestvuje u izradi i sprovođenju nastavnih planova i programa obučavanja i osposobljavanja struktura civilne zaštite,
 - 6) učestvuje u pripremama za organizovanje i izvođenje odgovarajućih vježbi (mobilizacijskih) iz oblasti zaštite i spašavanja,
 - 7) utvrđuje visine naknade za pripadnike civilne zaštite za vrijeme obuke, tokom vježbi i učešća za nastale prirodne i druge nesreće,
 - 8) uspostavlja i vodi bazu podataka prema vrsti obuke (osnovna, dopunska ili specijalistička)
 - 9) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
 - 10) vrši i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika
 - 11) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
 - 12) za svoj rad neposredno dogovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika
- b) Uslovi za obavljanje poslova:**
- 1) SSS - IV stepen ekonomskog, upravno-administrativnog, mašinskog, elektrotehničkog, saobraćajnog, informatičkog smjera ili gimnazija
 - 2) položen stručni ispit

- 3) najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS
- 4) poznavanje rada na računaru
- c) **Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- d) **Grupa poslova:** stručno-operativni i administrativno-tehnički
- e) **Složenost poslova:** djelimično složeni
- f) **Status izvršioca:** namještenik
- g) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent
- h) **Broj izvršilaca:** 2 (dva)
- i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
- 1) Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća
 - 2) Uredba o osnovama i mjerilima za utvrđivanje zdravstvene i psihofizičke sposobnosti građana za učešće u zaštiti i spašavanju i obučavanju za civilnu zaštitu
 - 3) Nastavni planovi i programi FUCZ
 - 4) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH
 - 5) Odluka o organiziranju i funkcioniranju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području grada Bihaća
 - 6) Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija obveznika civilne zaštite
 - 7) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta
- 6) vođenje evidencija o obveznicima i uplatama naknade za skloništa (oslobađanje investitora od izgradnje skloništa)
- 7) vodi brigu o ispravnosti sredstava obuke
- 8) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 9) vrši i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika
- 10) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 11) za svoj rad neposredno dogovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika
- b) **Uslovi za obavljanje poslova:**
- 1) SSS-IV stepen, gimnazija, ekonomskog, upravno-administrativnog, mašinskog, elektrotehničkog, saobraćajnog ili informatičkog smjera
 - 2) položen stručni ispit
 - 3) najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS
 - 4) poznavanje rada na računaru
- c) **Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- d) **Grupa poslova:** operativno-tehnički i administrativno-tehnički
- e) **Složenost poslova:** djelimično složeni
- f) **Status izvršioca:** namještenik
- g) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent
- h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

Član 150.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za evidencije materijalnih sredstava, struktura i subjekata civilne zaštite

a) **Opis poslova:**

- 1) vođenje evidencija o materijalnim sredstvima u vlasništvu građana i pravnih lica potrebnih za oblast zaštite i spašavanja
 - 2) pokretanje postupka mobilizacije materijalnih sredstava
 - 3) utvrđivanje visine naknade korištenja i eventualne štete mobiliziranih materijalnih sredstava
 - 4) vođenje evidencija i kontrola stanja zaštitnih objekata na području grada Bihaća te sačinjavanje odgovarajućih informacija i izvještaja
 - 5) učestvovanje u izradi planova i programa održavanja i izgradnje zaštitnih objekata
- 6) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 151.**Naziv radnog mjesta:**

Viši referent za poslove prikupljanja i distribucije obrađenih podataka

a) Opis poslova:

- 1) vrši poslove operatera na sredstvima veze koji se odnose na prikupljanje, obradu, distribuciju i otpremanje redovnih i vanrednih izvještaja i informacija i drugih podataka svim subjektima zaštite i spašavanja o svim vidovima opasnosti,
- 2) izrađuje dnevni izvještaj koji dostavlja subjektima koji su određeni za prijem tog izvještaja
- 3) evidentira primljene podatke u vidu službene zabilješke i blagovremeno ih dostavlja svim nadležnim subjektima zaštite i spašavanja
- 4) vrši uzbunjivanje i upozoravanje građana, te putem medija pristupačnih građanima daju razloge i obavještenja datih znakova za uzbunjivanje i upozoravanje građana
- 5) prenosi naređenja Gradskog štaba i rukovodioca Službe civilne zaštite,
- 6) prima, predaje i distribuira izvještaje o poduzetim mjerama, provedenoj mobilizaciji i drugim mjerama i nadležnostima Službe civilne zaštite
- 7) vrše prikupljanje podataka i praćenje situacije prije, tokom i poslije prirodne i druge nesreće
- 8) provjerava ispravnost i vrše osnovno održavanje tehničkih i drugih sredstava operativnog centra, obezbjeđuje stalne i neprekidne veze i protok informacija u svim uslovima rada operativnog centra, brine o ispravnosti sistema obavještavanja i uzbunjivanja Operativnog centra
- 9) vrši analitičku obradu podataka te ih blagovremeno dostavlja svim subjektima zaštite i spašavanja za poduzimanje mjera zaštite i spašavanja
- 10) izrađuje i ažurira telefonske imenike, preglede i druge dokumente koji se vode u operativnom centru
- 11) učestvuje u izradi planova i programa opremanja i obučavanja za potrebe operativnog centra civilne zaštite
- 12) uredno vodi Djelovodnik informacija i akata i Arhivsku knjigu
- 13) u slučaju neposredne opasnosti ili nastanka prirodne ili druge nesreće prikuplja potrebne podatke sa ugorženog područja te učestvuje u izradi Informacije i dostavljanja nadležnim subjektima

- 14) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 15) vrši i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika
- 16) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 17) za svoj rad neposredno dogovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS - IV stepen, gimnazija, ekonomskog, upravno-administrativnog, mašinskog, elektrotehničkog, saobraćajnog ili informatičkog smjera
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) Grupa poslova: stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni

e) Složenost poslova: djelimično složeni

f) Status izvršioca: namještenik

g) Pozicija radnog mjesta: viši referent

h) Broj izvršilaca: 2 (dva)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća
- 2) Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine
- 3) Zakon o zaštiti ličnih podataka
- 4) Pravilnik o organizovanju i funkcionisanju operativnih centara civilne zaštite
- 5) Upustvo za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH
- 6) Uredba o kancelariskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH
- 7) Odluka o organiziranju i funkcioniranju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području grada Bihaća
- 8) Uredba o Štabu civilne zaštite Grada Bihaća
- 9) Poslovnik o radu Štaba civilne zaštite Grada Bihaća
- 10) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 152.**Naziv radnog mjesta:**

Viši referent za kontrolu ispravnosti i upotrebu opreme, rukovanje mts-om i skladištar

a) Opis poslova:

- 1) vrši održavanje sistema veza, punjenje mobilnih stanica
- 2) vrši redovno aktiviranje sirena za uzbunjivanje
- 3) vodi brigu o održavanju tehničke ispravnosti pumpi
- 4) vrši održavanje ispravnosti agregata, kontrolu utroška goriva i maziva i vođenje dnevnika rada agregata
- 5) vodi evidenciju i plan korištenja opreme i sredstava u Centru za obuku
- 6) vodi evidenciju o sredstvima struktura civilne zaštite
- 7) vodi evidenciju o sredstvima Službi civilne zaštite osnovanim u pravnim licima koja su ustupljena na korištenje tim Službama od Službe civilne zaštite
- 8) obavlja po potrebi poslove vozača motornog vozila
- 9) vodi evidencije materijalno-tehničkih sredstava i opreme civilne zaštite i sredstava za Obuku
- 10) rukuje magazinom Službe civilne zaštite, brine i odgovara za skladištenje materijalnih sredstava, te poduzima mjere za ispravnost i upotrebu istih
- 11) brine o roku trajanja materijalnih sredstava te predlaže prestanak korištenja
- 12) vrši prijem i otpremu materijalnih sredstava o čemu vodi urednu evidenciju
- 13) odgovoran je za ispravnost skladišnih kartica
- 14) vrši razvrstavanje i skladištenje materijalnih sredstava prema sličnosti i načinu korištenja
- 15) izrađuje mjesečne, polugodišnje i godišnje planove i izvještaje o radu
- 16) vrši i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika
- 17) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 18) za svoj rad neposredno dogovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova

- 1) SSS - IV stepen, gimnazija, ekonomskog, mašinskog, upravno-administrativnog,

elektrotehničkog, informaričkog ili saobraćajnog smjera

- 2) položen stručni ispit
 - 3) najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS
 - 4) poznavanje rada na računaru
- c) **Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- d) **Grupa poslova:** operativno-tehnički i računovodstveno-materijalni
- e) **Složenost poslova:** jednostavni i djelimično složeni
- f) **Status izvršioca:** namještenik
- g) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent
- h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH
- 2) Odluka o organiziranju i funkcioniranju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području grada Bihaća
- 3) Konačne lične materijalne formacije struktura civilne zaštite Općine Bihać – Zaključak Općinskog načelnika broj:09-44-4300 od 08.04.2008. godine
- 4) Uputstva za rukovanje mts-om i opremom
- 5) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 153.**Naziv radnog mjesta:**

Viši referent za administrativno-tehničke poslove

a) Opis poslova:

- 1) obavlja tehničke poslove i poslove kancelarijskog poslovanja za pomoćnika gradonačelnika
- 2) obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (prepis tekstova, tabela i sl.)
- 3) preuzima, čuva i raspoređuje pribor i potrošni kancelarijski materijal
- 4) vrši kopiranje i faksiranje materijala za potrebe službe
- 5) prima i evidentira telefonske i usmene poruke za službu
- 6) vodi i odgovara za arhivu pomoćnika gradonačelnika

