



SLUŽBENI GLASNIK

GRADA BIHAĆA

Broj 2 / 2021.	1. februar 2021. BIHAĆ	Izdanje na bosanskom jeziku
----------------	---------------------------	--------------------------------

11.

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“, br.: 13/15 i 13/18) i člana 21. stav (3) Odluke o organizaciji i djelokrugu rada Gradskog organa uprave Grada Bihaća („Službeni glasnik Grada Bihaća“, broj: 6/20 i 11/20), Gradonačelnik Grada Bihaća donosi:

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji („Službeni glasnik Grada Bihaća“, br. 9/20 i 11/20), član 142. stav (1) tačka b) alineja 1) dopunjuje se i glasi:

„b) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne, ekonomske, građevinske, arhitektonske, mašinske, tehnološke, biotehničke, poljoprivredne ili politološke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne, ekonomske,

građevinske, arhitektonske, mašinske, tehnološke, biotehničke, poljoprivredne ili politološke“

Član 2.

Član 152. stav (1) tačka b) alineja 1) dopunjuje se i glasi:

„b) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- 1) diploma visokog obrazovanja- VII stepen pravne, ekonomske, opštenarodne odbrane, odbrane i sigurnosti, sigurnost i mirovne studije, civilne zaštite, elektrotehničke, informatičke, mašinske, ili građevinske struke (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne, ekonomske, opštenarodne odbrane, odbrane i sigurnosti, sigurnost i mirovne studije, civilne zaštite, elektrotehničke, informatičke, mašinske ili građevinske struke“

Član 3.

Član 201. stav (1) tačka b), alineja 2) mijenja se i glasi:

„b) **Uslovi za obavljanje poslova:**

- 2) najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS

Član 4.

Član 201. stav (1) tačka c), mijenja se i glasi:

„c) **Broj izvršilaca:** 5 (pet)“

Član 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Bihaća“.

Broj: 01-04-77
6. januara 2021. godine
B i h a ć

Gradonačelnik
Šuhret Fazlić, s.r.

12.

Na osnovu člana 15. stav (1) alineja 7. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 49/06), člana 27. stav (1) tačka đ) Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, broj: 8/11) i člana 66. stav (1) i (2) Statuta Grada Bihaća („Službeni glasnik Grada Bihaća“, br.: 13/15 i 13/18) Gradonačelnik grada Bihaća donosi

ODLUKU**O ORGANIZACIJI I DJELOKRUGU RADA
GRADSKOG ORGANA UPRAVE
GRADA BIHAĆA****DIO PRVI - OPĆE ODREDBE****Član 1.****(Predmet Odluke)**

Ovom Odlukom u skladu sa zakonom osnivaju se gradske službe za upravu u okviru Jedinog gradskog organa uprave Grada Bihaća (u daljem tekstu: Gradski organ uprave), utvrđuje organizacija, djelokrug rada, rukovođenje gradskim službama i druga pitanja od značaja za vršenje poslova lokalne samouprave u Gradskom organu uprave.

Član 2.**(Djelokrug rada)**

Gradski organ uprave obavlja upravne, stručne i druge poslove koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Gradskog organa uprave, kao i upravne i druge poslove iz nadležnosti Federacije Bosne i Hercegovine i Unsko-sanskog kantona koji se federalnim, odnosno kantonalnim zakonom povjere, odnosno prenesu na Gradski organ uprave.

**Član 3.
(Načela)**

(1) Rad Gradskog organa uprave zasniva se na sljedećim načelima:

- a) zakonitosti,
- b) transparentnosti,
- c) javnosti,
- d) odgovornosti,
- e) efikasnosti,
- f) ekonomičnosti,
- g) profesionalnoj nepristrasnosti,
- h) političkoj nezavisnosti,

(2) Samo u izuzetnim situacijama, ukoliko je to posebnim zakonom ili drugim propisom drugačije propisano može se odstupiti od načela iz stava (1) ovog člana.

**Član 4.
(Samostalnost)**

Gradske službe za upravu u okviru Gradskog organa uprave, poslove iz svoje nadležnosti obavljaju samostalno i nezavisno u granicama ovlaštenja utvrđenih Ustavom, zakonom, ovom Odlukom i drugim propisima.

Član 5.**(Upotreba jezika i pisma)**

(1) U Gradskom organu uprave u ravnopravnoj upotrebi su kao službeni jezici bosanski, hrvatski i srpski jezik.

(2) Službena pisma u Gradskom organu uprave su latinica i ćirilica.

Član 6.**(Gramatička terminologija)**

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

**DIO DRUGI - ORGANIZACIJA I
DJELOKRUG RADA GRADSKOG
ORGANA UPRAVE****POGLAVLJE I- Organizacija Gradskog
organa uprave****Član 7.
(Osnivanje)**

(1) Za vršenje poslova iz samoupravnog djelokruga Grada i prenesenih, odnosno poslova povjerenih Gradu, u smislu člana 2. ove Odluke,

osniva se Jedinostveni gradski organ uprave Grada Bihaća.

(2) Gradski organ uprave poslove iz svoje nadležnosti obavlja putem gradskih službi za upravu (u daljem tekstu: službe za upravu).

Član 8. (Službe za upravu)

Službe za upravu su:

- a) Služba za civilnu zaštitu, stručne i zajedničke poslove,
- b) Služba za urbanističko planiranje, građenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove,
- c) Služba za finansije, privredu i poljoprivredu,
- d) Služba za strateško planiranje, upravljanje projektima, komunalne djelatnosti, vode i zaštitu okoliša,
- e) Služba za inspeksijske poslove,
- f) Služba za opću upravu i društvene djelatnosti,
- g) Služba za poslove kabineta, mjesne zajednice i internu reviziju.

POGLAVLJE II– Djelokrug rada službi za upravu

Član 9. (Služba za civilnu zaštitu, stručne i zajedničke poslove)

Služba za civilnu zaštitu, stručne i zajedničke poslove vrši sljedeće poslove:

- a) provodi utvrđenu politiku, izvršava i prati zakone, druge propise i opće akate iz oblasti zaštite i spašavanja, zaštite od požara i vatrogastva,
- b) organizuje, priprema i provodi zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara,
- c) izrađuje procjenu ugroženosti ljudi i materijalnih dobara,
- d) priprema programe i plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća,
- e) prati pripreme zaštite i spašavanja, predlaže, organizira i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja,
- f) predlaže programe samostalnih vježbi i izrade elaborata za izvođenje vježbi civilne zaštite,
- g) vrše popune ljudstvom i materijalno-tehničkim sredstvima struktura civilne zaštite, te realizira njihove obuke,
- h) obavljaju stručne poslove za Gradski štab civilne zaštite,

- i) obavljaju stručne poslove iz oblasti zaštite i spašavanja te organiziraju i provode deminiranja,
- j) obavlja stručne poslove organiziranja i rada Operativnog centra civilne zaštite i vode propisane evidencije u istom, te dostavljaju primljene informacije nadležnim subjektima,
- k) poduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organiziranju i provedbi zaštite od požara i vatrogastva,
- l) utvrđuje procjene ugroženosti od požara u sklopu ukupne Procjene ugroženosti Grada od prirodnih i drugih nesreća,
- m) izrađuje plan zaštite od požara i osigurava njegovu realizaciju uz sudjelovanje službi za upravu,
- n) planira i osigurava provedbu obuke i stručnog osposobljavanja i usavršavanja pripadnika vatrogasne jedinice i drugih osoba koji se bave poslovima vatrogastva)
- o) ostvaruje suradnju sa dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama i pravnim osobama u kojima su osnovane vatrogasne jedinice,
- p) vodi propisane evidencije i vrši druge poslove zaštite i spašavanja, te zaštite od požara i vatrogastva,
- r) provodi utvrđenu politiku, izvršava i prati zakone i druge propise iz oblasti ljudskih resursa, zajedničkih poslova, javnih nabavki i informacionih tehnologija,
- s) vodi prvostepeni upravni postupak o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- t) izrađuje nacрте i prijedloge propisa i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, vrši nomotehničku obradu svih propisa koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, daje prijedloge i sugestije kod izrade propisa i drugih akata, a koje donose drugi nadležni organi,
- u) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale za Gradsko vijeće i Gradonačelnika,
- v) upravlja ljudskim resursima, izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti zaposlenika, usavršavanje zaposlenika, vodi evidencije i čuva dokumentaciju zaposlenih,
- z) izrađuje planove i programe prijema državnih službenika i namještenika u radni odnos, prijem pripravnika i volontera, stručnog usavršavanja

- i osposobljavanja zaposlenika Gradskog organa uprave, zaštite na radu, zaštite od požara, razvoja informacionih sistema, javnih nabavki i prati realizaciju istih,
- aa) razvija i održava informacioni sistem, instalira i održava operativne sisteme, programe, računarsku i perifernu opremu,
- bb) administrira i održava digitalne telefonske centrale, evidencije radnog vremena, lokalne računarske mreže, komunikacione linkove sa dislociranim službama,
- cc) provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- dd) provodi postupak javne nabavke roba, usluga i radova,
- ee) vrši prevoz zaposlenika Gradskog organa uprave za službene potrebe, tekućeg održavanja objekata Grada, organizira racionalno korištenje radnog prostora, održava čistoću objekta,
- ff) organizira fizičku i tehničku zaštitu objekata, imovine i lica,
- gg) vodi i ažurira propisane evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode evidencije,
- hh) ostvaruje i unapređuje saradnju sa institucijama, organizacijama, ustanovama i preduzećima svih nivoa vlasti o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- ii) priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Službe,
- jj) prati realizaciju budžetskih sredstava,
- kk) obavlja i druge upravne i stručne poslove propisane zakonom i drugim propisima.
- c) vodi postupke vezane za korištenje, upravljanje i raspolaganje imovinom Grada,
- d) izrađuje nacрте i prijedloge propisa i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, vrši nomotehničku obradu tih propisa, daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade propisa i drugih akata, a koje donose drugi nadležni organi,
- e) izrađuje strategiju upravljanja imovinom Grada i vodi jedinstveni registar nekretnina u vlasništvu Grada,
- f) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće,
- g) vrši stručne poslove u pripremi, donošenju i sprovođenju prostorno-planske dokumentacije (Prostorni plan, Urbanistički plan, Regulatorni plan, Urbanistički projekti i Planovi parcelacije),
- h) vrši poslove koji se odnose na pripremu dokumentacije potrebne za obnovu i sanaciju stambenog fonda, kao i objekata u vlasništvu grada,
- i) uspostavlja, vodi i održava katastar komunalnih uređaja,
- j) vodi i ažurira propisane evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode evidencije,
- k) izdaje izvode i uvjerenja o imovini iz evidencije katastra zemljišta,
- l) vrši vještačenja za potrebe drugih gradskih službi i po pozivu suda u imovinsko-pravnoj i katastarskoj oblasti,
- m) vrši upravni i stručni nadzor nad radom pravnih subjekata, kojima Grad povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti službe,
- n) ostvaruje i unapređuje saradnju sa institucijama, organizacijama, ustanovama i preduzećima svih nivoa vlasti o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- o) priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Službe,
- p) prati realizaciju budžetskih sredstava,
- r) vrši i druge upravne i stručne poslove propisane zakonom i drugim propisima.

Član 10.

(Služba za urbanističko planiranje, građenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove)

Služba za urbanističko planiranje, građenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove vrši sljedeće poslove:

- a) provodi utvrđenu politiku, izvršava i prati zakone, druge propise u oblasti urbanog uređenja i građenja, imovinsko-pravnih odnosa, stambenih poslova, geodetsko katastarskih poslova,
- b) vodi prvostepeni upravni postupak o pitanjima iz nadležnosti Službe,

Član 11.**(Služba za finansije, privredu i poljoprivredu)**

Služba za finansije, privredu i poljoprivredu vrši sljedeće poslove:

- a) provodi utvrđenu politiku, izvršava i prati zakone, druge propise i opće akate iz oblasti finansija, privrede i poljoprivrede,
- b) izrađuje nacрте i prijedloge propisa i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, vrši nomotehničku obradu tih propisa, daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade propisa i drugih akata, a koje donose drugi nadležni organi,
- c) izrađuje prednacрте, nacрте i prijedloge budžeta i rebalansa budžeta,
- d) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije,
- e) izrađuje periodične i godišnje obračune, tromjesečne i mjesečne finansijske planove na osnovu finansijskih planova korisnika budžeta,
- f) vodi evidenciju, prati i izvještava Gradonačelnika i resorne službe o ostvarenim prihodima i rashodima,
- g) vodi knjigovodstvene evidencije osnovnih sredstava i druge imovine Grada, vrši obračun amortizacije, organizuje godišnji popis imovine,
- h) vodi knjigovodstvene evidencije prihoda i rashoda i druge knjigovodstvene evidencije, kao i druge poslove računovodstva (plaćanje poreza i doprinosa i drugih obaveza Grada, blagajničke poslove) i sve druge poslove koji se odnose na finansijsko-materijalno poslovanje Grada,
- i) vrši obračun i isplatu plaća za sve zaposlenike,
- j) učestvuje u poslovima vezanim za fiskalnu odgovornost u organu uprave,
- k) organizuje eksternu reviziju i postupa po preporukama iste,
- l) izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službene evidencije,
- m) vodi prvostepeni upravni postupak o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- n) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale za Gradsko vijeće i Gradonačelnika, prikuplja i vrši statističku obradu podataka o poslovima iz oblasti za koje je osnovana,
- o) obavlja poslove koji se odnose na poduzetništvo na području Grada Bihaća,
- p) izrađuje, implementira i prati realizaciju Programa promocije Grada/Promocije investicionih mogućnosti, privrednih i prirodnih potencijala, razvojnih programa i projekata, razvojnih planova i dr.,
- r) priprema i dostavlja nadležnim entitetskim tijelima godišnje izvještaje o uspješnosti djelovanja agroekonomskih politika, ocjenu njihovog utjecaja na sektor poljoprivrede, prehrambenog sektora i ruralnog razvoja,
- s) učestvuje u kreiranju, koordiniranju, izradi i implementaciji razvojnih dokumenata, programa i projekata Grada Bihaća iz domena poljoprivrede i ruralnog razvoja,
- t) 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 državnom politikom razvoja iz djelokruga rada Odsjeka-oblast poljoprivrede,
- u) obavlja poslove u vezi sa zakupom poljoprivrednog zemljišta u državnom vlasništvu,
- v) planira privredni razvoj, te predlaže i realizira mjere i ostale aktivnosti na unapređenju postojećeg stanja,
- z) prati stanje u oblasti korištenja privrednih i prirodnih resursa na području Grada i poduzima mjere na kvalitetnoj valorizaciji istih,
- aa) realizira aktivnosti na podršci kvalitetnog i kontinuiranog rada Savjeta za ekonomski razvoj Grada s ciljem unapređenja poslovnog ambijenta na području Grada Bihaća,
- bb) vrši administrativnu podršku poduzetnicima i investitorima,
- cc) vrši upravni i stručni nadzor nad radom pravnih subjekata, kojima Grad povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Službe,
- dd) prikuplja podatke od značaja za lokalni razvoj iz različitih izvora, podatke drugih službi, JP i JU o aktualnim projektima, objedinjava operativne planove svih gradskih službi u jedinstveni godišnji plan rada Grada, kreira centralne baze podataka i ažurira iste,
- ee) prati ostvarivanje prihoda koji pripadaju Gradu Bihaću sa lokalnog, kantonalnog, federalnog

- i državnog nivoa iz nadležnosti Službe, te prati realizaciju njihovog namjenskog trošenja,
- ff) ostvaruje i unapređuje saradnju sa institucijama, organizacijama, ustanovama i preduzećima svih nivoa vlasti o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- gg) priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Službe,
- hh) prati realizaciju budžetskih sredstava,
- ii) vrši i druge upravne i stručne poslove propisane zakonom i drugim propisima.
- h) vodi prvostepeni upravni postupak o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- i) 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,
- j) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale za Gradsko vijeće i Gradonačelnika,
- k) prati izvršavanje stručnih poslova iz oblasti komunalnih djelatnosti, individualne i zajedničke komunalne potrošnje,
- l) prati izvršavanje stručnih poslova iz oblasti uređenja građevinskog zemljišta,

Član 12.

(Služba za strateško planiranje, upravljanje projektima, komunalne djelatnosti, vode i zaštitu okoliša)

Služba za strateško planiranje, upravljanje projektima, komunalne djelatnosti, vode i zaštitu okoliša vrši sljedeće poslove:

- a) kreira, izrađuje, implementira razvojne dokumente Grada Bihaća, programe i projekte u saradnji i koordinaciji sa drugim organizacionim jedinicama uključujući u tim procesima partnerski odnos sa svim relevantnim akterima,
- b) upravlja procesima strateškog planiranja Grada Bihaća,
- c) vrši monitoring i evaluaciju Strategije, te revidiranje na osnovu stepena realizacije i ostvarenog učinka, vrednovanje efekata realizacije strateških planova, usklađivanje sa finansijskim okvirima koji se odnose na interne i eksterne izvore finansiranja i kontinuirano ažuriranje ovih procesa,
- d) uspostavlja i razvija partnerstvo sa javnim, privatnim, nevladinim sektorom kao i drugim domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama s ciljem unapređenja lokalne ekonomije,
- e) prati pozive za kandidiranje programa i projekata Grada Bihaća prema postojećim fondovima i aplicira na iste prema ukazanoj potrebi sa drugim projektnim partnerima,
- f) identifikuje prilike za investiranje i razvoj inovativnih rješenja kao odgovora na potrebe tržišta i potencijalnih investitora, te promociju tih prilika u zemlji i inozemstvu,
- g) provodi utvrđenu politiku, izvršava i prati zakone i druge propise iz oblasti komunalnih djelatnosti, voda i zaštite okoliša,
- m) prati izvršavanje 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,
- n) 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,
- o) prati obaveze proistekle iz ugovora o pružanju javnih vodnih usluga,
- p) utvrđuje politiku korištenja vodnih dobara i javnih vodnih dobara i visinu naknade za korištenje vodnih dobara i javnih vodnih dobara,
- r) utvrđuje politiku korištenja javnih površina i visine naknada za korištenje javnih površina i visine komunalne takse,
- s) utvrđuje i provodi politiku zaštite čovjekove okoline i energetske efikasnosti,
- t) učestvuje u izradi, implementaciji, izmjenama i dopunama razvojnih dokumenata, programa i projekata Grada vezanih za djelokrug rada Službe,
- u) vrši upravni i stručni nadzor nad radom pravnih subjekata kojima Grad povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Službe,
- v) vodi i ažurira propisane evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode

evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode evidencije,

- z) ostvaruje i unapređuje saradnju sa institucijama, organizacijama, ustanovama i preduzećima svih nivoa vlasti o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- aa) priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Službe,
- bb) prati realizaciju budžetskih sredstava,
- cc) vrši i druge upravne i stručne poslove propisanih zakonom i drugim propisima.

Član 13.

(Služba za inspekcijske poslove)

Služba za inspekcijske poslove vrši sljedeće poslove:

- a) provodi utvrđenu politiku, izvršava i prati zakone, druge propise i opće akte iz oblasti inspekcijskih poslova,
- b) daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade propisa i drugih akata, a koje donose nadležni organi,
- c) izrađuje planove, analize, izvještaje, informacije i druge analitičke materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće,
- d) poduzima zakonom propisane upravne i druge radnje u vezi s predmetima nadzora, odnosno kontrole iz djelokruga rada i ovlaštenja gradske inspekcije,
- e) vrši nadzor nad pružanjem komunalnih usluga, vršenjem komunalnih djelatnosti i nad održavanjem i korištenjem komunalnih objekata i uređaja,
- f) vrši nadzor nad radom sudionika gradnje i održavanja građevine i nad kvalitetom upotrebljenih i ugrađenih proizvoda,
- g) vrši nadzor nad gradnjom objekata za koju urbanističku saglasnost i odobrenje za građenje izdaje Gradonačelnik,
- h) vrši nadzor nad provođenjem dokumenata prostornog uređenja kojeg donosi Gradsko vijeće,
- i) vrši nadzor nad provođenjem Zakona o vodama u dijelu poslova koji su stavljeni u nadležnost grada,
- j) vrši nadzor nad provođenjem Zakona o cestama po pitanju lokalnih cesta i gradskih ulica,
- k) ostvaruje i unapređuje saradnju sa institucijama, organizacijama, ustanovama i preduzećima

svih nivoa vlasti o pitanjima iz nadležnosti Službe,

- l) priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Službe,
- m) prati realizaciju budžetskih sredstava,
- n) vrši i druge upravne i stručne poslove propisane zakonom i drugim propisima.

Član 14.

(Služba za opću upravu i društvene djelatnosti)

Služba za opću upravu i društvene djelatnosti vrši sljedeće poslove:

- a) provodi utvrđenu politiku, izvršava i prati zakone, druge propise u oblasti opće uprave i društvenih djelatnosti,
- b) vodi prvostepeni upravni postupak o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- c) izrađuje nacрте i prijedloge propisa i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, vrši nomotehničku obradu tih propisa, daje mišljenja, 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 Gradonačelnika i Gradsko vijeće,
- e) prikuplja i vrši statističku obradu podataka o poslovima iz nadležnosti Službe,
- f) vodi matične knjige rođenih, matične knjige državljana, matične knjige vjenčanih i matične knjige umrlih, vodi drugi primjerak matičnih knjiga u elektronskom obliku,
- g) izdaje izvode i uvjerenja o činjenicama upisanim u matične knjige, sastavlja smrtovnice i vrši druge poslove u vezi sa građanskim stanjima,
- h) zaključuje brak, vrši priznanje očinstva, promjene prezimena nakon prestanka ili poništenja braka,
- i) obavještava nadležne organe o umrlim osobama i drugim promjenama,
- j) vrši poslove Centra za birački spisak,
- k) vrši kancelarijsko poslovanje za potrebe svih službi za upravu,
- l) vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prijepisa,
- m) pruža pravnu pomoć iz djelokruga rada Gradskog organa uprave i informacije u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama,

- n) finansira i unapređuje rad ustanova u oblasti kulture, sporta, socijalne zaštite, javnog informisanja,
- o) obezbjeđuje uslove za djelatnost javnog informisanja, odnosno rad lokalnih radio i TV stanica,
- p) obezbjeđuje uslove za djelatnost civilnog društva i rada s mladima,
- r) vodi 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,
- s) prati realizaciju projekata obnove na području Grada koji se finansiraju iz budžeta Grada i drugih donatora i implementatora, ostvaruje saradnju s donatorima i implementatorima projekta obnove, kantonalnim, federalnim i državnim ministarstvima i institucijama s ciljem realizacije procesa obnove i povratka izbjeglih i raseljenih lica,
- t) kreira grantove i priprema javne pozive za organizacije iz oblasti kulture i sporta, omladinskih udruženja i start-up fondova, te prati njihovu realizaciju,
- u) organizira rad coworking prostora i sartup studia namjenjenog mladim pojedincima i timovima iz oblasti kreativnih industrija,
- v) ostvaruje i unapređuje suradnju sa fondacijama i organizacijama čiji je fokus jačanje položaja mladih,
- z) vodi i ažurira propisane evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode evidencije,
- aa) vrši upravni i stručni nadzor nad radom pravnih subjekata, kojima Grad povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Službe,
- bb) ostvaruje i unapređuje saradnju sa institucijama, organizacijama, ustanovama i preduzećima svih nivoa vlasti o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- cc) priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Službe,
- dd) prati realizaciju budžetskih sredstava,
- ee) vrši i druge upravne i stručne poslove propisane zakonom i drugim propisima.

Član 15.

(Služba za poslove kabineta, mjesne zajednice i internu reviziju)

Služba za poslove kabineta, mjesne zajednice i internu reviziju vrši sljedeće poslove:

- a) vodi protokolarne poslove, uključujući vođenje dnevnih planova sastanaka i obaveza Gradonačelnika,
- b) priprema sjednice Kolegija Gradonačelnika i prati realizaciju njegovih zaključaka,
- c) utvrđuje, uz učešće načelnika Službi, konačne tekstove nacrti i prijedloga, akata koje donosi Gradonačelnik ili predlaže Gradskom vijeću,
- d) prati i realizira odluke i zaključake Gradskog vijeća koji se odnose na obaveze Gradonačelnika,
- e) prati realizaciju izvršenja strateških ciljeva razvoja Grada,
- f) koordinira rad rukovaoca planova zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- g) prikuplja, sređuje i obrađuje podatke i pripremu dokumentacije za informisanje javnosti,
- h) izrađuje javna saopćenja o pitanjima koje odredi Gradonačelnik, a u skladu sa zakonom o pristupu informacijama,
- i) priprema i održava konferencije za štampu, organizira press konferencije i intervjuje, te daje odgovore na sve upite novinara uz prethodnu konsultaciju sa Gradonačelnikom i Sekretarom organa uprave,
- j) uređuje redakciju i lektorisanje službenog glasnika, biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala,
- k) organizira prijem domaćih i stranih predstavnika, privrednih i neprivrednih društava, vladinih i nevladinih organizacija i građana,
- l) vodi arhivu Kabineta,
- m) organizira prevoz za službene potrebe Gradonačelnika,
- n) ostvaruje i unapređuje saradnju sa institucijama, organizacijama, ustanovama i preduzećima svih nivoa vlasti, međunarodnim organizacijama o pitanjima iz nadležnosti Kabineta,
- o) vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Kabineta i Gradonačelnika,
- p) prati realizaciju budžetskih sredstava,
- r) vrši i druge upravno-pravne i stručne poslove propisane zakonom i drugim propisima.

- s) provodi utvrđenu politiku, izvršava i prati zakone, druge propise u oblasti mjesne samouprave i vjerskih zajednica,
- t) osniva, vrši statusne promjene, registraciju i vođenje registra mjesnih zajednica,
- u) pruža pravnu i stručnu pomoć, obezbjeđuje uslove za rad i organizaciju rada mjesnih zajednica,
- v) vrši sistematičan pregled i procjenu upravljanja rizikom
- z) vrši procjenu adekvatnosti i efikasnosti sistema internih kontrola u pogledu:
 - aa) identifikacije rizika, ocjene rizika i upravljanja rizikom,
 - bb) ispunjavanja zadataka i postizanja definiranih ciljeva i programa,
 - cc) ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa,
 - dd) procjene usklađenosti sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama,
 - ee) čuvanja sredstava od gubitaka kao rezultata svih vidova nepravilnosti,
 - ff) procjene integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, uključujući procese internog i eksternog izvještavanja,
 - gg) priprema strateški, godišnji i pojedinačni plan interne revizije,
 - hh) vrši testiranja, ispitivanja i ocjene podataka i informacija,
 - ii) izvještava o rezultatima (nacrt i konačni revizorski izvještaj) i daje preporuke u cilju poboljšanja poslovanja,
 - jj) prati realizaciju preporuka interne revizije od strane rukovodioca revidiranog budžetskog korisnika (izvještaj o naknadnim pregledima),
 - kk) obavlja zadatke konsultantske prirode koji se odnose na internu reviziju, a nisu obuhvaćeni godišnjim planom interne revizije (“ad hoc” revizije po inicijativi Gradonačelnika),
 - ll) vrši normativno-pravne poslove iz oblasti interne revizije,
 - mm) priprema izvještaje i informacije interne revizije za potrebe Gradonačelnika i rukovodioca revidiranog budžetskog korisnika,
 - nn) izrađuje izvještaje, analize, informacije i druge stručne i analitičke materijala na

osnovu odgovarajućih podataka prikupljenih u postupku revizije,

oo) vodi evidenciju i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju,

pp) vrši i druge poslove interne revizije propisane zakonom i drugim propisima.

DIO TREĆI – RUKOVOĐENJE, UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA GRADSKOG ORGANA UPRAVE I SREDSTVA ZA RAD

Član 16.

(Rukovođenje)

(1) Gradskim organom uprave rukovodi Gradonačelnik Grada u skladu sa Ustavom, zakonom, Statutom Grada, ovom Odlukom i drugim propisima.

(2) Gradonačelniku u rukovođenju Gradskim organom uprave pomaže Sekretar Gradskog organa uprave i Pomoćnici gradonačelnika.

(3) Radom službe za upravu koja u svom sastavu ima unutrašnje organizacione jedinice neposredno rukovodi Pomoćnik gradonačelnika.

Član 17.

(Unutrašnja organizacija)

(1) U okviru službi za upravu mogu se organizovati unutrašnje organizacione jedinice u zavisnosti od obima i vrste poslova koje iz svojeg djelokruga obavljaju službe.

(2) Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Gradskog organa uprave utvrđuje se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji.

(3) Pravilnik iz stava (2) ovog člana, u skladu sa zakonom i drugim propisima, donosi Gradonačelnik.

Član 18.

(Sredstva za rad)

(1) Sredstva za rad Gradskog organa uprave utvrđuju se Budžetom grada Bihaća.

(2) Naredbodavac za korištenje sredstava iz predhodnog stava ovog člana je Gradonačelnik.

DIO ČETVRTI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19.

(Donošenje pravilnika)

Gradonačelnik će u skladu sa zakonom, drugim propisima i ovom Odlukom donijeti

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

Član 4.

(1) „Zaposlenik gradskog 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 sa unutrašnjim organizacionim jedinicama po ovom Pravilniku su utvrđene članom 7. stav (1) tačke a), b), c), d), e), f) i g).

(3) Rukovodilac osnovne organizacione jedinice sa unutrašnjim organizacionim jedinicama po ovom Pravilniku je pomoćnik gradonačelnika.