- 7) odgovara za pravilnu primjenu i čuvanje pečata službe
- 8) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 9) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca
- 10) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 11) za svoj rad odgovara pomoćniku gradonačelnika
- b) Uslovi za obavljanje poslova:**
- 17) SSS- IV stepen, gimnazija, saradnik u nastavi, saradnik prevodilac, ekonomskog, upravno-administrativnog, zdravstvenog, poljoprivrednog, građevinskog, grafičkog, trgovačkog ili hemijsko-tehnološkog smjera
- 18) najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS
- 19) položen stručni ispit
- 20) poznavanje rada na računaru
- c) Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti
- d) Grupa poslova:** administrativno-tehnički
- e) Složenost poslova:** jednostavni i djelimično složeni
- f) Status izvršioca:** namještenik
- g) Pozicija radnog mjesta:** viši referent
- h) Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
- 1) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH
- 2) Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH
- 3) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta
- Član 154.**
- Naziv radnog mjesta:**
Starješina Vatrogasne jedinice
- a) Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 189. ovog Pravilnika starješina Vatrogasne jedinice neposredno:
- 1) organizira, osigurava provođenje stručno-operativnog rada jedinicom
- 2) rukovodi akcijama gašenja požara i drugim intervencijama većih razmjera (koje prevazilaze formaciju odjeljenja)
- 3) osigurava provođenje intervencijske spremnosti jedinice, vodi i komanduje jedinicom u toku intervencije
- 4) organizira i nadgleda provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara
- 5) izrađuje ličnu i materijalnu formaciju jedinice i osigurava realizaciju nabavke materijalno-tehničkih sredstava i opreme predviđene za rad jedinice
- 6) vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciji o prisutnosti na radnom mjestu
- 7) daje prijedlog ocjene rada zaposlenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti
- 8) priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada jedinice
- 9) izvještava na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Jedinice
- 10) učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga propisa i općih akata iz djelokruga jedinice
- 11) izrađuje program rada Gradskog štaba
- 12) izrađuje plan utroška sredstava zaštite od požara i vatrogastva
- 13) prati prihode iz zakonom propisanih izvora i odgovara za iste
- 14) izrađuje plan zaštite od požara i vatrogastva za područje Grada
- 15) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 16) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicije iz djelokruga rada Odsjeka
- 17) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti Odsjeka
- 18) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca
- 19) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 20) vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada Odsjeka, te izvještava pomoćnika gradonačelnika o eventualnim nedostacima i odgovornosti lica, radi poduzimanja korektivnih mjera

21) za svoj rad i rad jedinice kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja-VII stepen zaštite od požara, politološke struke-smjer sigurnosti, građevinske, arhitektonske, elektrotehničke, mašinske, hemijske, tehnološke struke ili diplomirani fizičar ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija zaštite od požara, politološke struke smjer sigurnosti, građevinske, arhitektonske, elektrotehničke, mašinske, hemijske, tehnološke struke ili diplomirani fizičar
- 2) položen stručni ispit
- 3) položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara
- 4) najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 5) tri godine radnog iskustva u vatrogasnim jedinicama
- 6) poznavanje rada na računaru

c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost

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

e) **Složenost poslova:** najsloženiji

f) **Status izvršioca:** državni službenik

g) **Pozicija radnog mjesta:** šef Odsjeka

h) **Broj izvršilaca:** 1(jedan)

i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu
- 2) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu
- 3) Uredba o pravilima službe za profesionalne i dobrovoljne vatrogasne jedinice i vatrogasne jedinice pravnih lica
- 4) Uredba o uniformi, nazivima funkcija i funkcionalnim oznakama vatrogasaca u profesionalnim i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama, ovlaštenja starješina tih jedinica, zaštitnoj radnoj odjeći i opremi vatrogasaca
- 5) Pravilnik o minimumu tehničke opreme i sredstava i rok korištenja te opreme i sredstava za profesionalne i druge vatrogasne jedinice
- 6) Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija u vatrogasnim jedinicama
- 7) Odluka o organiziranju i funkcioniranju zaštite od požara i vatrogastvu na području općine Bihać

8) Plan zaštite od požara općine Bihać

9) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 155.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik - zamjenik starješine Vatrogasne jedinice

a) Opis poslova:

- 1) organizira, osigurava provođenje stručno-operativnog rada jedinicom
- 2) rukovodi akcijama gašenja požara i drugim intervencijama većih razmjera (koje prevazilaze formaciju odjeljenja) u odsutnosti starješine Vatrogasne jedinice
- 3) provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i stim u vezi utvrđuje stanje i posljedice koje mogu nastati u oblasti zaštite od požara i vatrogastvu
- 4) osigurava provođenje intervencijske spremnosti jedinice, vodi i komanduje jedinicom u toku intevencije
- 5) organizira i nadgleda provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondiciranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara
- 6) izrađuje ličnu i materijalnu formaciju jedinice i osigurava realizaciju nabavke materijalno-tehničkih sredstava i opreme predviđene za rad jedinice
- 7) vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciji o prisutnosti na radnom mjestu
- 8) priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada jedinice
- 9) prisustvuje sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada jedinice
- 10) učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga propisa i općih akata iz djelokruga jedinice
- 11) izrađuje program rada Gradskog štaba
- 12) izrađuje plan utroška sredstava zaštite od požara i vatrogastva
- 13) prati prihode iz zakonom propisanih izvora i odgovara za iste
- 14) izrađuje plan zaštite od požara i vatrogastva za područje Grada
- 15) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 16) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta

- 17) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca
- 18) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 19) vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada jedinice, te putem pomoćnika gradonačelnika izvještava sekretara Organa uprave i Gradonačelnika o eventualnim nedostatcima i odgovornosti lica, radi poduzimanja korektivnih mjera
- 20) za svoj rad i rad jedinice kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika
- 4) Uredba o uniformi, nazivima funkcija i funkcionalnim oznakama vatrogasaca u profesionalnim i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama, ovlaštenja starješina tih jedinica, zaštitnoj radnoj odjeći i opremi vatrogasaca
- 5) Pravilnik o minimumu tehničke opreme i sredstava i rok korištenja te opreme i sredstava za profesionalne i druge vatrogasne jedinice
- 6) Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija u vatrogasnim jedinicama
- 7) Odluka o organiziranju i funkcioniranju zaštite od požara i vatrogastvu na području općine Bihać
- 8) Plan zaštite od požara općine Bihać
- 9) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 156.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za vatrogastvo

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja-VII stepen zaštite od požara, politološke struke-smjer sigurnosti, građevinske, arhitektonske, elektrotehničke, mašinske, hemijske, tehnološke struke ili diplomirani fizičar ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija zaštite od požara, politološke struke smjer sigurnosti, građevinske, arhitektonske, elektrotehničke, mašinske, hemijske, tehnološke struke ili diplomirani fizičar
- 2) položen stručni ispit
- 3) položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara
- 4) najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 5) tri godine radnog iskustva u vatrogasnim jedinicama
- 6) poznavanje rada na računaru
- a) Opis poslova:
 - 1) rukovodi vatrogasnim odjeljenjem na intervenciji
 - 2) precizno prikuplja sve neophodne podatke sa mjesta događaja koji se traže prilikom ispunjavanja internih obrazaca vatrogasne jedinice
 - 3) vodi evidenciju, obrađuje podatke i sačinjava analize i izvještaje po završenoj akciji gašenja požara, odnosno vatrogasnoj intervenciji
 - 4) donosi plan zaštite ljudi i materijalnih sredstava pri samostalnom rukovođenju intervencijom
 - 5) organizira evakuaciju ugroženih građana i imovine
 - 6) odgovoran je za sprovođenje mjera zaštite na radu u odjeljenju
 - 7) odgovoran je za blagovremeno i zakonito izvršavanje zadataka vatrogasnog odjeljenja
 - 8) odgovoran je za operativnu gotovost pripadnika odjeljenja i njihove opreme
 - 9) brine o ispravnosti materijalnih sredstava koja pripadaju odjeljenju i sa svojim odjeljenjem pomaže višem referent za održavanje vatrogasnih vozila i opreme prilikom otklanjanja nedostataka i kvarova na vozilima i opremi koje je moguće realizirati vlastitim resursima
 - 10) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
 - 11) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost
- d) **Grupa poslova:** stručno-operativni i studijsko-analitički
- e) **Složenost poslova:** najsloženiji
- f) **Status izvršioca:** državni službenik
- g) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik
- h) **Broj izvršilaca:** 1(jedan)
- i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
 - 1) Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu
 - 2) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu
 - 3) Uredba o pravilima službe za profesionalne i dobrovoljne vatrogasne jedinice i vatrogasne jedinice pravnih lica

- 12) izvodi stručno osposobljavanje i praktične vježbe sa odjeljenjem
- 13) kontroliše disciplinu i urednost vatrogasaca u odjeljenju
- 14) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 15) za svoj rad neposredno odgovara starješini Vatrogasne jedinice i pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS -IV stepen, elektrotehničkog, građevinskog, vatrogasnog, mašinskog, hemijsko-tehničkog, šumarskog ili saobraćajnog smjera
 - 2) položen stručni ispit
 - 3) položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara
 - 4) najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS
- c) Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti
- d) Grupa poslova:** administrativno-tehnički, stručno-operativni i operativno-tehnički
- e) Složenost poslova:** djelimično složeni
- f) Status izvršioca:** namještenik
- g) Pozicija radnog mjesta:** viši referent
- h) Broj izvršilaca:** 4 (četiri)
- i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu
- 2) Uredba o pravilima službe za profesionalne i dobrovoljne vatrogasne jedinice i vatrogasne jedinice pravnih lica
- 3) Uredba o uniformi, nazivima funkcija i funkcionalnim oznakama vatrogasaca u profesionalnim i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama, ovlaštenja starješina tih jedinica, zaštitnoj radnoj odjeći i opremi vatrogasaca
- 4) Pravilnik o minimumu tehničke opreme i sredstava i rok korištenja te opreme i sredstava za profesionalne i druge vatrogasne jedinice
- 5) Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija u vatrogasnim jedinicama
- 6) Odluka o organiziranju i funkcioniranju zaštite od požara i vatrogastvu na području općine Bihać
- 7) Plan zaštite od požara općine Bihać
- 8) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 157.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za održavanje vatrogasnih vozila i opreme

a) Opis poslova:

- 1) poduzima radnje, održava i odgovara za ispravnost svih prijavljenih kvarova protivpožarnih i zaštitnih sredstava, protivpožarne opreme i vozila
- 2) vodi evidenciju i sačinjava mjesečne izvještaje o utrošku goriva po vozilima, vozačima, pređenim kilometrima i stanju ispravnosti vozila
- 3) ovjerava račune utroška goriva i maziva
- 4) vodi evidenciju o tehničkom pregledu vozila, osiguranju, registraciji vozila i prijavama šteta na vozilima
- 5) odgovoran je za sve prijavljene nedostatke na materijalno-tehničkim sredstvima
- 6) obavezno vrši sedmični pregled vozila i druge vatrogasne opreme, o čemu vodi urednu evidenciju,
- 7) održava i priprema vozila za korištenje, vodi kartoteku vozila (godina nabavke, pređeni kilometri, popravke, servisiranje, tehnički pregled i registracija)
- 8) preduzima potrebne mjere za što hitnije otklanjanje kvarova na vatrogasnoj tehnici
- 9) po potrebi učestvuje na intervencijama gašenja požara
- 10) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 11) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 12) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 13) za svoj rad neposredno odgovara starješini Vatrogasne jedinice i pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS -IV stepen elektrotehničkog, vatrogasnog, saobraćajnog ili mašinskog smjera
- 2) položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca
- 3) položen vozački ispit za vozača B i C kategorije
- 4) najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS

c) Vrsta poslova: poslovi pomoćne djelatnosti

d) Grupa poslova: operativno-tehnički poslovi

- e) **Složenost poslova:** djelimično složeni
- f) **Status izvršioca:** namještenik
- g) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent
- h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
 - 1) Uredba o pravilima službe za profesionalne i dobrovoljne vatrogasne jedinice i vatrogasne jedinice pravnih lica
 - 2) Uredba o uniformi, nazivima i funkcionalnim oznakama vatrogasaca u profesionalnim i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama, ovlaštenja starješina tih jedinica, zaštitnoj radnoj odjeći i opremi vatrogasaca
 - 3) Pravilnik o minimumu tehničke opreme i sredstava i rok korištenja te opreme i sredstava za profesionalne i druge vatrogasne jedinice
 - 4) Pravilnik o odabiru i održavanju aparata za gašenje početnog požara koji se mogu stavljati u promet sa garantnim rokom i rokom servisiranja
 - 5) Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija u vatrogasnim jedinicama
 - 6) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 158.

Naziv radnog mjesta:

Referent za vatrogastvo – vatrogasac vozač

- a) **Opis poslova:**
 - 1) upravlja i rukuje vatrogasnim vozilima, vatrogasnim pumpama i ostalom pripadajućom vatrogasnom opremom
 - 2) brine se o ispravnosti i održavanju motornog vozila i pripadajuće opreme, kao i medijima za gašenje požara (voda, pjeno, prah)
 - 3) učestvuje u gašenju požara te zaštiti ljudi i materijalnih sredstava
 - 4) odgovara za upotrebu lične zaštitne opreme tokom gašenja požara
 - 5) učestvuje u provođenju preventivnih mjera zaštite od požara
 - 6) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
 - 7) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
 - 8) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
 - 9) za svoj rad neposredno odgovara starješini Vatrogasne jedinice i pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) KV ili SSS - III ili IV stepen vatrogasnog, građevinskog, šumarskog, saobraćajnog, elektrotehničkog, mašinskog, hemijsko-tehničkog, elektromehaničarskog, mehaničarskog, automehaničarskog, bravarskog, metalostrugarskog smjera ili vozač motornog vozila
- 2) položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca
- 3) položen vozački ispit za vozača B i C kategorije
- 4) najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci
- 5) dokaz o psihofizičkoj i zdravstvenoj sposobnosti za vršenje poslova vatrogasca-vozača
- 6) uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka i neosuđivanju za krivično djelo protiv života i imovine

c) Vrsta poslova: poslovi pomoćne djelatnosti

d) Grupa poslova: operativno-tehnički

e) Složenost poslova: jednostavni

f) Status izvršioca: namještenik

g) Pozicija radnog mjesta: referent

h) Broj izvršilaca: 8 (osam)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu
- 2) Uredba o pravilima službe za profesionalne i dobrovoljne vatrogasne jedinice i vatrogasne jedinice pravnih lica
- 3) Pravilnik o minimumu tehničke opreme i sredstava i rok korištenja te opreme i sredstava za profesionalne i druge vatrogasne jedinice
- 4) Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija u vatrogasnim jedinicama
- 5) Plan zaštite od požara općine Bihać
- 6) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 159.

Naziv radnog mjesta:

Referent za vatrogastvo – vatrogasac

a) Opis poslova:

- 1) gasi požar te štiti ljude i materijalna sredstva od nastanka štetnih posljedica od požara
- 2) odgovara za upotrebu lične zaštitne opreme tokom gašenja požara
- 3) učestvuje u provođenju preventivnih mjera zaštite od požara

- 4) snabdijeva vozila medijima za gašenje nakon intervencije
- 5) odgovara za kvalitetno i blagovremeno obavljanje povjerenih poslova
- 6) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 7) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 8) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 9) za svoj rad neposredno odgovara starješini Vatrogasne jedinice i pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) KV ili SSS – III ili IV stepen vatrogasnog, građevinskog, saobraćajnog, elektrotehničkog, metalnog, mašinskog, hemijsko-tehničkog, poljoprivrednog, veterinarskog, šumarskog smjera, KV prelac, vozač motornih vozila, elektroinstalater, električar, mehaničar mašina i postrojenja, automehaničar, bravar, metalostrugar ili vodoinstalater
- 2) položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca
- 3) najmanje šest mjeseci radnog iskustva u struci
- 4) dokaz o psihofizičkoj i zdravstvenoj sposobnosti za vršenje poslova vatrogasca
- 5) uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka i neosuđivanju za krivično djelo protiv života i imovine

c) Vrsta poslova: poslovi pomoćne djelatnosti

d) Grupa poslova: operativno-tehnički

e) Složenost poslova: jednostavni

f) Status izvršioca: namještenik

g) Pozicija radnog mjesta: referent

h) Broj izvršilaca: 16 (šesnaest)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu
- 2) Uredba o pravilima službe za profesionalne i dobrovoljne vatrogasne jedinice i vatrogasne jedinice pravnih lica
- 3) Pravilnik o minimumu tehničke opreme i sredstava i rok korištenja te opreme i sredstava za profesionalne i druge vatrogasne jedinice
- 4) Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija u vatrogasnim jedinicama
- 5) Plan zaštite od požara općine Bihać
- 6) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

POGLAVLJE IX- Služba za inspekcijske poslove

Član 160.

Naziv radnog mjesta:

Šef Službe za inspekcijske poslove

a) Opis poslova: Pored ovlaštenja utvrđenih članom 184. ovog Pravilnika šef Službe za inspekcijske poslove neposredno:

- 1) predlaže godišnji program i plan rada službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju
- 2) priprema plan godišnjih odmora za Službu
- 3) prima stranke i daje stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Službe
- 4) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu Službe
- 5) priprema prijedlog budžeta za realizaciju planiranih aktivnosti iz nadležnosti Službe
- 6) planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima
- 7) predlaže Gradonačelniku ocjenu rada za zaposlenike organa uprave kojima rukovodi
- 8) prisustvuje sjednicama Kolegija i sjednicama Gradskog vijeća
- 9) izvještava na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Službe
- 10) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede službene dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika
- 11) stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju uposlenika u toku rada
- 12) saraduje sa ostalim službama za upravu po pitanjima iz djelokruga rada Službe
- 13) saraduje sa predstavnicima kantonalnih i federalnih organa i institucija i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada Službe
- 14) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicije iz djelokruga rada Službe
- 15) stara se o razvoju FUK-a, kao i sveukupnog sistema podrške donošenja dobrih upravljačkih odluka u Službi
- 16) odgovara za efikasnost i ekonomičnost u radu Službe
- 17) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti Službe

- 18) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
- 19) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 20) vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada službe, te izvještava Gradonačelnika o eventualnim nedostacima i odgovornosti lica, radi poduzimanja korektivnih mjera
- 21) za svoj rad i rad službe kojom rukovodi neposredno odgovara Gradonačelniku.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja-VII stepen građevinske, arhitektonske, mašinske, tehnološke, biotehničke, poljoprivredne, politološke ili pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija građevinske, arhitektonske, mašinske, tehnološke, biotehničke, poljoprivredne, politološke ili pravne struke
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) Vrsta poslova: osnovna djelatnost

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

e) Složenost poslova: najsloženiji

f) Status izvršioca: državni službenik

g) Pozicija radnog mjesta: šef Službe

h) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 12) Zakon o organizaciji organa uprave Federacije BiH
- 13) Zakon o kantonalnim inspekcijama USK-a
- 14) Zakon o upravnom postupku
- 15) Zakon o prekršajima Federacije BiH
- 16) Zakon o komunalnim djelatnostima
- 17) Zakon o državnoj službi USK
- 18) Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u BiH
- 19) Zakon o prostornom uređenju i građenju
- 20) Zakon o korištenju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada
- 21) Zakon o vodama

- 22) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 161.