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

- a) šef Odsjeka
- b) starješina Vatrogasne jedinice

(5) Izraz IKT znači informaciono-komunikacione tehnologije.

(6) Izraz FUK znači finansijska kontrola i upravljanje.

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 osposobljavanje 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 sljedećih osnovnih organizacionih jedinica:

- a) Služba za civilnu zaštitu, stručne i zajedničke poslove,
- b) Služba za urbanističko planiranje, građenje, imovinsko - pravne i geodetske poslove,
- c) Služba za finansije, privredu i poljoprivredu,
- d) Služba za strateško planiranje, upravljanje projektima, komunalne djelatnosti, vode i zaštitu okoliša,
- e) Služba za inspeksijske poslove,
- f) Služba za opću upravu i društvene djelatnosti,
- g) Služba za poslove kabineta, mjesne zajednice i internu reviziju.

Član 8.

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

Služba za civilnu zaštitu, stručne i zajedničke poslove vrši sljedeće poslove:

- a) provodi utvrđenu politiku, izvršava i prati zakone, druge propise i opće akate iz oblasti zaštite i spašavanja, zaštite od požara i vatrogastva,

- b) organizuje, priprema i provodi zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara,
- c) izrađuje procjenu ugroženosti ljudi i materijalnih dobara,
- d) priprema programe i plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća,
- e) prati pripreme zaštite i spašavanja, predlaže, organizira i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja,
- f) predlaže programe samostalnih vježbi i izrade elaborata za izvođenje vježbi civilne zaštite,
- g) vrše popune ljudstvom i materijalno-tehničkim sredstvima struktura civilne zaštite, te realizira njihove obuke,
- h) obavljaju stručne poslove za Gradski štab civilne zaštite,
- i) obavljaju stručne poslove iz oblasti zaštite i spašavanja te organiziraju i provode deminiranja,
- j) obavlja stručne poslove organiziranja i rada Operativnog centra civilne zaštite i vode propisane evidencije u istom, te dostavljaju primljene informacije nadležnim subjektima,
- k) poduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organiziranju i provedbi zaštite od požara i vatrogastva,
- l) utvrđuje procjene ugroženosti od požara u sklopu ukupne Procjene ugroženosti Grada od prirodnih i drugih nesreća,
- m) izrađuje plan zaštite od požara i osigurava njegovu realizaciju uz sudjelovanje službi za upravu,
- n) planira i osigurava provedbu obuke i stručnog osposobljavanja i usavršavanja pripadnika vatrogasne jedinice i drugih osoba koji se bave poslovima vatrogastva)
- o) ostvaruje suradnju sa dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama i pravnim osobama u kojima su osnovane vatrogasne jedinice,
- p) vodi propisane evidencije i vrši druge poslove zaštite i spašavanja, te zaštite od požara i vatrogastva,
- r) provodi utvrđenu politiku, izvršava i prati zakone i druge propise iz oblasti ljudskih resursa, zajedničkih poslova, javnih nabavki i informacionih tehnologija,
- s) vodi prvostepeni upravni postupak o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- t) izrađuje nacрте i prijedloge propisa i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, vrši nomotehničku obradu svih propisa koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, daje prijedloge i sugestije kod izrade propisa i drugih akata, a koje donose drugi nadležni organi,
- u) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale za Gradsko vijeće i Gradonačelnika,
- v) upravlja ljudskim resursima, izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti zaposlenika, usavršavanje zaposlenika, vodi evidencije i čuva dokumentaciju zaposlenih,
- z) izrađuje planove i programe prijema državnih službenika i namještenika u radni odnos, prijem pripravnika i volontera, stručnog usavršavanja i osposobljavanja zaposlenika Gradskog organa uprave, zaštite na radu, zaštite od požara, razvoja informacionih sistema, javnih nabavki i prati realizaciju istih,
- aa) razvija i održava informacioni sistem, instalira i održava operativne sisteme, programe, računarsku i perifernu opremu,
- bb) administrira i održava digitalne telefonske centrale, evidencije radnog vremena, lokalne računarske mreže, komunikacione linkove sa dislociranim službama,
- cc) provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara,
- dd) provodi postupak javne nabavke roba, usluga i radova,
- ee) vrši prevoz zaposlenika Gradskog organa uprave za službene potrebe, tekućeg održavanja objekata Grada, organizira racionalno korištenje radnog prostora, održava čistoću objekta,
- ff) organizira fizičku i tehničku zaštitu objekata, imovine i lica,
- gg) vodi i ažurira propisane evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode evidencije,
- hh) ostvaruje i unapređuje saradnju sa institucijama, organizacijama, ustanovama i preduzećima svih nivoa vlasti o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- ii) priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Službe,

- jj) prati realizaciju budžetskih sredstava,
- kk) obavlja i druge upravne i stručne poslove propisane zakonom i drugim propisima.

Član 11.

Služba za urbanističko planiranje, građenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove vrši sljedeće poslove:

- a) provodi utvrđenu politiku, izvršava i prati zakone, druge propise u oblasti urbanog uređenja i građenja, imovinsko-pravnih odnosa, stambenih poslova, geodetsko katastarskih poslova,
- b) vodi prvostepeni upravni postupak o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- c) vodi postupke vezane za korištenje, upravljanje i raspolaganje imovinom Grada,
- d) izrađuje nacрте i prijedloge propisa i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, vrši nomotehničku obradu tih propisa, daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade propisa i drugih akata, a koje donose drugi nadležni organi,
- e) izrađuje strategiju upravljanja imovinom Grada i vodi jedinstveni registar nekretnina u vlasništvu Grada,
- f) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće,
- g) vrši stručne poslove u pripremi, donošenju i sprovođenju prostorno-planske dokumentacije (Prostorni plan, Urbanistički plan, Regulacioni plan, Urbanistički projekti i Planovi parcelacije),
- h) vrši poslove koji se odnose na pripremu dokumentacije potrebne za obnovu i sanaciju stambenog fonda, kao i objekata u vlasništvu grada,
- i) uspostavlja, vodi i održava katastar komunalnih uređaja,
- j) vodi i ažurira propisane evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode evidencije,
- k) izdaje izvode i uvjerenja o imovini iz evidencije katastra zemljišta,
- l) vrši vještačenja za potrebe drugih gradskih službi i po pozivu suda u imovinsko-pravnoj i katastarskoj oblasti,

- m) vrši upravni i stručni nadzor nad radom pravnih subjekata, kojima Grad povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti službe,
- n) ostvaruje i unapređuje saradnju sa institucijama, organizacijama, ustanovama i preduzećima svih nivoa vlasti o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- o) priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Službe,
- p) prati realizaciju budžetskih sredstava,
- r) vrši i druge upravne i stručne poslove propisane zakonom i drugim propisima.

Član 12.

Služba za finansije, privredu i poljoprivredu vrši sljedeće poslove:

- a) provodi utvrđenu politiku, izvršava i prati zakone, druge propise i opće akate iz oblasti finansija, privrede i poljoprivrede,
- b) izrađuje nacрте i prijedloge propisa i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, vrši nomotehničku obradu tih propisa, daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade propisa i drugih akata, a koje donose drugi nadležni organi,
- c) izrađuje prednacрте, nacрте i prijedloge budžeta i rebalansa budžeta,
- d) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije,
- e) izrađuje periodične i godišnje obračune, tromjesečne i mjesečne finansijske planove na osnovu finansijskih planova korisnika budžeta,
- f) vodi evidenciju, prati i izvještava Gradonačelnika i resorne službe o ostvarenim prihodima i rashodima,
- g) vodi knjigovodstvene evidencije osnovnih sredstava i druge imovine Grada, vrši obračun amortizacije, organizuje godišnji popis imovine,
- h) vodi knjigovodstvene evidencije prihoda i rashoda i druge knjigovodstvene evidencije, kao i druge poslove računovodstva (plaćanje poreza i doprinosa i drugih obaveza Grada, blagajničke poslove) i sve druge poslove koji se odnose na finansijsko-materijalno poslovanje Grada,
- i) vrši obračun i isplatu plaća za sve zaposlenike,
- j) učestvuje u poslovima vezanim za fiskalnu odgovornost u organu uprave,

- k) organizuje eksternu reviziju i postupka po preporukama iste,
- l) izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službene evidencije,
- m) vodi prvostepeni upravni postupak o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- n) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale za Gradsko vijeće i Gradonačelnika, prikuplja i vrši statističku obradu podataka o poslovima iz oblasti za koje je osnovana,
- o) obavlja poslove koji se odnose na poduzetništvo na području Grada Bihaća,
- p) izrađuje, implementira i prati realizaciju Programa promocije Grada/Promocije investicionih mogućnosti, privrednih i prirodnih potencijala, razvojnih programa i projekata, razvojnih planova i dr.,
- r) priprema i dostavlja nadležnim entitetskim tijelima godišnje izvještaje o uspješnosti djelovanja agroekonomskih politika, ocjenu njihovog utjecaja na sektor poljoprivrede, prehrambenog sektora i ruralnog razvoja,
- s) učestvuje u kreiranju, koordiniranju, izradi i implementaciji razvojnih dokumenata, programa i projekata Grada Bihaća iz domena poljoprivrede i ruralnog razvoja,
- t) 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 državnom politikom razvoja iz djelokruga rada Odsjeka-oblast poljoprivrede,
- u) obavlja poslove u vezi sa zakupom poljoprivrednog zemljišta u državnom vlasništvu,
- v) planira privredni razvoj, te predlaže i realizira mjere i ostale aktivnosti na unapređenju postojećeg stanja,
- z) prati stanje u oblasti korištenja privrednih i prirodnih resursa na području Grada i poduzima mjere na kvalitetnoj valorizaciji istih,
- aa) realizira aktivnosti na podršci kvalitetnog i kontinuiranog rada Savjeta za ekonomski razvoj Grada s ciljem unapređenja poslovnog ambijenta na području Grada Bihaća,
- bb) vrši administrativnu podršku poduzetnicima i investitorima,
- cc) vrši upravni i stručni nadzor nad radom pravnih subjekata, kojima Grad povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Službe,
- dd) prikuplja podatke od značaja za lokalni razvoj iz različitih izvora, podatke drugih službi, JP i JU o aktualnim projektima, objedinjava operativne planove svih gradskih službi u jedinstveni godišnji plan rada Grada, kreira centralne baze podataka i ažurira iste,
- ee) prati ostvarivanje prihoda koji pripadaju Gradu Bihaću sa lokalnog, kantonalnog, federalnog i državnog nivoa iz nadležnosti Službe, te prati realizaciju njihovog namjenskog trošenja,
- ff) ostvaruje i unapređuje saradnju sa institucijama, organizacijama, ustanovama i preduzećima svih nivoa vlasti o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- gg) priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Službe,
- hh) prati realizaciju budžetskih sredstava,
- ii) vrši i druge upravne i stručne poslove propisane zakonom i drugim propisima.

Član 13.

Služba za strateško planiranje, upravljanje projektima, komunalne djelatnosti, vode i zaštitu okoliša vrši sljedeće poslove:

- a) kreira, izrađuje, implementira razvojne dokumente Grada Bihaća, programe i projekte u saradnji i koordinaciji sa drugim organizacionim jedinicama uključujući u tim procesima partnerski odnos sa svim relevantnim akterima,
- b) upravlja procesima strateškog planiranja Grada Bihaća,
- c) vrši monitoring i evaluaciju Strategije, te revidiranje na osnovu stepena realizacije i ostvarenog učinka, vrednovanje efekata realizacije strateških planova, usklađivanje sa finansijskim okvirima koji se odnose na interne i eksterne izvore finansiranja i kontinuirano ažuriranje ovih procesa,
- d) uspostavlja i razvija partnerstvo sa javnim, privatnim, nevladinim sektorom kao i drugim domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama s ciljem unapređenja lokalne ekonomije,
- e) prati pozive za kandidiranje programa i projekata Grada Bihaća prema postojećim

- fondovima i aplicira na iste prema ukazanoj potrebi sa drugim projektnim partnerima,
- f) identifikuje prilike za investiranje i razvoj inovativnih rješenja kao odgovora na potrebe tržišta i potencijalnih investitora, te promociju tih prilika u zemlji i inozemstvu,
- g) provodi utvrđenu politiku, izvršava i prati zakone i druge propise iz oblasti komunalnih djelatnosti, voda i zaštite okoliša,
- h) vodi prvostepeni upravni postupak o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- i) 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,
- j) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale za Gradsko vijeće i Gradonačelnika,
- k) prati izvršavanje stručnih poslova iz oblasti komunalnih djelatnosti, individualne i zajedničke komunalne potrošnje,
- l) prati izvršavanje stručnih poslova iz oblasti uređenja građevinskog zemljišta,
- m) prati izvršavanje stručnih poslova iz oblasti državanja, zaštite, rekonstrukcije i izgradnje lokalnih cesta, gradskih ulica, nerazvrstanih cesta i osnova sigurnosti saobraćaja na cestama, koji su zakonom dati u nadležnost Grada,
- n) 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,
- o) prati obaveze proistekle iz ugovora o pružanju javnih vodnih usluga,
- p) utvrđuje politiku korištenja vodnih dobara i javnih vodnih dobara i visinu naknade za korištenje javnih vodnih dobara,
- r) utvrđuje politiku korištenja javnih površina i visine naknada za korištenje javnih površina i visine komunalne takse,
- s) utvrđuje i provodi politiku zaštite čovjekove okoline i energetske efikasnosti,
- t) učestvuje u izradi, implementaciji, izmjenama i dopunama razvojnih dokumenata, programai projekata Grada vezanih za djelokrug rada Službe,
- u) vrši upravni i stručni nadzor nad radom pravnih subjekata kojima Grad povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Službe,
- v) vodi i ažurira propisane evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode evidencije,
- z) ostvaruje i unapređuje saradnju sa institucijama, organizacijama, ustanovama i preduzećima svih nivoa vlasti o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- aa) priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Službe,
- bb) prati realizaciju budžetskih sredstava,
- cc) vrši i druge upravne i stručne poslove propisanih zakonom i drugim propisima.

Član 14.