Naziv radnog mjesta:

Komunalni inspektor

a) Opis poslova:

- 1) vrši inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti komunalnih djelatnosti, komunalnog reda, javnog reda i mira, načina i uslova držanja kućnih ljubimaca
- 2) sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere po izvršenom uviđaju i o tome pismeno obavještava podnosioca zahtjeva (prijave)
- 3) vrši pregled i nadzor nad obavljanjem djelatnosti individualne i zajedničke komunalne potrošnje
- 4) donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama
- 5) podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka u slučaju povrede zakona i drugih propisa
- 6) provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje
- 7) poduzima odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju sprječavanja nastupanja štetnih posljedica
- 8) u skladu sa zakonom, samo izuzetno radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu, zapisnikom naređuje izvršenje mjera
- 9) prima stranke i daje stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz djelokruga svog radnog mjesta
- 10) izrađuje stručne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada
- 11) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 12) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 13) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu šefu Službe
- 14) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 15) za svoj rad neposredno odgovara šefu Službe.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja-VII stepen pravne, ekonomske, tehnološke, biotehničke, poljoprivredne, građevinske, arhitektonske ili mašinske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne, ekonomske, tehnološke, biotehničke, poljoprivredne, građevinske, arhitektonske ili mašinske struke
 - 2) položen stručni ispit
 - 3) najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
 - 4) poznavanje rada na računaru
- c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost
- d) **Grupa poslova:** upravno-nadzorni i studijsko-analitički
- e) **Složenost poslova:** najsloženiji
- f) **Status izvršioca:** državni službenik
- g) **Pozicija radnog mjesta:** inspektor
- h) **Broj izvršilaca:** 4 (četiri)
- i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
- 1) Zakon o organizaciji organa uprave Federacije BiH
 - 2) Zakon o kantonalnim inspekcijama USK-a
 - 3) Zakon o upravnom postupku
 - 4) Zakon o prekršajima Federacije BiH
 - 5) Zakon o komunalnim djelatnostima
 - 6) Zakon o korištenju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada
 - 7) Zakon o javnom redu i miru
 - 8) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 162.

Naziv radnog mjesta:

Urbanističko-građevinski inspektor

a) Opis poslova:

- 1) obavlja kontrolu nad radom sudionika gradnje i održavanja građevine, kvaliteta upotrijebljenih i ugrađenih proizvoda i primjene svih pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti urbanizma i građenja,
- 2) sačinjava zapisnik po izvršenom uviđaju i poduzima odgovarajuće mjere i o tome pismeno obavještava podnosioca zahtjeva,
- 3) vrši pregled objekata, prostora, procesa rada, dokumenata i slično, kao i druge radnje u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja,

- 4) donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspekcijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama,
- 5) izdaje prekršajni nalog, odnosno podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka nadležnom sudu
- 6) podnosi nadležnom tužilaštvu izvještaj o počinjenom krivičnom djelu u slučaju povrede zakona,
- 7) provodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom,
- 8) poduzima i odgovarajuće preventivne aktivnosti u cilju sprječavanja nastupanja štetnih posljedica,
- 9) u skladu sa zakonom, samo izuzetno radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlja ljudi i po imovinu, zapisnikom naređuje izvršenje mjera
- 10) traži od nadležne gradske službe da oglasi ništavnim rješenje o urbanističkoj saglasnosti odnosno rješenje o odobrenju za gradnju, ako utvrdi da je to rješenje donesno protivno odredbama zakona,
- 11) prima stranke i daje stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonom o pitanjima iz djelokruga svog radnog mjesta,
- 12) izrađuje stručne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada,
- 13) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
- 14) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 15) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu šefu Službe
- 16) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
- 17) za svoj rad neposredno odgovara šefu Službe.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja-VII stepen građevinske ili arhitektonske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija građevinske ili arhitektonske struke
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) poznavanje rada na računaru

- c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost
- d) **Grupa poslova:** inspeksijski nadzor i studijsko-analitički poslovi
- e) **Složenost poslova:** najsloženiji
- f) **Status izvršioca:** državni službenik
- g) **Pozicija radnog mjesta:** inspektor
- h) **Broj izvršilaca:** 4 (četiri)
- i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
 - 1) Zakon o organizaciji organa uprave Federacije BiH
 - 2) Zakon o kantonalnim inspekcijama USK-a
 - 3) Zakon o upravnom postupku
 - 4) Zakon o prostornom uređenju i građenju
 - 5) Zakon o prekršajima Federacije BiH
 - 6) Zakon o korištenju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada
 - 7) Zakon o vodama
 - 8) Zakon o Nacionalnom parku Una
 - 9) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 163.

Naziv radnog mjesta:

Vodni inspektor

a) Opis poslova:

- 1) vrši inspeksijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz oblasti zaštite voda,
- 2) sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere po izvršenom uviđaju i o tome pismeno obavještava podnosioca zahtjeva (prijave),
- 3) donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspeksijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama,
- 4) izdaje prekršajni nalog za učinjeni prekršaj, odnosno podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka u slučaju povrede zakona i drugih propisa,
- 5) sprovodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje,
- 6) poduzima odgovarajuće preventivne aktivnosti s ciljem sprečavanja nastupanja štetnih posljedica,
- 7) sprječava ili ograničava ostvarivanje prava na korištenje vode ako se ona ne koriste u skladu sa odredbom člana 40. stav (2) Zakona o vodama,
- 8) obustavlja izgradnju ili izvođenje zahvata u prostoru ako se ta izgradnja i zahvati izvode

bez ili u suprotnosti sa vodnom saglasnosti, određuje privremeni prekid obavljanja djelatnosti ako se krše odredbe dozvole o vodnoj saglasnosti,

- 9) zabranjuje upotrebu objekta i uređaja ako se koriste bez ili u suprotnosti sa vodnom dozvolom, i određuje i druge mjere u skladu sa Zakonom ili na osnovu propisa i vodnih akata donesenih na osnovu Zakona,
- 10) u skladu sa zakonom, samo izuzetno, radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu, zapisnikom naređuje izvršenje mjera,
- 11) prima stranke i daje stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz djelokruga svog radnog mjesta,
- 12) izrađuje stručne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada,
- 13) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
- 14) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 15) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu šefu Službe,
- 16) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
- 17) za svoj rad neposredno odgovara šefu Službe.

b) Uslovi za vršenje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja- VII stepen stručne spremlje građevinski fakultet-smjer hidrogradnja, tehnološki fakultet-smjer inženjerstva zaštite okoline, prirodno-matematički fakultet-smjer hemije ili biologije ili fakultet za ekologiju, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija, građevinski fakultet-smjer hidrogradnja, tehnološki fakultet-smjer inženjerstva zaštite okoline, prirodno-matematički fakultet-smjer hemije ili biologije ili fakultet za ekologiju
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) Vrsta poslova:

- d) **Grupa poslova:** upravno-nadzorni i studijsko-analitički poslovi
- e) **Složenost poslova:** najsloženiji

- f) **Status izvršioca:** državni službenik
- g) **Pozicija radnog mjesta:** inspektor
- h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
 - 1) Zakon o organizaciji organa uprave Federacije BiH
 - 2) Zakon o kantonalnim inspekcijama USK-a
 - 3) Zakon o upravnom postupku
 - 4) Zakon o prostornom uređenju i građenju
 - 5) Zakon o prekršajima Federacije BiH
 - 6) Zakon o vodama
 - 7) Odluka o zaštiti izvorišta vode za piće Klokot i Privilica
 - 8) Odluka o zaštiti izvorišta vode za piće Ostrovica i Toplica
 - 9) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 164.

Naziv radnog mjesta:

Saobraćajni inspektor

a) Opis poslova:

- 1) vrši inspeksijski nadzor nad primjenom zakona i drugih propisa donesenih na osnovu zakona kojima se uređuje oblast cestovnog saobraćaja,
- 2) sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere po izvršenom uviđaju i o tome pismeno obavještava podnosioca zahtjeva (prijave),
- 3) donosi rješenja kojima naređuje otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspeksijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama,
- 4) izdaje prekršajni nalog za učinjeni prekršaj, odnosno podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka u slučaju povrede zakona i drugih propisa,
- 5) sprovodi i prati provođenje upravnih mjera naloženih rješenjem i osigurava njihovo izvršenje,
- 6) poduzima odgovarajuće preventivne aktivnosti s ciljem sprečavanja nastupanja štetnih posljedica na cestama
- 7) sprečava ili ograničava korištenje cesta ako se one ne koriste u skladu sa rješenjima koja izdaje nadležni organ
- 8) u skladu sa zakonom, samo izuzetno, radi otklanjanja neposredne opasnosti po život i zdravlje ljudi i po imovinu, zapisnikom naređuje izvršenje mjera

- 9) prima stranke i daje stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz djelokruga svog radnog mjesta
- 10) izrađuje stručne analize, informacije i materijale koji se odnose na pitanja iz svog djelokruga rada,
- 11) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,
- 12) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 13) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu šefu Službe
- 14) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola),
- 15) za svoj rad neposredno odgovara šefu Službe.

b) Uslovi za vršenje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja-VII stepen saobraćajne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija saobraćajne struke-cestovnog smjera
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) Vrsta poslova: osnovna djelatnost

d) Grupa poslova: upravno-nadzorni i studijsko-analitički poslovi

e) Složenost poslova: najsloženiji

f) Status izvršioca: državni službenik

g) Pozicija radnog mjesta: inspektor

h) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o organizaciji organa uprave Federacije BiH
- 2) Zakon o kantonalnim inspekcijama USK-a
- 3) Zakon o upravnom postupku
- 4) Zakon o prekršajima Federacije BiH
- 5) Zakon o cestama Federacije BiH
- 6) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 165.

Naziv radnog mjesta:

Viši samostalni referent za poslove komunalnog redara

a) Opis poslova:

- 1) vrši poslove komunalne kontrole nad uređenjem naselja, održavanjem, korištenjem i čuvanjem javnih površina, postupanjem sa komunalnim otpadom, uklanjanjem snijega i leda, uklanjanjem protupravno postavljenih predmeta, postavljanjem i održavanjem urbane opreme na javnim površinama,
- 2) vrši kontrolu načina držanja i zaštite pasa i mačaka kao kućnih ljubimaca,
- 3) prati i ukazuje na prisutne probleme iz oblasti komunalnih djelatnosti koji se odnose na korisnike i davaoce komunalnih usluga u pogledu načina i uslova korištenja, uređivanja i održavanja komunalnih objekata i uređaja
- 4) kontaktira sa predstavnicima mjesnih zajednica u cilju bržeg uočavanja i rješavanja problema vezano za higijenu i održavanje javnih površina
- 5) prikuplja i dostavlja informacije inspektorima
- 6) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 7) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu šefu Službe
- 8) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 9) za svoj rad neposredno odgovara šefu Službe.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) VŠS-VI stepen pravne, ekonomske, građevinske, tehničke, drvne ili zdravstvene struke sanitarno-tehnički ili ekološko-sanitarni smjer,
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje godina dana radnog iskustva u struci nakon sticanja VŠS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) Grupa poslova: stručno – operativni

e) Složenost poslova: djelimično složeni i složeni

f) Status izvršioca: namještenik

g) Pozicija radnog mjesta: viši samostalni referent

h) Broj izvršilaca: 4 (četiri)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o komunalnim djelatnostima
- 2) Odluka o komunalnom redu
- 3) Odluka o načinu držanja i zaštiti pasa i mačaka kao kućnih ljubimaca
- 4) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 166.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za tehničke poslove pri inspeksijskom nadzoru

a) Opis poslova:

- 1) vrši identifikaciju i snima stanje bespravno izgrađenih objekata
- 2) informiše urbanističko-građevinskog inspektora o svakoj pojavi gradnje
- 3) pomaže urbanističko-građevinskom inspektor pri inspeksijskom nadzoru
- 4) pribavlja katastarske podloge, posjedovne listove, zemljišno-knjižne izvode i ostalu dokumentaciju potrebnu za vršenje inspeksijskog nadzora na licu mjesta
- 5) vrši fotografisanje i mjerenje objekata na licu mjesta
- 6) prikuplja i obrađuje podatke za izradu informacija o bespravnoj gradnji i vodi evidencije bespravne gradnje
- 7) ustrojava i vodi bazu podataka o bespravno izgrađenim objektima
- 8) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu šefu Službe
- 9) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 10) za svoj rad neposredno odgovara šefu Službe.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS - IV stepen gimnazija, građevinskog, ekonomskog, mašinskog, elektrotehničkog, saobraćajnog ili trgovačkog smjera
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) Grupa poslova: stručno-operativni i administrativno-tehnički poslovi

e) Složenost poslova: djelimično složeni

f) Status izvršioca: namještenik

g) Pozicija radnog mjesta: viši referent

h) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o prostornom uređenju i građenju
- 2) Zakon o korištenju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada

- 3) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH
- 4) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 167.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za administrativno-tehničke poslove

a) Opis poslova:

- 1) obavlja tehničke i poslove kancelarijskog poslovanja za potrebe šefa Službe
- 2) obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (prepis tekstova, tabela i sl.)
- 3) preuzima, čuva i raspoređuje pribor i potrošni kancelarijski materijal
- 4) vrši kopiranje i faksiranje materijala za potrebe Službe
- 5) prima i evidentira telefonske i usmene poruke za šefa Službe
- 6) odgovara za pravilnu primjenu i čuvanje pečata Službe
- 7) vodi arhivu šefa Službe
- 8) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 9) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu šefa Službe
- 10) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 11) za svoj rad neposredno odgovara šefu Službe.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS -IV stepen SSS- IV stepen, gimnazija, saradnik u nastavi, saradnik prevodilac, ekonomskog, upravno-administrativog, zdravstvenog, poljoprivrednog, građevinskog, grafičkog, trgovačkog ili hemijsko-tehnološkog smjera
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje deset mjeseci radnog iskustva nakon sticanja SSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) **Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) **Grupa poslova:** administrativno-tehnički

e) **Složenost poslova:** jednostavni i djelimično složeni

f) **Status izvršioca:** namještenik

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

h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH
- 2) Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH
- 3) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

POGLAVLJE X- Služba za internu reviziju

Član 168.

Naziv radnog mjesta:

Šef Službe za internu reviziju

a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 184. ovog Pravilnika šef Službe za internu reviziju neposredno:

- 1) predlaže godišnji program i plan rada Službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju
- 2) priprema plan godišnjih odmora Službe
- 3) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 4) priprema prijedlog budžeta za realizaciju planiranih aktivnosti iz nadležnosti Službe
- 5) planira i utvrđuje potrebe za materijalno-tehničkim sredstvima Službe
- 6) predlaže Gradonačelniku ocjenu rada zaposlenika organa uprave kojima rukovodi
- 7) prisustvuje sjednicama Kolegija i sjednicama Gradskog vijeća
- 8) izvještava na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Službe
- 9) predlaže poduzimanje propisanih postupaka zbog povrede radne dužnosti, kodeksa ponašanja ili nezakonitog rada službenika i namještenika
- 10) priprema i predlaže Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva
- 11) priprema i predlaže donošenje strateškog plana interne revizije za period od tri godine
- 12) priprema i predlaže donošenje godišnjeg plana interne revizije, te nakon njegovog odobravanja od Gradonačelnika osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem
- 13) organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti

- 14) informira Gradonačelnika ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnost i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa, radi daljeg postupanja
 - 15) dostavlja izvještaj interne revizije Gradonačelniku, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava drugog nivoa i rukovodiocu te organizacije
 - 16) osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ
 - 17) evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju
 - 18) saraduje sa Uredom za reviziju institucija u FBiH u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja
 - 19) po potrebi inicira angažman eksternih eksperata
 - 20) usmjerava pažnju Centralne harmonizacijske jedinice (CHJ) na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i Gradonačelnika
 - 21) prati implementaciju preporuka interne revizije kako bi ocjenio da li je revidirani budžetski korisnik preduzeo korektivne aktivnosti i da li su postignuti željeni rezultati, o čemu informira Gradonačelnika
 - 22) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe za internu reviziju koje mu povjeri Gradonačelnik
 - 23) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicije iz djelokruga rada Službe
 - 24) stara se o razvoju FUK-a, kao i sveukupnog sistema podrške donošenja dobrih upravljačkih odluka u Službi
 - 25) odgovara za efikasnost i ekonomičnost u radu Službe
 - 26) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti Službe
 - 27) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz svog djelokruga rada (samokontrola)
 - 28) vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada, te izvještava Gradonačelnika o eventualnim nedostacima i odgovornosti lica, radi poduzimanja korektivnih mjera
 - 29) za svoj rad i rad Službe kojim rukovodi neposredno odgovara Gradonačelniku.
- b) Uslovi za obavljanje poslova**
- 1) diploma visokog obrazovanja -VII stepen pravne ili ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne ili ekonomske struke
 - 2) položen stručni ispit
 - 3) najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
 - 4) certifikat ovlaštenog internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija
 - 5) poznavanje rada na računaru
 - 6) poznavanje engleskog jezika
 - 7) da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH
- c) Vrsta poslova:** osnovna djelatnost
- d) Grupa poslova:** normativno-pravni, stručno-operativni, studijsko-analitički
- e) Složenost poslova:** najsloženiji
- f) Status izvršioca:** državni službenik
- g) Pozicija radnog mjesta:** šef Službe
- h) Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
- 1) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu
 - 2) Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH
 - 3) Pravilnik o internoj reviziji budžetskih korisnika
 - 4) Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH
 - 5) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.“
- Član 169.**
- Naziv radnog mjesta:**
Stručni savjetnik– interni revizor
- a) Opis poslova:**
- 1) učestvuje u izradi strateškog i godišnjeg plana interne revizije
 - 2) izrađuje plan pojedinačne interne revizije kojeg odobrava šef Službe za internu reviziju
 - 3) implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije
 - 4) obavlja pojedinačne revizije kao vođa tima, kao član tima ili pojedinačno i samostalno sa ekonomskog aspekta

- 5) informira rukovodioca revidiranog budžetskog korisnika o početku, obimu i predmetu revizije uz prezentaciju pisanog ovlaštenja
- 6) informira šefa Službe za internu reviziju ako se za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare
- 7) izrađuje nacrt revizorskog izvještaja i razmatra ga sa rukovodstvom revidiranog budžetskog korisnika
- 8) izrađuje konačni revizorski izvještaj koji uključuje sva mišljenja rukovodstva revidiranog budžetskog korisnika
- 9) dostavlja nacrt i konačni revizorski izvještaj Gradonačelniku i rukovodiocu revidiranog budžetskog korisnika
- 10) prati provođenje preporuka iz izvještaja prema dostavljenom planu djelovanja i o istom informiše šefa Službe za internu reviziju
- 11) čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao tokom interne revizije
- 12) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 13) obavlja i druge poslove interne revizije po nalogu neposrednog rukovodioca
- 14) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz svog djelokruga rada (samokontrola)
- 15) za svoj rad odgovara neposredno šefu Službe za internu reviziju.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja -VII stepen ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija ekonomske struke
- 2) položen stručni ispit
- 3) tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) certifikat ovlaštenog internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija
- 5) poznavanje rada na računaru
- 6) poznavanje engleskog jezika
- 7) da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj:47/08)

c) Vrsta poslova: osnovna djelatnost

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

e) Složenost poslova: najstroženiji

f) Status izvršioca: državni službenik

g) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

h) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH
- 2) Pravilnik o internoj reviziji budžetskih korisnika
- 3) Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH
- 4) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 170.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik– interni revizor

a) Opis poslova:

- 1) učestvuje u izradi strateškog i godišnjeg plana interne revizije
- 2) izrađuje plan pojedinačne interne revizije kojeg odobrava šef Službe za internu reviziju
- 3) implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije
- 4) obavlja pojedinačne revizije kao vođa tima, kao član tima ili pojedinačno i samostalno sa pravnog aspekta
- 5) informira rukovodioca revidiranog budžetskog korisnika o početku, obimu i predmetu revizije uz prezentaciju pisanog ovlaštenja
- 6) informira šefa Službe za internu reviziju ako se za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare
- 7) izrađuje nacrt revizorskog izvještaja i razmatra ga sa rukovodstvom revidiranog budžetskog korisnika
- 8) izrađuje konačni revizorski izvještaj koji uključuje sva mišljenja rukovodstva revidiranog budžetskog korisnika
- 9) dostavlja nacrt i konačni revizorski izvještaj Gradonačelniku i rukovodiocu revidiranog budžetskog korisnika
- 10) prati provođenje preporuka iz izvještaja prema dostavljenom planu djelovanja i o istom informiše šefa Službe za internu reviziju
- 11) čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao tokom interne revizije
- 12) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta

- 13) obavlja i druge poslove interne revizije po nalogu neposrednog rukovodioca
- 14) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz svog djelokruga rada (samokontrola)
- 15) za svoj rad neposredno odgovara šefu Službe za internu reviziju.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja -VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne struke
- 2) položen stručni ispit
- 3) tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) certifikat ovlaštenog internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija
- 5) poznavanje rada na računaru
- 6) poznavanje engleskog jezika
- 7) da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj:47/08)

c) Vrsta poslova: osnovna djelatnost

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

e) Složenost poslova: najsloženiji

f) Status izvršioca: državni službenik

g) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

h) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH
- 2) Pravilnik o internoj reviziji budžetskih korisnika
- 3) Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH
- 4) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 171.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za administrativno-tehničke poslove

a) Opis poslova:

- 1) obavlja tehničke poslove i poslove kancelarijskog poslovanja za šefa Službe

2) obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu (prepis tekstva, tabela i sl)

3) preuzima, čuva i raspoređuje pribor i potrošni kancelarijski materijal

4) vrši kopiranje i faksiranje materijala za potrebe Službe

5) prima i evidentira telefonske i usmene poruke za Službu

6) vodi i odgovara za arhivu šefa Službe

7) odgovara za pravilnu primjenu i čuvanje pečata Službe

8) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu

9) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu šefa Službe

10) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)

11) za svoj rad neposredno odgovara šefu Službe

b) Uslovi za obavljanje poslova:

1) SSS - IV stepen, gimnazija, saradnik u nastavi, saradnik prevodilac, ekonomskog, upravno-administrativnog, zdravstvenog, poljoprivrednog, građevinskog, grafičkog, trgovačkog ili hemijsko-tehnološkog smjera

2) položen stručni ispit

3) najmanje deset mjeseci radnog iskustva nakon sticanja SSS

4) poznavanje rada na računaru

c) Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

d) Grupa poslova: administrativno-tehnički

e) Složenost poslova: jednostavni i djelimično složeni

f) Status izvršioca: namještenik

g) Pozicija radnog mjesta: viši referent

h) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

1) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH

2) Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH

3) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

POGLAVLJE XI - Kabinet

Član 172.**Naziv radnog mjesta:**

Šef Kabineta

- a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 186. ovog Pravilnika šef Kabineta neposredno:
- 1) vodi protokolarne poslove, uključujući vođenje dnevnih planova sastanaka i obaveza Gradonačelnika
 - 2) uspostavlja po nalogu Gradonačelnika saradnju sa kantonalnim, federalnim, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima
 - 3) organizira prijem domaćih i stranih organizacija, privrednih društava, nevladinih organizacija i građana
 - 4) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu kabineta
 - 5) vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciji o prisutnosti na radnom mjestu
 - 6) predlaže Gradonačelniku ocjene rada zaposlenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti
 - 7) izvještava na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Kabineta
 - 8) obavlja i druge poslove iz nadležnosti kabineta po nalogu Gradonačelnika
 - 9) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicije iz djelokruga rada Službe ,
 - 10) stara se o razvoju FUK-a, kao i sveukupnog sistema podrške donošenja dobrih upravljačkih odluka u Službi
 - 11) odgovara za efikasnost i ekonomičnost u radu Službe
 - 12) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti Službe
 - 13) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
 - 14) vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima iz djelokruga rada kabineta, te izvještava Gradonačelnika o eventualnim nedostacima i odgovornosti lica, radi poduzimanja korektivnih mjera
 - 15) za svoj rad i rad kabineta kojim rukovodi neposredno odgovara Gradonačelniku.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne, ekonomske, pedagoške, politološke ili žurnalističke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne, ekonomske, pedagoške, politološke ili žurnalističke struke
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) Vrsta poslova: osnovna djelatnosti**d) Grupa poslova:** studijski-analitički, stručno-operativni**e) Složenost poslova:** najsloženiji**f) Status izvršioca:** državni službenik**g) Pozicija radnog mjesta:** šef Kabineta**h) Broj izvršilaca:** 1 (jedan)**i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Statut Grada Bihaća
- 2) Zakon o organizaciji organa uprave Federacije BiH
- 3) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu
- 4) Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH
- 5) Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH
- 6) Zakon o lokalnoj samoupravi USK-a
- 7) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 173.**Naziv radnog mjesta:**

Stručni savjetnik za odnose sa javnošću - portparol

a) Opis poslova:

- 1) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovi odgovarajućih podataka u oblasti informisanja javnosti
- 2) izrađuje planove i programe, te priprema dokumente za informisanje javnosti o radu Gradonačelnika, Gradskog organa uprave Grada Bihaća i Gradskog vijeća
- 3) izrađuje javna saopćenja o pitanjima koja odredi Gradonačelnik, a u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama

- 4) priprema i održava konferencije za štampu i na njima upoznaje javnost o radu Gradonačelnika i Organa uprave
- 5) organizira press konferencije i intervjuje i odgovara na sve upite novinara uz prethodnu konsultaciju sa Gradonačelnikom i Sekretarom organa uprave
- 6) uređuje i održava web stranicu Organa uprave (prikuplja, sređuje i obrađuje podatke, informacije i sl.)
- 7) uređuje i redakciju biltena, publikacija i brošura i obavlja poslove u vezi njihovih izdavanja
- 8) vrši lektorisanje Službenog glasnika Grada Bihaća, odluka, drugih propisa i općih akata, analiza, izvještaja i drugih pisanih materijala
- 9) saraduje sa načelnicima Službi, sekretarom Gradskog vijeća i šefovima Odsjeka, te prisustvuje sjednicama kolegija i Gradskog vijeća
- 10) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 11) obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta koje odredi Gradonačelnik i šef Kabineta
- 12) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 13) za svoj rad neposredno odgovara šefu Kabineta i Gradonačelniku.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen visoko obrazovanje žurnalistike struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija žurnalistike struke
- 2) položen stručni ispit
- 3) najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) poznavanje rada na računaru

c) Vrsta poslova: poslovi osnovne djelatnosti

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

e) Složenost poslova: složeni, složeniji i najsloženiji

f) Status izvršioca: državni službenik

g) Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

h) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

- 1) Statut Grada Bihaća
- 2) Zakon o državnoj službi u Unsko- sanskom kantonu
- 3) Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH
- 4) Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH
- 5) Zakon o lokalnoj samoupravi USK-a
- 6) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog

Član 174.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za administrativno – tehničke poslove

a) Opis poslova:

- 1) obavlja administrativne i poslove obrade materijala na računaru po prijepisu ili diktatu za Gradonačelnika, savjetnike Gradonačelnika i sekretara Gradskog organa uprave
- 2) vodi arhivu Kabineta i sekretara Gradskog organa uprave
- 3) vrši internu otpremu pošte iz nadležnosti Kabineta
- 4) odgovoran je za pravilnu primjenu i čuvanje pečata
- 5) rukuje sekretarskim telefonskim uređajem i evidentira primljene informacije
- 6) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 7) obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, šefa Kabineta i sekretara Gradskog organa uprave
- 8) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 9) za svoj rad neposredno odgovara sekretaru Gradskog organa uprave i Gradonačelniku.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS - IV stepen, gimnazija, saradnik u nastavi, saradnik prevodilac, ekonomskog, upravno-administrativnog, zdravstvenog, poljoprivrednog, građevinskog, grafičkog, trgovačkog ili hemijsko-tehnološkog smjera
- 2) poznavanje rada na računaru
- 3) najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS
- 4) položen stručni ispit

c) Vrsta poslova: dopunski poslovi osnovne djelatnosti

- d) **Grupa poslova:** administrativno – tehnički
- e) **Složenost poslova:** djelimično složeni
- f) **Status izvršioca:** namještenik
- g) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent
- h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
 - 1) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH
 - 2) Upustvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja u organima uprave i službama za upravu u Federaciji BiH
 - 3) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 175.

Naziv radnog mjesta:

Vozač Gradonačelnika

a) Opis poslova :

- 1) obavlja prevoz službenim putničkim vozilom za potrebe Gradonačelnika
- 2) vodi brigu o ispravnosti vozila, prijavljuje dispečeru nedostatke ili oštećenja na vozilu, održava i priprema vozilo za korištenje
- 3) vodi evidenciju utroška goriva i maziva, o servisu, o registraciji vozila i pređenim kilometrima
- 4) odgovoran je za bezbjednu vožnju i poštivanje saobraćajnih propisa
- 5) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 6) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca
- 7) vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- 8) za svoj rad neposredno odgovara šefu Kabineta.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) KV ili SSS -III ili IV stepen saobraćajnog, automehaničarskog smjera, mehaničar za računarsku opremu i automatiku, mehaničar elektrotehnike ili vozač motornog vozila
- 2) položen vozački ispit za vozača „B” kategorije
- 3) najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci
- 4) ljekarsko uvjerenje za vozača

c) Vrsta poslova: poslovi pomoćne djelatnosti

- d) **Grupa poslova:** operativno-tehnički
- e) **Složenost poslova:** djelimično složeni
- f) **Status izvršioca:** namještenik
- g) **Pozicija radnog mjesta:** viši referent

- h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)
- i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
 - 1) Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima BiH
 - 2) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

DIO SEDMI - RUKOVOĐENJE GRADSKIM ORGANOM UPRAVE I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

POGLAVLJE I - Rukovođenje Gradskim organom uprave

Član 176.

(1) Gradskim organom uprave rukovodi Gradonačelnik.

(2) Gradonačelnik je organ izvršne vlasti u Gradu.

(3) Gradonačelnik je nosilac izvršne funkcije u skladu sa odredbama člana 3. stav (1) tačka f) Zakona o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 177.

U rukovođenju Gradskim organom uprave Gradonačelnik ima ovlaštenja utvrđena Ustavom, zakonom, Statutom, podzakonskim propisima, općim aktima i odlukama Gradskog vijeća.

Član 178.

Gradonačelniku u rukovođenju Gradskim organom uprave pomažu sekretar Gradskog organa uprave i rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica utvrđenih članom 4. stav (3) ovog Pravilnika.

POGLAVLJE II - SEKRETAR GRADSKOG ORGANA UPRAVE

Član 179.