Služba za inspeksijske poslove vrši sljedeće poslove:

- a) provodi utvrđenu politiku, izvršava i prati zakone, druge propise i opće akte iz oblasti inspeksijskih poslova,
- b) daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade propisa i drugih akata, a koje donose nadležni organi,
- c) izrađuje planove, analize, izvještaje, informacije i druge analitičke materijale za Gradonačelnika i Gradsko vijeće,
- d) poduzima zakonom propisane upravne i druge radnje u vezi s predmetima nadzora, odnosno kontrole iz djelokruga rada i ovlaštenja gradske inspekcije,
- e) vrši nadzor nad pružanjem komunalnih usluga, vršenjem komunalnih djelatnosti i nad održavanjem i korištenjem komunalnih objekata i uređaja,
- f) vrši nadzor nad radom sudionika gradnje i održavanja građevine i nad kvalitetom upotrebljenih i ugrađenih proizvoda,
- g) vrši nadzor nad gradnjom objekata za koju urbanističku saglasnost i odobrenje za građenje izdaje Gradonačelnik,
- h) vrši nadzor nad provođenjem dokumenata prostornog uređenja kojeg donosi Gradsko vijeće,

- i) vrši nadzor nad provođenjem Zakona o vodama u dijelu poslova koji su stavljeni u nadležnost grada,
- j) vrši nadzor nad provođenjem Zakona o cestama po pitanju lokalnih cesta i gradskih ulica,
- k) ostvaruje i unapređuje saradnju sa institucijama, organizacijama, ustanovama i preduzećima svih nivoa vlasti o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- l) priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Službe,
- m) prati realizaciju budžetskih sredstava,
- n) vrši i druge upravne i stručne poslove propisane zakonom i drugim propisima.
- l) vrši ovjeru potpisa, rukopisa i prijepisa,
- m) pruža pravnu pomoć iz djelokruga rada Gradskog organa uprave i informacije u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama,
- n) finansira i unapređuje rad ustanova u oblasti kulture, sporta, socijalne zaštite, javnog informisanja,
- o) obezbjeđuje uslove za djelatnost javnog informisanja, odnosno rad lokalnih radio i TV stanica,
- p) objezbjeđuje uslove za djelatnost civilnog društva i rada s mladima,
- r) vodi 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,

Član 15.

Služba za opću upravu i društvene djelatnosti vrši sljedeće poslove:

- a) provodi utvrđenu politiku, izvršava i prati zakone, druge propise u oblasti opće uprave i društvenih djelatnosti,
- b) vodi prvostepeni upravni postupak o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- c) izrađuje nacрте i prijedloge propisa i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, vrši nomotehničku obradu tih propisa, daje mišljenja, 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 Gradonačelnika i Gradsko vijeće,
- e) prikuplja i vrši statističku obradu podataka o poslovima iz nadležnosti Službe,
- f) vodi matične knjige rođenih, matične knjige državljana, matične knjige vjenčanih i matične knjige umrlih, vodi drugi primjerak matičnih knjiga u elektronskom obliku,
- g) izdaje izvode i uvjerenja o činjenicama upisanim u matične knjige, sastavlja smrtovnice i vrši druge poslove u vezi sa građanskim stanjima,
- h) zaključuje brak, vrši priznanje očinstva, promjene prezimena nakon prestanka ili poništenja braka,
- i) obavještava nadležne organe o umrlim osobama i drugim promjenama,
- j) vrši poslove Centra za birački spisak,
- k) vrši kancelarijsko poslovanje za potrebe svih službi za upravu,
- s) prati realizaciju projekata obnove na području Grada koji se finansiraju iz budžeta Grada i drugih donatora i implementatora, ostvaruje saradnju s donatorima i implementatorima projekta obnove, kantonalnim, federalnim i državnim ministarstvima i institucijama s ciljem realizacije procesa obnove i povratka izbjeglih i raseljenih lica,
- t) kreira grantove i priprema javne pozive za organizacije iz oblasti kulture i sporta, omladinskih udruženja i start-up fondova, te prati njihovu realizaciju,
- u) organizira rad coworking prostora i sartup studia namjenjenog mladim pojedincima i timovima iz oblasti kreativnih industrija,
- v) ostvaruje i unapređuje suradnju sa fondacijama i organizacijama čiji je fokus jačanje položaja mladih,
- z) vodi i ažurira propisane evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode evidencije,
- aa) vrši upravni i stručni nadzor nad radom pravnih subjekata, kojima Grad povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Službe,
- bb) ostvaruje i unapređuje saradnju sa institucijama, organizacijama, ustanovama i preduzećima svih nivoa vlasti o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- cc) priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Službe,
- dd) prati realizaciju budžetskih sredstava,

ee) vrši i druge upravne i stručne poslove propisane zakonom i drugim propisima.

Član 16.

Služba za poslove kabineta, mjesne zajednice i internu reviziju vrši sljedeće poslove:

- a) vodi protokolarne poslove, uključujući vođenje dnevnih planova sastanaka i obaveza Gradonačelnika,
- b) priprema sjednice Kolegija Gradonačelnika i prati realizaciju njegovih zaključaka,
- c) utvrđuje, uz učešće načelnika Službi, konačne tekstove nacрта i prijedloga, akata koje donosi Gradonačelnik ili predlaže Gradskom vijeću,
- d) prati i realizira odluke i zaključake Gradskog vijeća koji se odnose na obaveze Gradonačelnika,
- e) prati realizaciju izvršenja strateških ciljeva razvoja Grada,
- f) koordinira rad rukovodilaca planova zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- g) prikuplja, sređuje i obrađuje podatke i pripremu dokumentacije za informisanje javnosti,
- h) izrađuje javna saopćenja o pitanjima koje odredi Gradonačelnik, a u skladu sa zakonom o pristupu informacijama,
- i) priprema i održava konferencije za štampu, organizira press konferencije i intervjuje, te daje odgovore na sve upite novinara uz prethodnu konsultaciju sa Gradonačelnikom i Sekretarom organa uprave,
- j) uređuje redakciju i lektorisanje službenog glasnika, biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala,
- k) organizira prijem domaćih i stranih predstavnika, privrednih i neprivrednih društava, vladinih i nevladinih organizacija i građana,
- l) vodi arhivu Kabineta,
- m) organizira prevoz za službene potrebe Gradonačelnika,
- n) ostvaruje i unapređuje saradnju sa institucijama, organizacijama, ustanovama i preduzećima svih nivoa vlasti, međunarodnim organizacijama o pitanjima iz nadležnosti Kabineta,
- o) vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe Kabineta i Gradonačelnika,
- p) prati realizaciju budžetskih sredstava,

r) vrši i druge upravno-pravne i stručne poslove propisane zakonom i drugim propisima.

- s) provodi utvrđenu politiku, izvršava i prati zakone, druge propise u oblasti mjesne samouprave i vjerskih zajednica,
- t) osniva, vrši statusne promjene, registraciju i vođenje registra mjesnih zajednica,
- u) pruža pravnu i stručnu pomoć, obezbjeđuje uslove za rad i organizaciju rada mjesnih zajednica,
- v) vrši sistematičan pregled i procjenu upravljanja rizikom
- z) vrši procjenu adekvatnosti i efikasnosti sistema internih kontrola u pogledu:
 - aa) identifikacije rizika, ocjene rizika i upravljanja rizikom,
 - bb) ispunjavanja zadataka i postizanja definiranih ciljeva i programa,
 - cc) ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa,
 - dd) procjene usklađenosti sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama,
 - ee) čuvanja sredstava od gubitaka kao rezultata svih vidova nepravilnosti,
 - ff) procjene integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, uključujući procese internog i eksternog izvještavanja,
 - gg) priprema strateški, godišnji i pojedinačni plan interne revizije,
 - hh) vrši testiranja, ispitivanja i ocjene podataka i informacija,
 - ii) izvještava o rezultatima (nacrt i konačni revizorski izvještaj) i daje preporuke u cilju poboljšanja poslovanja,
 - jj) prati realizaciju preporuka interne revizije od strane rukovodioca revidiranog budžetskog korisnika (izvještaj o naknadnim pregledima),
 - kk) obavlja zadatke konsultantske prirode koji se odnose na internu reviziju, a nisu obuhvaćeni godišnjim planom interne revizije ("ad hoc" revizije po inicijativi Gradonačelnika),
 - ll) vrši normativno-pravne poslove iz oblasti interne revizije,
 - mm) priprema izvještaje i informacije interne revizije za potrebe Gradonačelnika i rukovodioca revidiranog budžetskog korisnika,

- nn) izrađuje izvještaje, analize, informacije i druge stručne i analitičke materijala na osnovu odgovarajućih podataka prikupljenih u postupku revizije,
- oo) vodi evidenciju i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju,
- pp) vrši i druge poslove interne revizije propisane zakonom i drugim propisima.

DIO ČETVRTI – DJELOKRUG RADA UNUTRAŠNJIH ORGANIZACIONIH JEDINICA

POGLAVLJE I - Služba za civilnu zaštitu, stručne i zajedničke poslove

Član 17.

U **Službi za civilnu zaštitu, stručne i zajedničke poslove** postoji pet (5) unutrašnjih organizacionih jedinice i to:

- a) Odsjek za upravljanje ljudskim resursima i normativno-pravne poslove,
- b) Odsjek za zajedničke poslove i IKT,
- c) Odsjek za javne nabavke,
- d) Odsjek za zaštitu i spašavanje,
- e) Vatrogasna jedinica.

Član 18.

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

- a) izradu nacrtu i prijedloga propisa i drugih akata iz nadležnosti Službe, akata koje donosi Gradonačelnik, nomotehničku obradu tih propisa, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, a koje donose drugi nadležni organi iz oblasti organizacije gradske uprave,
- 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 postavljenja, unapređenja, rasporeda u nižu kategoriju, te raspoređivanje i premještanje zaposlenika organa uprave na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom,
- 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, izrada programa obuke pripravnika i volontera (na godišnjoj osnovi) 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 (interna edukacija),
- 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 i namještenika) 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) programiranje, planiranje i provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- l) izradu planova i izvještaja o radu, statističkih izvještaja, analiza i informacija koje daju osvrt na kvalifikacionu strukturu, fluktuaciju kadrova i organizaciju Gradskog organa uprave,
- m) 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,
- n) saradnju sa službama za upravu prilikom pripreme nacrtu odluka i drugih općih i pojedinačnih akata koje donosi Gradonačelnik i Gradsko vijeće, u cilju obezbjeđenja metodološkog jedinstva u izradi istih,
- 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) planiranje i praćenje izvršenja budžeta prema namjenama iz djelokruga rada Službe,
- d) analiziranje postojećeg stanja informacionih sistema i izrađivanje planova i programa za uspostavljanje i razvoj informacionih sistema sa prijedlogom novih informatičkih i tehničkih rješenja,
- e) izrađivanje metodologije i standarda za formiranje, razvijanje i održavanje baze podataka, analiza tih podataka i njihovo publiciranje,
- f) kreiranje i organizaciju provođenja sigurnosnih mjera, mrežne politike i bezbjednosti u informacionom sistemu,
- g) održavanje postojećih programa sa prijedlogom novih rješenja,
- h) administriranje i održavanje računarske opreme, lokalne mreže računara, digitalne telefonske centrale, sistema za evidenciju radnog vremena i ostale komunikacijske opreme,
- i) planiranje, organizovanje i uspostavljanje funkcionalnog sistema veza za operativni centar civilne zaštite Grada Bihaća, za potrebe nosilaca zaštite i spašavanja, u uslovima vođenja akcijama zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća,
- j) podešavanje komunikacijske infrastrukture, informatičke i komunikacijske opreme, sistema podataka, sistema za razmjenu podataka i prenosa govora u uslovima prirodne i druge

nesreće u operativnom centru (podrška planiranju odgovora na nesreće, uklanjanju posljedica i realizaciji oporavka od nesreća),

- k) optimalizaciju elemenata sistema komunikacija i veza operativnog centra, koji se integrišu u jedinstven funkcionalni sistem u sistemu zaštite i spašavanja,
- l) izradu operativno-planskih dokumenta za uspostavljanje i održavanje sistema veza i distribuciju korisnicima u sistemu zaštite i spašavanja,
- m) vršenje tehničke pripreme materijala za objavljivanje na Web stranici,
- n) vršenje tekućeg i investicionog održavanja zgrade Gradskog organa uprave i instalacija,
- o) organiziranje prevoza službenim putničkim vozilima za potrebe Gradskog organa uprave, Gradskog vijeća i Gradskog pravobranilaštva,
- p) održavanje i servisiranje službenih vozila,
- r) obavljanje rada na recepciji – telefoniste,
- s) 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 javne nabavke** 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) prikupljanje prijedloga i izrada plana nabavke Grada Bihaća za tekuću godinu, njihove izmjene i dopune, te provođenje postupaka nabavke roba, usluga i radova,
- f) vršenje analitičkog praćenja javnih nabavki i utroška materijala po vrsti roba, količini i korisnicima,

- g) praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama po vrstama roba, usluga i radova, korisnicima i rokovima u cilju obnavljanja procedure,
- h) izradu kvartalnih i godišnjih planova potrošnje u saradnji sa budžetskim korisnicima,
- i) izradu Operativnih planova za izvršenje budžeta Službe (mjesečni, tromjesečni i godišnji),
- j) pripremu budžetskog materijala za planiranje budžeta za Službu, finansijske i materijalne izdatke i vođenje evidencija o istom,
- k) izradu tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih analiza troškova budžeta Grada (kapitalnih izdataka, tekućih grantova, kapitalnih grantova, izdataka za materijal, sitan inventar i usluge),
- l) praćenje i analiziranje ostvarivanja prihoda i rashoda i predlaganje mjera za unapređenje stanja,
- m) izdavanje narudžbenica za nabavku roba, usluga i radova, vođenje skladišta, kancelarijskog i potrošnog materijala za potrebe gradskih Službi za upravu, Gradskog vijeća i Gradonačelnika,
- n) utvrđivanje budžetskih ograničenja potrošnje utvrđenih na procjeni prihoda i rashoda,
- o) vršenje i drugih stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.
- (4) U **Odsjeku za zaštitu i spašavanje** obavljaju se poslovi koji se odnose na:
- a) vršenje normativno-pravnih poslova u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara,
- b) organiziranje, pripremanje i provođenje zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara na području Grada,
- c) izradu Procjene ugroženosti za područje Grada,
- d) pripremanje Programa zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća za područje Grada,
- e) pripremanje Plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Gradu,
- f) praćenje pripreme zaštite i spašavanja te predlaganje, organiziranje, koordiniranje i provođenje mjera zaštite i spašavanja,
- g) predlaganje programa samostalnih vježbi i izradu elaborata za izvođenje vježbi civilne zaštite,
- h) popunjavanje ljudstvom i materijalno-tehničkim sredstvima struktura civilne zaštite, te realizaciju 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.
- (5) 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) izradu 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,
- j) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

POGLAVLJE II - Služba za urbanističko planiranje, građenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove

Član 19.

U **Službi za urbanističko planiranje, građenje, imovinsko-pravne i geodetske poslove** postoje četiri (4) unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) Odsjek za urbanističko planiranje i građenje,
- b) Odsjek za imovinsko – pravne poslove,
- c) Odsjek za geodetsko – katastarske poslove,
- d) Odsjek za evidenciju i upravljanje imovinom Grada.

Član 20.