- (1) Sekretar Gradskog organa uprave obavlja:
- a) poslove vezane za: unutrašnju organizaciju i rad Gradskog organa uprave,
 - b) koordinira rad osnovnih organizacionih jedinica,
 - c) ostvaruje saradnju s drugim organima uprave i pravnim licima,
 - d) prati izvršenje programa rada organa uprave,
 - e) odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih resursa za koje je ovlašten i
 - f) obavlja i druge poslove koje mu odredi Gradonačelnik.

(2) Sekretar Gradskog organa uprave za svoj rad i upravljanje odgovara Gradonačelniku.

Član 180.

Naziv radnog mjesta:

Sekretar Gradskog organa uprave

a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 179. stav (1) sekretar Gradskog organa uprave neposredno:

- 1) pomaže Gradonačelniku pri utvrđivanju radnih ciljeva i prati njihovu realizaciju
- 2) upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema
- 3) odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni,
- 4) izrađuje godišnji program i izvještaj o radu Gradskog organa uprave u saradnji sa rukovodiocima osnovnih organizacionih jedinica
- 5) u saradnji sa rukovodiocima osnovnih organizacionih jedinica analizira mjesečne planove rada, izvještaje, informacije i druge materijale iz nadležnosti Gradskog organa uprave
- 6) izrađuje lično po nalogu Gradonačelnika analize, informacije, druge materijale i normativna akta iz djelokruga rada Organa uprave
- 7) donosi i potpisuje akte i odlučuje o pitanjima za koje ga ovlasti Gradonačelnik
- 8) učestvuje u pripremi i izradi budžeta Grada i Organa uprave
- 9) učestvuje u izradi i implementaciji strategije i planova razvoja Grada
- 10) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicije iz djelokruga rada Službe ,
- 11) učestvuje u razvoju FUK-a, kao i sveukupnog sistema podrške donošenja dobrih upravljačkih odluka u Službi
- 12) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 13) prisustvuje sjednicama Kolegija i Gradskog vijeća i
- 14) obavlja i druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik.

b) **Uslovi za obavljanje poslova:**

1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne struke

2) položen stručni ispit

3) najmanje šest godina radnog iskustva u struci

4) poznavanje rada na računaru

c) **Vrsta poslova:** osnovna djelatnost

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

e) **Složenost poslova:** najsloženiji

f) **Status izvršioca:** rukovodeći državni službenik

g) **Pozicija radnog mjesta:** sekretar organa državne službe

h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**

- 1) Statut Grada Bihaća
- 2) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu
- 3) Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH
- 4) Zakon o upravnom postupku
- 5) Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH
- 6) Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH
- 7) Zakon o lokalnoj samoupravi USK-a
- 8) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

POGLAVLJE III - Rukovođenje osnovnim organizacionim jedinicama

Član 181.

Osnovnim organizacionim jedinicama rukovode pomoćnici gradonačelnika, šef Službe i šef Kabineta.

Član 182.

(1) Pomoćnici gradonačelnika su rukovodeći državni službenici sa ovlaštenjima da:

- a) neposredno rukovode službama za upravu
- b) organiziraju vršenje svih poslova iz nadležnosti službi za upravu
- c) raspoređuju poslove na državne službenike i namještenike i daju im upute o načinu vršenja poslova iz nadležnosti službi za upravu
- d) osiguravaju blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti službi za upravu
- e) redovno upoznavaju Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova

iz nadležnosti službi za upravu i predlažu poduzimanje potrebnih mjera

- f) vrše najsloženije poslove iz nadležnosti službi za upravu
- g) izvršava poslove po nalogu Gradonačelnika
- h) odlučuju o pitanjima za koja su ovlašteni posebnim rješenjem Gradonačelnika
- i) obavljaju i druge poslove koje im povjeri Gradonačelnik.

(2) U vršenju ovlaštenja iz stava 1. ovog člana, pomoćnici gradonačelnika dužni su saradivati međusobno, kao i sa sekretarom Gradskog organa uprave u cilju blagovremenog i efikasnog obavljanja poslova iz djelokruga rada službi.

(3) Pomoćnici gradonačelnika za svoj rad i rad službe kojom rukovode odgovaraju Gradonačelniku.

Član 183.

Pomoćnici gradonačelnika odgovaraju za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službi kojom rukovode.

Član 184.

(1) Šef Službe je šef osnovne organizacione jedinice koja u svom sastavu nema unutrašnje organizacione jedinice i nema status rukovodećeg državnog službenika.

(2) Šef Službe ovlašten je da:

- a) neposredno rukovodi Službom
- b) organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe
- c) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im bliže upute o načinu i vršenju tih poslova
- d) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe
- e) redovno usmeno ili pismeno upoznaje Gradonačelnika, o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže poduzimanje potrebnih mjera
- f) postupa po nalogu Gradonačelnika
- g) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe

(3) Šef Službe za svoj rad i rad Službe kojom rukovodi odgovara Gradonačelniku.

Član 185.

Šefovi Službi odgovaraju za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službi kojom rukovode.

Član 186.

(1) Šef Kabineta je šef osnovne organizacione jedinice koja u svom sastavu nema unutrašnje organizacione jedinice i nema status rukovodećeg državnog službenika.

(2) Šef Kabineta ovlašten je da:

- a) neposredno rukovodi Kabinetom
- b) organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Kabineta
- c) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im bliže upute o načinu i vršenju tih poslova
- d) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Kabineta
- e) redovno usmeno ili pismeno upoznaje Gradonačelnika, o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Kabineta i predlaže poduzimanje potrebnih mjera
- f) postupa po nalogu Gradonačelnika
- g) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Kabineta

(3) Šef Kabineta za svoj rad i rad Kabineta kojom rukovodi odgovara Gradonačelniku.

Član 187.

Šef Kabineta odgovara za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih Kabinetu.

POGLAVLJE IV - Rukovođenje unutrašnjim organizacionim jedinicama

Član 188.

(1) Radom Odsjeka rukovodi šef Odsjeka, radom Centra rukovodi šef Centra, a radom Vatrogasne jedinice rukovodi starješina Vatrogasne jedinice.

(2) Šef Odsjeka, šef Centra i starješina Vatrogasne jedinice nemaju status rukovodećeg državnog službenika.

Član 189.

Šef Odsjeka, šef Centra i starješina Vatrogasne jedinice ima ovlaštenja da:

- a) rukovode Odsjekom, Centrom i Vatrogasnom jedinicom
- b) organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, Centra i Vatrogasne jedinice
- c) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im bliže upute o načinu i vršenju tih poslova
- d) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka, Centra i Vatrogasne jedinice

- e) redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, Centra i Vatrogasne jedinice i predlaže poduzimanje potrebnih mjera
- f) postupa po nalogima pomoćnika gradonačelnika,
- g) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka, Centra i Vatrogasne jedinice.

Član 190.

Šef Odsjeka, šef Centra i starješina Vatrogasne jedinice za svoj rad i rad Odsjeka, Centra i Vatrogasne jedinice odgovara pomoćniku gradonačelnika.

POGLAVLJE V- Savjetnik Gradonačelnika

Član 191.

(1) Savjetnika Gradonačelnika imenuje Gradonačelnik.

(2) Savjetnik Gradonačelnika nema status državnog službenika i ne garantira mu se sigurnost uživanja položaja.

(3) Mandat savjetnika Gradonačelnika ne može biti duži od mandata Gradonačelnika.

(4) Savjetnik Gradonačelnika može biti razriješen dužnosti u bilo koje vrijeme od strane Gradonačelnika.

(5) Savjetnik Gradonačelnika daje ostavku od trenutka kada je potvrđena njegova kandidatura za izborni položaj ili od trenutka kada je imenovan na položaj u bilo kojem zakonodavnom ili izvršnom organu na bilo kojem nivou vlasti u Federaciji i u Bosni i Hercegovini.

Član 192.

Naziv radnog mjesta:

Savjetnik Gradonačelnika

a) Opis poslova:

- 1) prati i realizira odluke i zaključke Gradskog vijeća koje se odnose na obaveze Gradonačelnika
- 2) priprema sjednice Kolegija Gradonačelnika i prati realizaciju njegovih zaključaka
- 3) prati realizaciju izvršenja strateških ciljeva razvoja Grada
- 4) daje stručna objašnjenja i mišljenja po određenim pitanjima
- 5) pomaže Gradonačelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti

- 6) prati sve vrste informacija iz sredstava informisanja i o tome pravovremeno izvještava Gradonačelnika
- 7) priprema i organizira za Gradonačelnika konferencije za štampu i
- 8) obavlja i druge poslove za potrebe i po nalogu Gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne, ekonomske, mašinske, politološke, poljoprivredne, žurnalističke i drvne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne, ekonomske, mašinske, politološke, poljoprivredne, žurnalističke i drvne struke
 - 2) najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- c) Broj izvršilaca: 3 (tri)

DIO OSMI - KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Član 193.

(1) Kolegij se uspostavlja u cilju unapređenja rada i davanja mišljenja o pitanjima vezanim za organizaciju rada, izvršavanje zadataka, zauzimanje stavova po pojedinim pitanjima, u Gradskom organu uprave.

(2) Poslovníkom o radu Kolegija kojeg donosi Gradonačelnik, utvrđuje se sastav i način rada Kolegija.

Član 194.

(1) Za izvršenje određenih poslova koji zahtjevaju timski rad mogu se formirati komisije i radna tijela.

(2) Radna tijela i komisije iz predhodnog stava imenuje Gradonačelnik posebnim rješenjem kojim se određuje sastav, poslovi, rok za izvršenje i naknada za rad.

(3) U radna tijela i komisije mogu se imenovati i osobe iz drugih organa ili pravnih lica i pojedinci (eksperti za određenu oblast) ako je njihov angažman neophodan.

DIO DEVETI - SARADNJA U VRŠENJU POSLOVA I ZADATAKA IZ NADLEŽNOSTI OSNOVNIH ORGANIZACIONIH JEDINICA

Član 195.

Osnovne organizacione jedinice dužne su međusobno saradivati i pružati potrebnu pomoć u odnosu na pitanja od zajedničkog interesa o

čemu se neposredno dogovaraju rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica utvrđenih članom 4. stav (3) ovog Pravilnika.

Član 196.

(1) Osnovne organizacione jedinice u izvršavanju poslova iz svog djelokruga rada dužne su ostvarivati saradnju sa odgovarajućim kantonalnim organima i drugim kantonalnim institucijama te dogovarati se o načinu vršenja pojedinih poslova od zajedničkog interesa, a naročito poslova koje je Kanton prenio na Grad.

(2) Osnovne organizacione jedinice su dužne ostvarivati potrebnu saradnju i sa odgovarajućim federalnim ministarstvima i drugim federalnim institucijama u pitanjima koja su federalnim zakonom prenešena na grad i dogovarati se o načinu vršenja tih poslova.

(3) Osnovne organizacione jedinice u pitanjima iz svog djelokruga rada, mogu ostvarivati i saradnju sa drugim općinama i gradovima.

Član 197.

Saradnju osnovnih organizacionih jedinica sa odgovarajućim općinskim, gradskim, kantonalnim, federalnim organima i drugim institucijama neposredno organizuju i ostvaruju rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica utvrđenih članom 4. stav (3) ovog Pravilnika.

DIO DESETI - PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE RADA

POGLAVLJE I - Program rada Gradskog organa uprave

Član 198.

(1) Poslovi i zadaci iz nadležnosti Gradskog organa uprave utvrđuju se godišnjim programom rada.

(2) Program rada sadrži zadatke koji će se izvršiti u toku godine, rokove za izvršenje planiranih poslova i zadataka i nosioce planiranih aktivnosti.

(3) Program rada mora biti usklađen sa programom rada Gradskog vijeća.

(4) Prijedloge za program rada izrađuju rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica utvrđenih članom 4. stav (3) ovog Pravilnika i na osnovu tih prijedloga program rada organa donosi Gradonačelnik.

(5) Program rada donosi se u decembru tekuće godine, a najkasnije u januaru kalendarske godine za koju se program i donosi.

Član 199.

(1) Poslovi i zadaci iz nadležnosti osnovnih organizacionih jedinica utvrđuju se godišnjim programom rada.

(2) Program rada sadrži zadatke koji će se izvršiti u toku godine, rokove za izvršenje planiranih poslova i zadataka i nosioce planiranih aktivnosti.

(3) Program rada osnovnih organizacionih jedinica donose rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica utvrđenih članom 4. stav (3) ovog Pravilnika na osnovu godišnjih programa rada unutrašnjih organizacionih jedinica.

(4) Godišnji program unutrašnjih organizacionih jedinica donose šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica.

(5) Godišnji program donosi se do kraja novembra tekuće godine za kalendarsku godinu za koju se donosi.

POGLAVLJE II – Planovi rada Gradskog organa uprave

Član 200.

(1) Na osnovu godišnjeg programa rada Gradskog organa uprave svaka osnovna organizaciona jedinica krajem tekućeg mjeseca za naredni mjesec utvrđuje mjesečni plan rada.

(2) Mjesečni plan rada osnovne organizacione jedinice izrađuje se na osnovu plana rada unutrašnjih organizacionih jedinica čiji je sastavni dio pojedinačni plan izvršioca.

(3) Mjesečnim planom rada utvrđuju se poslovi koji će se obaviti, nosioci poslova, rokovi i način izvršenja kao i drugi uslovi potrebni za izvršenje poslova.

Član 201.

(1) Plan rada osnovnih organizacionih jedinica uz saglasnost Gradonačelnika utvrđuju rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica utvrđenih članom 4. stav (3) ovog Pravilnika.

(2) Plan rada unutrašnjih organizacionih jedinica utvrđuje šef unutrašnje organizacione jedinice za jedinicu kojom rukovodi, uz saglasnost rukovodioca osnovne organizacione jedinice utvrđenih članom 4. stav (3) ovog Pravilnika.

(3) U opravdanim slučajevima Gradonačelnik može izmijeniti već utvrđeni mjesečni plan rada.

POGLAVLJE III – Izvještaj o radu Gradskog organa uprave

Član 202.

(1) Godišnji izvještaj o radu Gradskog organa uprave Gradonačelnik dostavlja Gradskom vijeću na razmatranje radi usvajanja.

(2) Godišnji izvještaj o radu Gradskog organa uprave sadrži godišnje izvještaje o radu osnovnih organizacionih jedinica.

Član 203.

(1) Po isteku kalendarske godine svaka osnovna organizaciona jedinica je dužna sačiniti godišnji izvještaj o radu i realizaciji godišnjeg programa rada, te programa rada Gradskog vijeća sa podacima o izvršenim zadacima, zadacima koji nisu izvršeni uz navođenje razloga neizvršavanja i problemima u vršenju zadataka sa prijedlogom mjera za prevazilaženje tih problema u narednoj godini.

(2) Godišnji izvještaj o radu izrađuju rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica utvrđenih članom 4. stav (3) ovog Pravilnika i dostavljaju ga Gradonačelniku putem sekretara Gradskog organa uprave.

(3) Godišnji izvještaj o radu unutrašnje organizacione jedinice izrađuje šef unutrašnje organizacione jedinice na osnovu pojedinačnih izvještaja izvršilaca.

(4) Godišnji izvještaj o radu osnovne organizacione jedinice izrađuje se do 15. januara, a godišnji izvještaj o radu unutrašnjih organizacionih jedinica do 10. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

Član 204.

(1) Mjesečni izvještaj o radu osnovne organizacione jedinice izrađuju rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica utvrđenih članom 4. stav (3) ovog Pravilnika i dostavljaju ga Gradonačelniku, putem sekretara Gradskog organa uprave do 05. u mjesecu za prethodni mjesec.

(2) Mjesečni izvještaj o radu unutrašnje organizacione jedinice izrađuje šef unutrašnje organizacione jedinice na osnovu pojedinačnih izvještaja izvršilaca i dostavlja ga rukovodiocu osnovne organizacione jedinice do 03. u mjesecu.

DIO JEDANAESTI - PRAVA I DUŽNOSTI IZ RADNOG ODNOSA, DISCIPLINSKA ODGOVORNOST, PRIPRAVNICI I VOLONTERI, RADNA MJESTA SA POSEBNIM OVLAŠTENJIMA

Član 205.

(1) Na prijem u radni odnos, postavljenja, prava i dužnosti iz radnog odnosa i disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u Gradskom organu uprave primjenjuje se Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu, podzakonski propisi doneseni na osnovu tog zakona, kao i drugi propisi iz te oblasti.

(2) Na radna mjesta za koje je kao uslov za obavljenje poslova propisan poseban stručni ispit (ispit za matičara, ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, ispit za profesionalnog vatrogasca i drugim slučajevima propisanim zakonom ili podzakonskim aktom) mogu se primiti u radni odnos lica, odnosno postaviti zaposlenici koji nisu položili taj stručni ispit, ali su ga dužni položiti najkasnije u roku koji je posebnim zakonom ili podzakonskim aktom propisan za polaganje tog ispita.

Član 206.

(1) Na sva pitanja pripravnika i volontera primjenjuju se odredbe Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu, Zakon o radu i Zakon o volontiranju Federacije BiH, kao i drugi propisi iz te oblasti.

(2) Godišnje potrebe za pripravnicima i volonterima utvrđuju se planom prijema pripravnika i volontera.

(3) Planom prijema pripravnika i volontera utvrđuje se broj pripravnika i volontera, odgovarajuća stručna sprema i struka.

(4) Plan prijema pripravnika i volontera donosi Gradonačelnik po prijedlogu resorne službe.

Član 207.

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

**DIO DVANAESTI - OSTVARIVANJE
JAVNOSTI RADA****Član 208.**

(1) Rad Gradskog organa uprave je javan, ukoliko posebnim propisima ili općim aktom Gradskog organa uprave nije drukčije određeno.

(2) Javnost rada Gradskog organa uprave obezbjeđuje se: putem podnošenja izvještaja o radu Gradskom vijeću, informisanjem javnosti putem sredstava javnog informisanja, objavljivanjem općih i pojedinačnih akata u službenom glasilu Grada, putem interneta i objavljivanjem određenih podataka na WEB stranici organa uprave ili na drugi uobičajeni način.

(3) Informisanje javnosti vrši Gradonačelnik, a rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica utvrđenih članom 4. stav (3) ovog Pravilnika, savjetnici i portparol kad ih za to ovlasti Gradonačelnik.

Član 209.

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

(2) Davanje informacija iz prethodnog stava vrši se u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine i Uputstvom za provođenje Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine.

**DIO TRINAESTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE
ODREDBE****Član 210.**

(1) Gradonačelnik će u roku od 30 (trideset) dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika izvršiti postavljenje zatečenih zaposlenika Gradskog organa uprave na radna mjesta za koja

ispunjavaju uslove u skladu sa ovim Pravilnikom, zakonom i drugim propisima

(2) Izuzetak iz stava (1) ovog člana je postavljenje zaposlenika Gradskog organa uprave koji su preventivno suspendovani ili se nalaze na neplaćenom odsustvu.

(3) Zaposlenicima Gradskog organa uprave koji su preventivno suspendovani, zbog vođenja krivičnih postupaka protiv istih, prava i obaveze iz radnog odnosa miruju, sve dok krivični postupci ne budu pravomoćno okončani, nakon čega će a u ovisnosti od sudske presude biti postavljeni na radna mjesta za koja ispunjavaju uslove skladu sa ovim Pravilnikom, zakonom i drugim propisima..

(4) Zaposlenicima Gradskog organa uprave koji se nalaze na neplaćenom odsustvu prava iz radnog odnosa miruju, do isteka roka mirovanja, nakon čega će biti postavljeni na radna mjesta za koja ispunjavaju uslove u skladu sa ovim Pravilnikom, zakonom i drugim propisima.

Član 211.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji ("Službeni glasnik Grada Bihaća", broj: 3/17) osim odredbi člana 245. navedenog Pravilnika koje ostaju na snazi do osnivanja i popune radnih mjesta Stručne službe za poslove Gradskog vijeća.

Član 212.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Bihać“.

Broj: 02/1-34-3288/18
14. juni 2018. godine
B i h a ć

Gradonačelnik
Šuhret Fazlić, s.r.

S A D R Ź A J

142. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji	313
---	-----