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

- a) provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona i drugih propisa u oblasti urbanističkog planiranja i građenja,
- b) rješavanje upravnih stvari u prvostepenom postupku,
- c) izradu nacrtu 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,
- d) vršenje stručnih poslova u pripremi i provođenju planskih akata (Prostorni plan, Urbanistički plan, Regulacioni plan, urbanistički projekti i planovi parcelacije),
- e) izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode evidencije i o kojima se ne vode evidencije,
- f) vođenje registra izdatih akata urbanističkih saglasnosti, rješenja o izvedenom stanju, lokacijskih informacija, odobrenja za građenje i upotrebu objekata,
- g) vršenje analitičkog praćenja stanja i kretanja u oblastima prostornog uređenja i građenja,

- h) vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz oblasti urbanističkog planiranja i građenja,
- i) vršenje stručnih i administrativnih poslova za određene Komisije i druga radna tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika,
- j) praćenje realizacije budžetskih sredstava,
- k) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

(2) U **Odsjeku za imovinsko – pravne poslove** obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- a) provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona i drugih propisa u oblasti imovinsko-pravnih poslova,
 - b) vođenje prvostepenog upravnog postupku iz oblasti imovinsko-pravnih i katastarskih 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 i katastarskih poslova,
 - d) obavljanje imovinsko-pravnih poslova,
 - e) izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode evidencije i o kojima se ne vode evidencije,
 - f) vršenje poslova koji se odnose na pripremu dokumentacije u svrhu rješavanja imovinsko-pravnih odnosa u vezi obnove i sanacije stambenog fonda,
 - g) 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,
 - h) vršenje stručnih i administrativnih poslova za određene Komisije i druga radna tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika ,
 - i) staranje o realizaciji budžetskih sredstava i
 - j) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.
- (3) U **Odsjeku za geodetsko – 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 nacрта 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) uspostavu i vođenje adresnog katastra,
- g) vođenje kancelarijskog poslovanja za potrebe Odsjeka, arhiviranje i čuvanje dokumentacije,
- h) izdavanja prepisa posjedovnih listova, uvjerenja, kopija katastarskih planova i fotokopija,
- i) izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode evidencije i o kojima se ne vode evidencije,
- j) provođenje tehničkih promjena i promjena korisnika u katastarskom operatu,
- k) vještačenja za potrebe službi Gradskog organa uprave,
- l) vršenje stručnih i administrativnih poslova za određene Komisije i druga radna tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika,
- m) praćenje realizacije budžetskih sredstava i
- n) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

(4) U **Odsjeku za evidenciju i upravljanje imovinom Grada** obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- a) provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona i drugih propisa u oblasti upravljanja imovinom Grada;
- b) stambenu politiku (primjena i provođenje zakona iz stambene oblasti);
- c) poslove uspostavljanja, evidentiranja promjena i vođenja evidencije o cjelokupnoj nepokretnoj imovini Grada (građevinsko zemljište, sve vrste građevinskih objekata i dijelova objekata-poslovni prostori, stanovi, garaže i sl.)
- d) provođenje strategije upravljanja imovinom Grada;
- e) saradnju sa nadležnim pravobranilaštvom u cilju zaštite prava i interesa Grada u ovoj oblasti;

- f) poduzimanje svih radnji radi popisa nepokretne imovine Grada u skladu s odgovarajućim zakonima;
- g) izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode evidencije i o kojima se ne vode evidencije,
- h) izradu nacрта i prijedloga akata iz djelokruga rada Odsjeka koje donosi Gradsko vijeće i gradonačelnik, nomotehničku obradu tih akata, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade akata koje usvajaju nadležne institucije Kantona i Federacije,
- i) vršenje stručnih i administrativnih poslova za određene Komisije i druga radna tijela Gradskog vijeća i Gradonačelnika,
- j) praćenje realizacije budžetskih sredstava i
- k) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

POGLAVLJE III - Služba za finansije, privredu i poljoprivredu

Član 21.

U **Službi za finansije, privredu i poljoprivredu** postoje četiri (4) unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) Odsjek za budžet i trezor,
- b) Odsjek za finansijsku analizu, kontrolu i izvještavanje,
- c) Odsjek za privredu,
- d) Odsjek za poljoprivredu.

Član 22.

(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 i drugim propisima,
- b) organizovanje i provođenje svih aktivnosti na pripremi DOB-a (dokumenta okvirnog budžeta), nacрта i prijedlog 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) obavljanje poslova planiranja i praćenja o prihodima budžeta Grada,
- g) praćenje i primjenupropisa iz oblasti trezora i budžeta,
- h) izradu potrebnih izvještaja i informacija iz oblasti za koju je osnovan,
- i) praćenje stanja u oblasti za koju je osnovan te predlaganje, poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima,
- j) vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova,
- k) vršenje obračuna i isplatu plata za Službe Gradske uprave i Gradsko pravobranilaštvo,
- l) vršenje obračuna i isplatu svih naknada za vijećnike u Gradskom vijeću,
- m) vršenje obračuna i isplatu naknada za savjete MZ,
- n) pripremanje svih računovodstvenih izvještaja shodno zakonima i drugim aktima,
- o) praćenje zakona i drugih propisa iz oblasti računovodstva i staranje o njihovoj dosljednoj primjeni,
- p) predlaganje mjera za izvršavanje svih akata vezanih za računovodstvo u skladu sa zakonom,
- r) uspostavljanje i vođenje knjigovodstvene evidencije osnovnih sredstava i druge imovine Grada, vršenje obračuna amortizacije,
- s) vođenje gradskog trezora i svih poslova vezanih za trezorsko poslovanje Grada,
- t) pripremanje i ovjeravanje kvartalnih, periodičnih i godišnjih izvještaja iz oblasti trezora Grada,
- u) pregledanje i usaglašavanje kvartalnih i godišnjih finansijskih izvještaja od svih budžetskih korisnika sa glavnom knjigom u trezoru,
- v) arhiviranje i čuvanje dokumentacije,
- z) knjiženje knjigovodstvenih promjena,
- aa) provođenje utvrđene politike iz oblasti prihoda, te predlaganje mjera za povećanje prihoda i drugih akata vezanih za gradske prihode u skladu sa zakonom,
- bb) obavljanje i drugih poslova iz oblasti za koju je osnovan,
- cc) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.
- (2) U **Odsjeku za finansijsku analizu, kontrolu i izvještavanja** obavljaju se poslovi koji se odnose na:
- a) provođenje utvrđene politike iz oblasti finansijske analize, kontrole i izvještavanja, te predlaganje mjera u toj oblasti i drugih akata u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- b) izradu prijedloga i akata za zaduženje Grada Bihaća,
- c) pripremanje iznosa ograničenja zaduženja Grada u skladu sa ostvarenjima prihoda,
- d) izradu i dostavljanje izvještaja po zahtjevima ministarstava i drugih institucija
- e) izradu izvještaja i drugih potrebnih analitičko-informativnih materijala za Gradsko vijeće, Gradonačelnika, kantonalne, federalne i druge organe u skladu sa zakonom i drugim propisima,
- f) izradu prijedloga, odluka i drugih akata iz oblasti prihoda koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik,
- g) izradu potrebnih izvještaja i informacija iz oblasti za koju je osnovan,
- h) sastavljanje mjesečne PDV prijave na osnovu podataka iz odgovarajućeg modula KIF-a i KUF-a i dostavljanje UIO,
- i) praćenje dospjeća zastare dugovanja, te na osnovu zakonskih odredbi pripremanje akta i predlaganje načina otpisa istih,
- j) praćenje dospjeća zastare evidentiranih potraživanja i dostavljanje istih nadležnim službama kako bi iste pripremile Odluke o otpisu,
- k) prikupljanje podataka i vođenje evidencija o obavezama vezanih za naplatu prihoda,
- l) evidentiranje svih vrsta uplata i potraživanja,
- m) vršenje fakturisanja korisnicima javnih prihoda iz nadležnosti Gradskog organa uprave, a na osnovu rješenja i ugovora zaprimljenih od strane nadležnih službi,
- n) pripremanje operativnih planova i vršenje elektronskih unosa istih u program,
- o) praćenjei vođenje evidencija sudskih presuda, usklađivanje istih sa nadležnom bankom i gradskim pravobranilaštvom,

- p) praćenje zakonskih odredbi za izvršavanje sudskih presuda, odgovaranje strankama za upite na iste,
- r) pripremanje sporazuma o plaćanjima po sudskim presudama za obaveze prema dobavljačima i fizičkim licima koji se nalaze na evidenciji presuda, gdje je Jedinstveni gradski organ dužnik, u skladu sa mogućnostima budžeta na osnovu zahtjeva stranaka nakon pribavljenog mišljenja Gradskog pravobranioca,
- s) obavljanje stručnog i upravnog nadzora nad radom Javnih preduzeća (JP Aerodrom, JP Vetrinarska stanica) i Turističke zajednice Grada Bihaća,
- t) vođenje i ažuriranje propisane evidencije,
- u) izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službene evidencije,
- v) praćenje stanja u oblasti za koju je osnovan te predlaganje, poduzimanje odgovarajućih mjera nadležnim organima;
- z) obavljanje i drugih poslova iz oblasti za koju je osnovan.
- (3) U **Odsjeku za privredu** 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) izradu nacarta, propisa i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka koje donosi Gradsko vijeće ili Gradonačelnik, nomotehničku obradu tih propisa, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa koje donose drugi nadležni organi,
- c) vođenje prvostepenog upravnog postupka iz nadležnosti Odsjeka,
- d) izradu ugovora i sporazuma i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka 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 u pripremi i pribavljanju dokumentacije iz nadležnosti gradskog organa uprave, koordiniranje sa drugim nadležnim službama, organima i institucijama,
- h) organizaciju rada Savjeta za ekonomski razvoj Grada Bihaća, pripremanje materijala i realizaciju aktivnosti u radu Savjeta,
- i) praćenje privrednih kretanja, posebno u oblasti male privrede i obrta,
- j) izradu programa i ažuriranje promotivnih materijala za Grad Bihać, organizovanje poslovnih foruma i neposredne saradnje sa privrednicima, organiziranje učešća na sajamskim i drugim manifestacijama u cilju promocije Grada i privlačenja novih investicija,
- k) analitičko praćenje statističkih podataka, drugih organa i institucija i evidencija koje se vode u Službi, izradu informacija na bazi izvršenih analiza i predlaganje mjera oporavka i unapređenja stanja u pojedinim oblastima lokalne ekonomije i privrednog razvoja,
- l) obavljanje stručnog i upravnog nadzora nad radom Javnih preduzeća (JP Aerodrom, JP Vetrinarska stanica) i Turističke zajednice Grada Bihaća,
- m) analizu i planiranje mjera za podsticaj privredi, planiranje i realiziranje promocije gradskim mjerama podsticaja privredi,
- n) uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga rada Odsjeka,
- o) druge poslove određene zakonom, drugim propisima, te odlukama Gradonačelnika i Gradskog vijeća.
- (4) U **Odsjeku za poljoprivredu** obavljaju se poslovi koji se odnose na:
- a) provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti 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),
- b) izradu propisa i drugih akata iz djelokruga rada Odsjeka koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik,
- c) davanje prijedloga, sugestija i mišljenja na prijedloge zakona, programe i projekte od kantonalnog, federalnog i državnog značaja iz djelokruga rada Odsjeka,

- d) analitičko praćenje statističkih podataka, drugih organa i institucija i evidencija koje se vode u Odsjeku, izradu informacija na bazi izvršenih analiza i predlaganje mjera oporavka i unapređenja stanja u poljoprivredi,
- 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) analiziranje i planiranje mjera za podsticaj poljoprivredi i realiziranje promocije gradskih mjera podsticaja poljoprivredi,
- h) praćenje i proučavanje stanja u oblasti poljoprivrede,
- i) vođenje brige o poljoprivrednim resursima Grada i razvoju programa za unapređenje stanja u ovoj oblasti,
- j) izradu analiza, izvještaja i informacija iz oblasti poljoprivrede,
- k) učestvovanje u organizaciji rada Savjeta za ekonomski razvoj Grada Bihaća, pripremanje materijala i realiziranje aktivnosti u radu Savjeta,
- l) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

POGLAVLJE IV - Služba za strateško planiranje, upravljanje projektima, komunalne djelatnosti, vode i zaštitu okoliša

Član 23.

U Službi za strateško planiranje, upravljanje projektima, komunalne djelatnosti, vode i zaštitu okoliša postoje tri (3) unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) Odsjek za komunalne djelatnosti,
- b) Odsjek za vode i zaštitu okoliša,
- c) Odsjek za upravljanje razvojem.

Član 24.

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

- a) provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona i drugih propisa iz oblasti komunalnih djelatnosti, korištenja javnih površina, javnog linijskog prevoza, privremene regulacije saobraćaja,

- b) vođenje prvostepenih upravnih postupaka o stvarima iz nadležnosti Odsjeka,
- c) izradu nacрта i prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, vršenje nomotehničke obrade 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 stručnih i analitičkih materijala za Gradsko vijeće i Gradonačelnika,
- e) praćenje i izvršavanje stručnih poslova iz oblasti komunalnih djelatnosti individualne komunalne potrošnje:
 - 1) skupljanje i tretiranje komunalnog otpada,
 - 2) odlaganje komunalnog otpada,
 - 3) obavljanje pogrebnih poslova,
 - 4) dimnjačarska djelatnost,
 - 5) prijevoz putnika u javnom prijevozu,
 - 6) djelatnost javnih parking prostora i javnih garaža,
 - 7) djelatnost tržnica na veliko i tržnica na malo (pijaca).
- f) praćenje i izvršavanje stručnih poslova iz oblasti komunalnih djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje:
 - 1) održavanje čistoće na javnim površinama,
 - 2) održavanje javnih saobraćajnih površina u naselju,
 - 3) upravljanje objektima i uređajima javne rasvjete,
 - 4) obavljanje higijeničarske službe,
 - 5) obavljanje usluga dekoracije,
 - 6) održavanje objekata i uređaja javne urbane opreme,
 - 7) održavanje spomen-obilježja, stratišta, mezaristana i grobalja – mezarja kulturno historijskog-značaja.
- g) praćenje izvršavanja 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,
- h) utvrđivanje politike korištenja javnih površina i visine naknada za korištenje javnih površina i visine komunalne takse,
- i) izradu metodologije za izračun cijena komunalnih usluga,

- j) praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti javnog linijskog i taksi prijevoza putnika,
 - k) učestvovanje u izradi, implementaciji, izmjenama i dopunama razvojnih dokumenata, programa i projekata Grada vezanih za djelokrug rada Odsjeka,
 - l) vršenje upravnih i stručnih nadzora nad radom pravnih subjekata kojima Grad povjerio vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
 - m) vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registra i izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode evidencije i činjenicama o kojima se ne vode evidencije,
 - n) ostvarenje i unapređenje saradnje sa institucijama, organizacijama, ustanovama i preduzećima svih nivoa vlasti o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
 - o) praćenje realizacije budžetskih sredstava,
 - p) pripremanje odgovora na vijećnička pitanja iz nadležnosti Odsjeka,
 - r) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.
- (2) U **Odsjeku za vode i zaštitu okoliša** obavljaju se poslovi koji se odnose na:
- a) provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona i drugih propisa iz oblasti voda, zaštite okoliša i energijske efikasnosti, korištenja i upravljanja obnovljivih izvora energije i borbe protiv klimatskih promjena.
 - b) vođenje prvostepenih upravnih postupaka o stvarima iz nadležnosti Odsjeka,
 - c) izradu nacрта, prijedloga, propisa i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik, vršenje nomotehničke obrade 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 stručnih i analitičkih materijala za Gradsko vijeće i Gradonačelnika,
 - e) praćenje realizacije programa i planova iz oblasti uređenja građevinskog zemljišta,
 - f) praćenje i izvršavanje stručnih poslova iz oblasti komunalnih djelatnosti individualne komunalne potrošnje:
 - 1) snabdijevanja pitkom vodom (vodna usluga vodosnabdijevanja),
 - 2) odvodnja i prečišćavanje otpadnih voda (vodna usluga odvodnje i prečišćavanja otpadnih voda),
 - 3) snabdijevanja toplotnom energijom,
 - 4) snabdijevanja gasom,
 - g) praćenje i izvršavanje stručnih poslova iz oblasti komunalnih djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje, koji se odnose na odvodnju atmosferskih i drugih voda sa javnih površina (vodna usluga odvodnje oborinskih voda),
 - h) praćenje obaveza proisteklih iz Ugovora o pružanju javnih vodnih usluga,
 - i) praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti upravljanja vodama, odnosno zaštite i korištenja voda, zaštite 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,
 - j) utvrđivanje politike korištenja vodnih dobara i javnih vodnih dobara i visinu naknada za korištenje vodnih dobara i javnih vodnih dobara,
 - k) utvrđivanje i provođenje politike zaštite okoliša,
 - l) vođenje, popis i upravljanje evidencijom o stalnim sredstvima komunalne vodne infrastrukture koja je data na upravljanje i održavanje javnim preduzećima ,
 - m) izradu metodologije za izračun cijena komunalnih vodnih usluga,
 - n) praćenje izvršavanja obaveza uspostave zona sanitarne zaštite i provođenja mjera zaštite izvorišta vode za piće,
 - o) učestvovanje u izradi, implementaciji, izmjenama i dopunama razvojnih dokumenata, programa i projekata Grada vezanih za djelokrug rada Odsjeka,
 - p) vršenje upravnog i stručnog nadzora nad radom pravnih subjekata kojima Grad povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Odsjeka,
 - r) vođenje i ažuriranje propisane evidencije i izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode evidencije i činjenicama o kojima se ne vode evidencije,
 - s) ostvarivanje i unapređenje saradnje sa institucijama, organizacijama, ustanovama i preduzećima svih nivoa vlasti o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,

- t) praćenje realizacije budžetskih sredstava,
- u) pripremanje odgovora na vijećnička pitanja iz nadležnosti Odsjeka,
- v) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima,
- z) utvrđivanje i provođenje mjera energijske efikasnosti, korištenja i upravljanja obnovljivih izvora energije i borbe protiv klimatskih promjena.

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

- a) provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti razvojnog planiranja i upravljanja razvojem na području 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, izradu 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 ostvarenja prihoda koja pripadaju Gradu Bihaću sa lokalnog, kantonalnog, federalnog i državnog nivoa iz djelokruga rada Odsjeka, te praćenja realizacije njihovog namjenskog korištenja,
- m) provođenje postupaka administrativnog izvršenja rješenja i zaključaka u skladu sa zakonom,
- n) realizaciju aktivnosti na podršci kontinuiranom i kvalitetnom radu Savjeta za ekonomski razvoj Grada Bihaća,
- o) pripremu materijala i realizaciju aktivnosti na tematskim sjednicama Savjeta za ekonomski razvoj Grada Bihaća iz nadležnosti Odsjeka,
- p) 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,
- r) organiziranje i učešće u razvoju prekogranične, regionalne i interregionalne saradnje sa partnerima na programima i projektima iz Evropskih fondova,
- s) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

POGLAVLJE V - SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKE POSLOVE

Član 25.

U **Službi za inspeksijske poslove** postoje dvije (2) unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) Odsjek za urbanističko-građevinsku inspekciju,
- b) Odsjek za komunalnu inspekciju.

Član 26.

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

- a) provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti poslova urbanističko-građevinske inspekcije,
- b) davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata, a koje donose nadležni organi,

- c) izradu planova, analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala za Gradonačelnika i Gradsko vijeće,
 - d) vršenje nadzora nad gradnjom objekata za koju urbanističku saglasnost i odobrenje za građenje izdaje Gradonačelnik,
 - e) vršenje nadzora nad provođenjem dokumenata prostornog uređenja kojeg donosi Gradsko vijeće,
 - f) vršenje nadzora nad provođenjem Zakona o vodama u dijelu poslova koji su stavljani u nadležnost Grada,
 - g) vršenje nadzora nad provođenjem Zakona o cestama po pitanju lokalnih cesta i gradskih ulica,
 - h) ostvarivanje i unapređenje saradnje sa institucijama, organizacijama, ustanovama i preduzećima svih nivoa vlasti o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
 - i) praćenje realizacije budžetskih sredstava,
 - j) pripremanje odgovora na vijećnička pitanja iz nadležnosti Odsjeka,
 - k) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.
- (2) U Odsjeku za komunalnu inspekciju, obavljaju se poslovi koji se odnose na:
- a) provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti poslova komunalne inspekcije,
 - b) davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata a koje donose nadležni organi,
 - c) izradu 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 provođenjem Zakona o vodama u dijelu poslova koji su stavljani u nadležnost Grada,
 - g) vršenje nadzora nad provođenjem Zakona o cestama po pitanju lokalnih cesta i gradskih ulica,

- h) ostvarivanje i unapređenje saradnje sa institucijama, organizacijama, ustanovama i preduzećima svih nivoa vlasti o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka,
- i) praćenje realizacije budžetskih sredstava,
- j) pripremanje odgovora na vijećnička pitanja iz nadležnosti Odsjeka,
- k) vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

POGLAVLJE VI - Služba za opću upravu i društvene djelatnosti

Član 27.

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

- a) Odsjek za opću upravu,
- b) Odsjek za društvene djelatnosti.

Član 28.

(1) U Odsjeku za opću upravu 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 nacрта 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) izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala za Gradsko vijeće i Gradonačelnika,
- e) poslove pravne pomoći iz djelokruga rada Gradskog organa uprave,
- f) pružanje informacija u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama,
- g) postupke zaključenja braka, priznanja očinstva, promjene prezimena nakon razvoda 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) obavještanje nadležnih organa o umrlim 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) poslove 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** 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 i ravnopravnosti spolova,
- b) pripremu nacрта 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 i ravnopravnosti spolova,
- e) komuniciranje, koordinaciju i saradnju s omladinskim organizacijama i drugim asocijacijama mladih, te savjetodavnu i drugu stručnu pomoć u sprovođenju omladinske politike na lokalnom nivou,
- f) obezbjeđivanje finansijske potpore projekta i programa udruženja građana, pravnih i fizičkih lica uz praćenje realizacije tih projekata i programa i namjenskog utroška sredstava,
- g) 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,
- h) kreiranje grantova i pripremu javnih poziva za organizacije iz oblasti kulture i sporta, omladinskih udruženja i start-up fondova, te praćenje njihove realizacije,
- i) organizacija rada coworking prostora i startup studia namjenjenog mladim pojedincima i timovima iz oblasti kreativnih industrija,
- j) ostvarivanje i unapređenje suradnje sa fondacijama i organizacijama čiji je fokus jačanje položaja mladih,
- k) 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,
- l) vođenje evidencija o ratnim dejstvima oštećenih i uništenih stambenih objekata,
- m) vođenje evidencija korisnika Programa obnove ratnim dejstvima oštećenih i uništenih objekata,
- n) koordinacija i praćenje realizacije projekata obnove stambenog fonda na području grada koji se finansiraju iz budžeta Grada, stranih i domaćih donatora,
- o) 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,
- p) izradivanje 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,
- r) praćenje usklađenosti i primjene zakona i drugih propisa koji se odnose na ravnopravnost spolova,
- s) 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,

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

POGLAVLJE VII - Služba za poslove kabineta, mjesne zajednice i internu reviziju

Član 29.

U Službi za poslove kabineta, mjesne zajednice i internu reviziju postoje tri (3) unutrašnje organizacione jedinice i to:

- a) Odsjek za poslove kabineta i odnose sa javnošću,
- b) Odsjek za mjesne i vjerske zajednice,
- c) Odsjek za internu reviziju.

Član 30.

(1) U Odsjeku za poslove kabineta i odnose sa javnošću obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- a) vođenje protokolarnih poslova, uključujući vođenje dnevnih planova, sastanaka i obaveza Gradonačelnika,
- b) pripremanje sjednica Kolegija Gradonačelnika i praćenje realizacije njegovih zaključaka,
- c) utvrđivanje, uz učešće pomoćnika Službi, konačnih tekstova nacrti i prijedloga akata koje donosi Gradonačelnik ili predlaže ih Gradskom vijeću,
- d) praćenje i realiziranje odluka i zaključaka Gradskog vijeća koji se odnose na obaveze Gradonačelnika,
- e) praćenje realizacije izvršenja strateških ciljeva razvoja Grada,
- f) prikupljanje, sređivanje i obradu podataka i pripremu dokumentacije za informisanje javnosti,
- g) izradu javnih saopćenja o pitanjima koje odredi Gradonačelnik, a u skladu sa zakonom o pristupu informacijama,
- h) pripremanje 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,
- i) uređivanje, redakciju i lektorisanje službenog glasnika, biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala,

j) organiziranje prijema domaćih i stranih predstavnika, privrednih i neprivrednih društava, vladinih i nevladinih organizacija i građana,

k) vođenje arhive Kabineta,

l) organiziranje prevoza za službene potrebe Gradonačelnika,

m) ostvarivanje i unapređenje saradnje sa institucijama, organizacijama, ustanovama i preduzećima svih nivoa vlasti, međunarodnim organizacijama o pitanjima iz nadležnosti Kabineta,

n) vršenje administrativno-tehničkih poslova za potrebe Kabineta i Gradonačelnika,

o) praćenje realizacije budžetskih sredstava,

p) vršenje i drugih upravno-pravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

(2) U Odsjeku za mjesne i vjerske zajednice obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- a) provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona, drugih propisa u oblasti mjesne samouprave i vjerskih zajednica,
- b) pružanje pravne i stručne pomoći, obezbjeđivanje uslova za rad i organizaciju rada mjesnih zajednica,
- c) poslove osnivanja, statusnih promjena, registracije i vođenja registra mjesnih zajednica,
- d) 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,
- e) pripremanje i obradu analiza, izvještaja, informacija, programa i planova u vezi sa mjesnim zajednicama, odnosno njihovim organima i tijelima,
- f) 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,
- g) pripremanje odgovora na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka,
- h) praćenje realizacije budžetskih sredstava,
- i) vršenje i drugih upravno-pravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima.

(3) U Odsjeku za internu reviziju obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- a) vršenje sistematičnih pregleda i procjena upravljanja rizikom,
- b) vršenje procjena adekvatnosti i efikasnosti sistema internih kontrola u pogledu: identifikacije rizika, ocjene rizika i upravljanja rizikom,
- c) ispunjavanje zadataka i postizanja definiranih ciljeva i programa,
- d) ekonomične, efikasne i djelotvorne upotrebe resursa,
- e) procjene usklađenosti sa uspostavljenim politikama, procedurama, zakonima i regulativama,
- f) čuvanje sredstava od gubitaka kao rezultata svih vidova nepravilnosti,
- g) procjene integriteta i vjerodostojnosti informacija, računa i podataka, uključujući procese internog i eksternog izvještavanja,
- h) pripremanje strateških, godišnjih i pojedinačnih planova interne revizije,
- i) vršenje testiranja, ispitivanja i ocjene podataka i informacija,
- j) izvještavanje o rezultatima (nacrt i konačni revizorski izvještaj) i davanje preporuka u cilju poboljšanja poslovanja,
- k) praćenje realizacije preporuka interne revizije od strane rukovodioca revidiranog budžetskog korisnika (izvještaj o naknadnim pregledima),
- l) obavljanje zadataka konsultantske prirode koji se odnose na internu reviziju, a nisu obuhvaćeni godišnjim planom interne revizije ("ad hoc" revizije po inicijativi Gradonačelnika),
- m) vršenje normativno-pravnih poslova iz oblasti interne revizije,
- n) pripremanje izvještaja i informacija interne revizije za potrebe Gradonačelnika i rukovodioca revidiranog budžetskog korisnika,
- o) izradu izvještaja, analiza, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka prikupljenih u postupku revizije,
- p) vođenje evidencija i čuvanje dokumentacije vezane za internu reviziju,
- r) vršenje i drugih poslova interne revizije propisanih zakonom i drugim propisima.

DIO PETI – RADNA MJESTA

Član 31.

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 32.

Radna mjesta ostalih državnih službenika su:

- a) šef Odsjeka i starješina Vatrogasne jedinice (unutrašnja organizaciona jedinica),
- b) inspektor, stručni savjetnik-interni revizor,
- c) stručni savjetnik,
- d) viši stručni saradnik,
- e) stručni saradnik.

Član 33.

Radna mjesta namještenika su:

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

Član 34.

Radno mjesto savjetnika Gradonačelnika utvrđeno je članom 193. ovog Pravilnika.

DIO ŠESTI - SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

POGLAVLJE I - Služba za civilnu zaštitu, stručne i zajedničke poslove

Član 35.

Naziv radnog mjesta:

Pomoćnik gradonačelnika za civilnu zaštitu, stručne i zajedničke poslove

- a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 187. ovog Pravilnika Pomoćnik gradonačelnika za civilnu zaštitu, stručne i zajedničke poslove neposredno:
 - 1) donosi godišnji program i mjesečne planove rada Službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju
 - 2) donosi godišnje, polugodišnje i mjesečne izvještaje o radu
 - 3) priprema prijedlog budžeta za realizaciju planiranih aktivnosti iz nadležnosti Službe

- 4) planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima Službe
 - 5) prisustvuje sjednicama Kolegija i sjednicama Gradskog vijeća
 - 6) priprema plan godišnjih odmora Službe
 - 7) prima stranke na njihov zahtjev i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe
 - 8) predlaže Gradonačelniku konačnu ocjenu rada zaposlenika Službe
 - 9) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe
 - 10) poduzima u skladu sa zakonom i drugim propisima adekvatne mjere i radnje u vezi sa nezakonitim radom zaposlenika, povrede radnih dužnosti, kodeksa ponašanja i sl.
 - 11) stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenika
 - 12) utvrđuje konačne tekstove analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala koje pripremaju zaposlenici
 - 13) predlaže Gradonačelniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se osigurava izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe
 - 14) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicija iz djelokruga rada Službe
 - 15) stara se za razvoj FUK-a, kao i sveukupnog sistema podrške donošenja dobrih upravljačkih odluka u Službi
 - 16) ostvaruje saradnju sa drugim službama gradskog organa uprave, sa kantonalnim i federalnim organima uprave, sudovima, predstavnicima međunarodne zajednice i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada Službe
 - 17) izrađuje program rada Gradskog štaba
 - 18) izrađuje plan utroška sredstava posebne namjene
 - 19) prima, pregleda, razvrstava i raspoređuje podneske i predmete šefovima Odsjeka i starješini Vatrogasne jedinice, te koordinira i prati izvršenje datih poslova i zadataka
 - 20) odgovara za pravilnost i zakonitost donesenih pojedinačnih i općih akata iz nadležnosti Službe, kao i za efikasnost i ekonomičnost u radu Službe
 - 21) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu Gradonačelnika
 - 22) za svoj rad i rad Službe kojom rukovodi neposredno odgovara Gradonačelniku.
- b) Uslovi za obavljanje poslova:**
- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne, stepen pravne, ekonomske, opštenarodne odbrane, odbrane i sigurnosti, sigurnosti mirovne studije, civilne zaštite, elektrotehničke, informatičke, mašinske ili građevinske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne, ekonomske, opštenarodne odbrane, odbrane i sigurnosti, sigurnosti mirovne studije, civilne zaštite, elektrotehničke, informatičke, 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:** normativno-pravni, studijsko-analitički, poslovi upravnog rješavanja, stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni 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 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) Zakon o upravnom postupku Federacije BiH
 - 8) Odluka o plaćama i naknadama zaposlenika gradskog organa uprave grada Bihaća
 - 9) Zakon o zaštiti na radu
 - 10) Zakon o javnim nabavkama BiH

- 11) Zakon o obligacionim odnosima
- 12) Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, sa podzakonskim propisima donesenih na osnovu tog zakona
- 13) Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu sa svim podzakonskim propisima donesenih na osnovu tog zakona
- 14) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 36.

Naziv radnog mjesta:

Šef Odsjeka za upravljanje ljudskim resursima i normativno-pravne poslove

- a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 190.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) učestvuje u pripremi i izradi propisa iz nadležnosti Odsjeka
 - 4) vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu, te odgovara za tačnost unešenih podataka u šihterici
 - 5) daje prijedlog ocjene rada zaposlenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti
 - 6) priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka
 - 7) izvještava na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka
 - 8) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti Odsjeka
 - 9) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka po nalogu neposrednog rukovodioca
 - 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 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:** najsjloženiji
- 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 radu
- 5) Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Unsko-sanskog kantona
- 6) Kolektivni ugovor za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH
- 7) Odluka o plaćama i naknadama zaposlenika gradskih organa uprave Grada Bihaća
- 8) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 37.

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 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) 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
- 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 upravnom postupku
 - 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) Uredba o pravilima disciplinskog postupka za odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe Unsko-sanskog
 - 10) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 38.

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 iz nadležnosti Službe
- 2) 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
- 3) saraduje sa službama za upravu prilikom pripreme nacрта i prijedloga odluka i drugih općih i pojedinačnih akata koje donosi Gradonačelnik i Gradsko vijeće
- 4) daje mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz nadležnosti Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Kantona
- 5) vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu odluka, drugih propisa i općih akata
- 6) priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu odluka, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba ili drugih subjekata iz nadležnosti Odsjeka i Službe
- 7) prati propise države Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Kantona iz oblasti rada i radnih odnosa i predlaže Gradonačelniku mjere koje treba poduzeti u vezi sa nastalim promjenama
- 8) priprema prečišćene tekstove odluka, drugih propisa i općih akata, kao i ispravke tih propisa
- 9) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu

- 10) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 11) vrši i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 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) 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 upravnom postupku
- 2) Zakon o organizaciji organa uprave Federacije BiH
- 3) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu
- 4) Statut Grada Bihać
- 5) Jedinствена pravila za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine
- 6) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta
- 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) izrađuje 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) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.
- b) Uslovi za obavljanje poslova:**
- 1) diploma visokog obrazovanja-VII stepen pravne, ekonomske, tehnološke struke ili profesor opštenarodne odbrane ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne, ekonomske, tehnološke 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 inajsloženiji
- 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

Član 39.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik za zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu

a) Opis poslova:

- 1) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara,
- 2) izrađuje programe i planove u oblasti zaštite na radu i zaštite od požara,

- 2) Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu
- 3) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 40.

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, dnevne, mjesečne, godišnje izvještaje i periodične informacije) u oblasti ljudskih resursa,
- 3) izrađuje jednostavnija rješenja iz radnih odnosa zaposlenika,
- 4) priprema planove opće obuke i stručnog usavršavanja zaposlenika koje 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 i o istom sačinjava redovne izvještaje,
- 5) izrađuje plan korištenja godišnjih odmora,
- 6) godišnje obavještava Službe o donošenju ocjena službenika i namještenika, nakon čega istima izrađuje rješenja i pravi analizu o istom,
- 7) praćenje i istraživanje promjena i pojava u oblasti ljudskih resursa i izrada potrebne dokumentacije i drugih materijala o tim pojavama i promjenama,
- 8) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama,
- 9) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu,
- 10) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta,
- 11) redovno prati prestanak radnog odnosa državnih službenika i namještenika po bilo kojem osnovu,
- 12) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca
- 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 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:** 2 (dva)
- 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 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 gradskog organa uprave Grada Bihaća
- 9) Uredba o pravilima disciplinskog postupka za odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe Unsko-sanskog kantona
- 10) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 41.

Naziv radnog mjesta:

Viši samostalni referent za personalne poslove i penzijsko-invalidsko osiguranje

a) Opis poslova:

- 1) pripremanje dokumentacije o pitanjima koja se odnose na radne odnose zaposlenika i pripremanje nacrtu rješenja i drugih pojedinačnih akata koji se odnose na radno-pravne statuse zaposlenika
- 2) vođenje personalne evidencije zaposlenih, te izdavanje uvjerenja o podacima iz te evidencije i ažuriranje podataka te evidencije

- 3) prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih za zdravstveno, penziono i invalidsko osiguranje
 - 4) vodi i ažurira sve evidencije zaposlenika u elektronskoj formi (FiNova) i matičnoj knjizi i izdaje uvjerenja o tim činjenicama
 - 5) prijave i odjave zaposlenika putem obrazaca Agencije za državnu službu
 - 6) vođenje službenih evidencija, ažuriranje i izdavanje uvjerenja i drugih akata o činjenicama iz tih evidencija
 - 7) vođenje evidencije o disciplinskoj odgovornosti
 - 8) vođenje evidencije o izvršenim edukacijama zaposlenika
 - 9) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu
 - 10) izrađuje informacije, analize, izvještaje i druge analitičke materijale iz oblasti radnih odnosa
 - 11) vodi evidenciju i učestvuje u pripremi planova i programa prijema pripravnika i volontera
 - 12) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
 - 13) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.
- b) Uslovi za obavljanje poslova:**
- 1) VŠS-VI stepen pravne struke
 - 2) položen stručni ispit
 - 3) najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome
 - 4) poznavanje rada na računaru
- c) Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti
- d) Grupa poslova:** administrativno-tehnički poslovi i stručno-operativni poslovi
- e) Složenost poslova:** 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 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 gradskog organa uprave Grada Bihaća
 - 8) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta
- Član 42.**
- 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) prisustvuje sjednicama Kolegija gradonačelnika i o istom vodi zapisnik
 - 5) vrši kopiranje i faksiranje materijala za potrebe Službe
 - 6) prima i evidentira telefonske i usmene poruke za Službu
 - 7) vodi evidenciju prisutnosti zaposlenika na radnom mjestu i odgovara za tačnost unešenih podataka u šihterici
 - 8) vodi i odgovara za arhivu pomoćnika gradonačelnika
 - 9) odgovara za pravilnu primjenu i čuvanje pečata Službe
 - 10) na računaru pomaže u izradi godišnjih, polugodišnjih i mjesečnih planova i izvještaja o radu
 - 11) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika,
 - 12) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.
- b) Uslovi za obavljanje poslova:**
- 1) SSS - IV stepen, gimnazija, ekonomskog, upravno-administrativnog, zdravstvenog, građevinskog, trgovačkog ili hemijsko-tehničkog smjera
 - 2) položen stručni ispit

- 3) najmanje deset mjeseci radnog iskustva nakon sticanja SSS
- 4) poznavanje radara računaru
 - c) **Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti
 - d) **Grupa poslova:** administrativno-tehnički
 - e) **Složenost poslova:** jednostavni idjelimično 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 kancelarijskom poslovanju u FBiH
 - 2) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 43.

Naziv radnog mjesta:

Šef Odsjeka za zajedničke poslove i IKT

a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 190. 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, te odgovara za tačnost unešenih podataka u šiliterici
- 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) vrši podešavanje komunikacijske infrastrukture, informatičke i komunikacijske opreme, sistema podataka, sistema za razmjenu podataka i prenosa govora u uslovima prirodne i druge nesreće u Operativnom centru
 - 12) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti Odsjeka
 - 13) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca
 - 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 struke ili elektrotehničke struke informatičkog smjera ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne, ekonomske 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 44.

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 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) 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 matematika i informatika ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija elektrotehničke struke, informatičkog smjera ili informatičke struke, smjer matematika i 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) Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH
- 6) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 45.

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) praćenje i istraživanje promjena i pojava u oblasti informaciono-komunikacionin tehnologija
- 9) vrši ažuriranje postojećeg sadržaja Web-stranice Grada Bihać u koordinaciji sa portparolom i savjetnikom Gradonačelnika
- 10) izrađuje 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
- 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 matematika i informatika ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija elektrotehničke struke, informatičkog smjera ili informatičke struke, smjer matematika i informatika,
- 2) najmanje godina dana radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 3) položen ispit općeg znanja

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: 2 (dva)

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 46.

Naziv radnog mjesta:

Stručni saradnik za zajedničke poslove

a) Opis poslova:

- 1) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka iz oblasti zajedničkih poslova
- 2) izrađuje programe i planove u oblasti zajedničkih poslova

3) provodi politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte iz oblasti zajedničkih poslova 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 zajedničkih poslova, te preduzima mjere na sprečavanju i otklanjanju štetnih posljedica

5) prati i proučava stanje zajedničkih poslova zaposlenika Organa uprave i zajedničkih poslova, te predlaže mjere za rješavanje utvrđenih problema

6) učestvuje u izradi prednacrtu općih akata iz djelokruga rada

7) treba i vodi evidenciju o utrošenim sredstvima za rad Odsjeka

8) izrađuje 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 ipomoćnika gradonačelnika

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

b) Uslovi za obavljanje poslova:

1) diploma visokog obrazovanja-VII stepen pravne, ekonomske, biotehničke, iliekološke struke-diplomirani ekolog ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne, ekonomske, biotehničke ili ekološke struke-diplomirani ekolog

2) položen stručni ispit

3) najmanje 1 godinu 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 državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu

- 2) Zakon o zaštiti na radu
- 3) Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima BiH
- 4) Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu
- 5) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 47.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za informacione tehnologije

a) Opis poslova :

- 1) instaliranje, testiranje i održavanje računarske opreme, kao i montiranje, demontiranje i održavanje telekomunikacionih uređaja i instalacija u telefonskoj mreži.
- 2) vodi računa o informaciono komunikacionoj opremi,
- 3) vrši implementaciju back up strategije (arhiviranje dokumenata po uputama),
- 4) vrši administriranje i održavanje komunikacionih linkova sa dislociranim službama,
- 5) stara se o pravilnom radu komunikacija na relaciji općina – Internet,
- 6) ažurira antivirusni program i daje uputstvo o korišćenju,
- 7) vrši instaliranje operativnih sistema i programa i njihovo održavanje,
- 8) vrši instaliranje i zamjenu računarske i periferne opreme,
- 9) prati rad računara i rješava probleme koji se pojave,
- 10) vrši po potrebi manje intervencije i popravke na mreži, računarima i opremi,
- 11) pruža tehničku i stručnu informatičku pomoć službama,
- 12) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu,
- 13) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika,
- 14) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova :

- 1) SSS – IV stepen elektrotehničkog ili informatičkog smjera,
- 2) najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS,
- 3) položen stručni ispit

- c) **Vrsta poslova:** poslovi pomoćnedjelatnosti
- d) **Grupa poslova:** operativno-tehnički poslovi
- e) **Složenost poslova:** 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 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 48.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za poslove prikupljanja, obrade i distribucije podataka Operativnog centra

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 obavještanja 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 mjesečne planove i izvještaje o radu
- 15) vrši i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika
- 16) za svoj rad neposredno dogovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS - IV stepen, gimnazija, ekonomskog, upravno-administrativnog, mašinskog, građevinskog, 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:** 3 (tri)

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 kancelarijskom 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 49.

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 mjesečne planove i izvještaje o radu
- 8) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 9) 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:** višireferent
- h) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 50.

Naziv radnog mjesta:

Dispečer – vozač motornog vozila

a) Opis poslova:

- 1) prima zahtjeve za korištenje vozila, te koordinira i predlaže neposrednom rukovodiocu raspored korištenja 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 mjesečne planove i izvještaje o radu
 - 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) 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 51.

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 mjesečne planove i izvještaje o radu
- 6) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 7) 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 52.**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 mjesečne planove i izvještaje o radu
- 6) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 7) 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, 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 53.**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) održava i čisti inventar i prostoriju kuhinje
- 4) zadužuje robu za pripremanje i usluživanje toplih i hladnih napitaka i sredstva za održavanje i čišćenje
- 5) pravda sedmično utrošak roba u bonovima ili novcu

- 6) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu
- 7) 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:** 1 (jedan)

Član 54.**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 mjesečne planove i izvještaje o radu
- 6) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 7) 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:** 5 (pet)

Član 55.**Naziv radnog mjesta:**

Šef Odsjeka za javne nabavke

- a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 190. ovog Pravilnika šef Odsjeka za javne nabavke 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, te odgovara za tačnost unešenih podataka u šihterici
 - 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 službe
 - 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) provodi i prati postupke javnih nabavki roba, usluga i radova, učestvuje u izradi i izmjenama plana javnih nabavki Grada za tekuću godinu
 - 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, 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
 - 14) za svoj rad i rad Odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika
- 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 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 56.**
- Naziv radnog mjesta:**
- Stručni savjetnik za javne nabavke i finansijsko upravljanje i kontrolu (FUK)
- 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 prijedloge odgovarajućih ugovora koji se zaključuju sa izabranim ponuđačima),
 - 2) vodi evidenciju zaključenih ugovora ponuđača s kojim su ugovori zaključeni, prati realizaciju i trajanje ugovora, te priprema potrebnu dokumentaciju, inicira i prati nabavku roba i usluga za potrebe službe i zajedničke nabavke organa
 - 3) koordinira rad - odgovarajućih komisija koje budu imenovane za poslove otvaranja i

vrednovanja ponuda u svakom pojedinačnom postupku,

- 4) obavlja i sve druge poslove u vezi sa javnim nabavkama koji nisu u nadležnosti odgovarajućih komisija ili pojedinaca,
- 5) izrađuje godišnje izvještaje o funkcioniranju FUK-a i dostavlja ga Centralnoj harmonizacijskoj jedinici,
- 6) 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 financijskog upravljanja
- 7) ukazuje na nedostatke u procesu FUK-a i inicira mjere za njihovo otklanjanje
- 8) ostvaruje saradnju s Gradskim pravobranilaštvom,
- 9) daje primjedbe i sugestije na nacrt i prijedlog zakona kojim se regulišu pitanja iz djelokruga rada Odsjeka,
- 10) izrađuje 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) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne, ekonomske ili tehnološke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne, 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:** 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:** 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 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 57.

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) vodi evidencije o objavljenim tenderima, odnosno ponuđačima s kojima Grad ima saradnju u okviru javnih nabavki, kao i evidenciju zaključenih ugovora
 - 6) rješava jednostavnije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (skraćeni upravni postupak) iz djelokruga rada Službe
 - 7) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o svom 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) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.
- b) Uslovi za obavljanje poslova

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne ili ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne ili ekonomske 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:** 2 (dva)
 - i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
 - 1) Zakon o javnim nabavkama
 - 2) Pravilnik praćenju postupka javnih nabavki
 - 3) Pravilnik o postupku direktnog sporazuma
 - 4) Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora
 - 5) Pravilnik o uslovima i korištenju e- aukcije
 - 6) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.
- 8) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.
 - b) **Uslovi za obavljanje poslova:**
 - 1) VŠS -VI stepen pravne ili 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:** 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:** 1 (jedan)
 - i) **Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
 - 1) Zakon o javnim nabavkama
 - 2) Pravilnik o praćenju postupka javnih nabavki
 - 3) Pravilnik o postupku direktnog sporazuma
 - 4) Pravilnik o formi garancije za ozbiljnost ponude i izvršenje ugovora
 - 5) Pravilnik o uslovima i korištenju e- aukcije
 - 6) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 58.

Naziv radnog mjesta:

Viši samostalni referent za poslove javnih nabavki

a) Opis poslova:

- 1) vrši vođenje i kontrolu tenderskih cijena i cijena iz faktura
- 2) učestvuje u pripremi dokumentacije i zahtjeva za javne nabavke
- 3) surađuje sa Službama gradskog organa uprave, u izradi specifikacija u predmetu nabavke roba, usluga i radova
- 4) izrađuje redovne i periodične informacije o stanju na zalihama materijala i robe
- 5) priprema i provodi jednostavne nabavke putem direktnog sporazuma
- 6) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu
- 7) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika

Član 59.

Naziv radnog mjesta

Viši referent za prikupljanje podataka i vođenje evidencija u javnim nabavkama

a) Opis poslova:

- 1) prikupljanje podataka i vođenje evidencija u oblasti javnih nabavki
- 2) pripremanje dokumentacije neophodne za izradu budžeta Službe
- 3) izrada jednostavnijih informacija, izvještaja i drugih analitičkih materijala iz oblasti javnih nabavki
- 4) praćenje i vođenje evidencije računa i likvidacionih naloga
- 5) praćenje realizacije potpisanih ugovora i isteka ugovora za koje su provedeni postupci javnih nabavki
- 6) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu

- 7) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka po nalogu šefa Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika
- 8) 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, zaduživanjima 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
- 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 redovne i periodične informacije o stanju na zalihama materijala i robe**
- 7) utvrđuje kvantitativnu i kvalitativnu ispravnost nabavljenih materijala i robe**
- 8) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu**
- 9) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika**
- 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

Član 60.

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 obavještava 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

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

Član 61.

Naziv radnog mjesta:

Šef Odsjeka za zaštitu i spašavanje

a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 190. ovog Pravilnika šef Odsjeka za zaštitu i spašavanje 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, te odgovara za tačnost unešenih podataka u šihterici
- 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) inicira i učestvuje u izradi prednacrta, nacрта 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, 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
- 20) za svoj rad i rad odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne, mašinske, građevinske, tehnološke struke ili profesor odbrane i zaštite ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne, mašinske, građevinske, tehnološke 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:** najsjloženiji
- 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 i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća
 - 2) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu
 - 3) Zakon o deminiranju u Bosni i Hercegovini
 - 4) Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća
 - 5) Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa
 - 6) Uredba o jedinstvenoj metodologiji za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća

- 7) Uredba o načinu davanja i vraćanja materijalnih sredstava uzetih za potrebe civilne zaštite
 - 8) Plan zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području općine Bihać
 - 9) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH
 - 10) Odluka o organiziranju i funkcioniranju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća na području grada Bihaća
 - 11) 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
- 9) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama
 - 10) izrađuje 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,
 - 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 odnosno visoko obrazovanje prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili 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 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) Plan zaštite od požara na području Grada Bihaća
 - 5) Pravilnik o minimumu tehničke opreme i sredstva i rok korištenja te opreme i sredstva za profesionalne i druge vatrogasne jedinice
 - 6) Pravilnik o načinu vođenja evidencija u vatrogasnim jedinicama
 - 7) Odluka o organiziranju i funkcioniranju zaštite od požara i vatrogastvu na području Grada Bihaća
 - 8) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 62.**Naziv radnog mjesta:**

Stručni saradnik za pravne poslove

a) Opis poslova:

- 1) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast zaštite i spašavanja
- 2) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale (tipske izvještaje, redovne i periodične informacije) u oblasti civilne zaštite
- 3) učestvuje u poslovima vezanim za javne nabavke za potrebe službe
- 4) izrađuje jednostavnija rješenja,
- 5) priprema u saradnji sa stručnim savjetnikom planove obuke i usavršavanja zaposlenika civilne zaštite,
- 6) vodi i ažurira sve evidencije i izdaje uvjerenja o tim činjenicama
- 7) vodi evidencije o izvršenim edukacijama državnih službenika i namještenika službe,
- 8) učestvuje u pripremi planova i programa službe,

Član 63.**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 svojenadležnosti
- 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 mjesečne planove i izvještaje o radu
- 14) vrši i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika
- 15) 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 64.**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 mjesečne planove i izvještaje o radu
- 10) vrši i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika
- 11) 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: 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) Uredba o osnovama i mjerilima za utvrđivanje zdravstvene i psihofizičke

sposobnost 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

Član 65.

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) vođenje evidencija o obveznicima i uplatama naknade za skloništa (oslobađanje investitora od izgradnje skloništa)
- 7) vodi brigu o ispravnosti sredstava obuke
- 8) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu
- 9) vrši i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika
- 10) 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:**

- 1) Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća
- 2) Uredba o načinu davanja i vraćanja materijalnih sredstava uzetih za potrebe civilne zaštite
- 3) Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji BiH
- 4) Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima zakontrolu ispravnosti skloništa
- 5) Konačne liste i materijalne formacije struktura civilne zaštite Općine Bihać- Zaključak Općinskog načelnika broj:09-44-4300 od 08.04.2008. godine usklađen saličnim i materijalnim formacijama struktura Federalne uprave civilne zaštite od 15.05.2007. godine
- 6) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 66.

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 uzbuđivanje
- 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 planove i izvještaje o radu

16) vrši i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika

17) 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 67.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za administrativno-tehničke poslove

a) Opis poslova:

- 1) obavlja tehničke poslove i poslove kancelarijskog poslovanja za pomoćnika gradonačelnika
- 2) vodi evidenciju prisutnosti zaposlenika na radnom mjestu i odgovara za tačnost unešenih podataka u šihterici
- 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 službu
- 7) vodi i odgovara za arhivu pomoćnika gradonačelnika
- 8) odgovara za pravilnu primjenu i čuvanje pečata službe
- 9) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca
- 10) za svoj rad odgovara pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 16) SSS- IV stepen, gimnazija, saradnik u nastavi, saradnik prevodilac, ekonomskog, upravno-administrativnog, zdravstvenog, poljoprivrednog, građevinskog, grafičkog, trgovačkog ili hemijsko-tehnološkog smjera
- 17) najmanje deset mjeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS

- 18) položen stručni ispit
- 19) 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) Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u F BiH

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

Član 68.

Naziv radnog mjesta:

Starješina Vatrogasne jedinice

a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 190. 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 intevencije
- 4) 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
- 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, te odgovara za tačnost unešenih podataka u šihterici
- 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 a 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 investicija 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, 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
 - 20) 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 uprofesionalnim 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 sredstavaza profesionalne i druge vatrogasne jedinice
 - 6) Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija u vatrogasnim jedinicama
 - 7) Odluka o organiziranju i funkcioniranuu 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 69.**
- Naziv radnog mjesta:**
 Stručni saradnik za mjere zaštite od požara i vatrogastvo
- a) Opis poslova:**
- 1) vrši izradu analitičkih informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.) iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva
 - 2) vrši stručnu obradu sistematskih rješenja od značaja u oblasti zaštite od požara i vatrogastvu,

- 3) prati i istražuje pojave i promjene u oblasti zaštite od požara i vatrogastvu, te učestvuje u izradi planskih dokumenata iz oblasti zaštite od požara i vatrogastvu,
- 4) prati, priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke u suradnji sa subjektima zaštite od požara u provođenju mjera propisanih Zakonom i temeljnim dokumentima (Plan, Procjena, Program razvoja)
- 5) prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima iz nadležnosti radnog mjesta
- 6) učestvuje u pripremi i izvođenju vježbi vatrogasne jedinice na području Grada Bihaća
- 7) učestvuje u provođenju naredbi gradskog Štaba koje se odnose na mjere zaštite od požara i vatrogastvo, te vrši sve druge poslove i zadatke za potrebe gradskog Štaba iz svoje nadležnosti
- 8) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu
- 9) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 10) vrši i druge poslove iz nadležnosti radnog mjesta koje odredi starješina vatrogasne jedinice i pomoćnik gradonačelnika
- 11) za svoj rad neposredno odgovara Starješini vatrogasne jedinice i pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja- VII stepen zaštite od požara, elektrotehničke, mašinske, hemijske, politološke, građevinske, arhitektonske, kemijske, tehnološke struke ili diplomirani fizičar ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ETCS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija zaštite od požara, elektrotehničke, mašinske, politološke, građevinske, arhitektonske, kemijske, tehnološke struke ili diplomirani fizičar.
- 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:** stručno-operativni i studijsko-analitički

e) **Složenost poslova:** složeni

f) **Status izvršioca:** 1 (jedan)

- g) **Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik
- h) Broj izvršioca: 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) Pravilnik o minimumu tehničke opreme i sredstva i rok korištenja te opreme i sredstva za profesionalne i druge vatrogasne jedinice
 - 5) Pravilnik o načinu vođenja evidencija u vatrogasnim jedinicama
 - 6) Odluka o organiziranju i funkcioniranju zaštite od požara i vatrogastvu na području Grada Bihaća
 - 7) Plan zaštite od požara na području Grada Bihaća
 - 8) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 70.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za vatrogastvo

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 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 mjesečne planove i izvještaje o radu
- 11) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 11) izvodi stručno osposobljavanje i praktične vježbe sa odjeljenjem
- 12) kontroliše disciplinu i urednost vatrogasaca u odjeljenju
- 13) 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 uprofesionalnim 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 sredstavaza 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 71.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za vatrogastvo-vatrogasac i 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) gasi požar, te štiti ljude i materijalna sredstva od nastanka štetnih posljedica od požara
 - 10) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu
 - 11) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
 - 12) 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 radnojodjeći i opremi vatrogasaca
 - 3) Pravilnik o minimumu tehničke opreme i sredstava i rok korištenja te opreme i sredstavaza 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
- 5) učestvuje u provođenju preventivnih mjera zaštite od požara
- 6) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu
- 7) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 8) 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 72.

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

Član 73.**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 mjesečne planove i izvještaje o radu
- 7) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 8) 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 isredstava 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 II - Služba za urbanističko planiranje, građenje, imovinsko – pravne i geodetske poslove**Član 74.****Naziv radnog mjesta:**

Pomoćnik gradonačelnika za urbanističko planiranje, građenje, imovinsko – pravne i geodetske poslove

a) Opis poslova: Pored ovlaštenja utvrđenih članom 187. ovog Pravilnika pomoćnik gradonačelnika za urbanističko planiranje, građenje, imovinsko – pravne i geodetske poslove neposredno:

- 1) donosi godišnji program i mjesečne planove rada Službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju
- 2) donosi godišnje, polugodišnje i mjesečne izvještaje o radu
- 3) priprema prijedlog budžeta za realizaciju planiranih aktivnosti iz nadležnosti Službe
- 4) planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima Službe
- 5) prisustvuje sjednicama Kolegija i sjednicama Gradskog vijeća
- 6) priprema plan godišnjih odmora Službe
- 7) prima stranke na njihov zahtjev i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe
- 8) predlaže Gradonačelniku konačnu ocjenu rada zaposlenika Službe
- 9) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe
- 10) poduzima u skladu sa zakonom i drugim propisima adekvatne mjere i radnje u vezi sa nezakonitim radom zaposlenika, povrede radnih dužnosti, kodeksa ponašanja i sl.
- 11) stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenika

- 12) utvrđuje konačne tekstove analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala koje pripremaju zaposlenici
- 13) predlaže Gradonačelniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se osigurava izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe
- 14) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicija iz djelokruga rada Službe
- 15) stara se za razvoj FUK-a, kao i sveukupnog sistema podrške donošenja dobrih upravljačkih odluka u Službi
- 16) ostvaruje saradnju sa drugim službama gradskog organa uprave, sa kantonalnim i federalnim organima uprave, sudovima, predstavnicima međunarodne zajednice i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada Službe
- 17) odgovara za pravilnost i zakonitost donesenih pojedinačnih i općih akata iz nadležnosti Službe, kao i za efikasnost i ekonomičnost u radu Službe
- 18) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu Gradonačelnika
- 19) za svoj rad i rad Službe kojom rukovodi neposredno odgovara Gradonačelniku.

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 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 prostornom uređenju i građenju USK-a
- 5) Zakon o građevinskom zemljištu Federacije BiH
- 6) Zakon o stvarnim pravima
- 7) Zakon o eksproprijaciji
- 8) Zakon o stambenim odnosima
- 9) Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova
- 10) Zakon o premjeru i katastru zemljišta
- 11) Zakon o katastru komunalnih uređaja
- 12) Zakon o korištenju upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada
- 13) 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
- 14) Uredba o uređenju gradilišta, o obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju
- 15) Uredba o vrsti, sadržaju označavanju i čuvanju, reviziji i nostrifikaciji projektne dokumentacije
- 16) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 75.

Naziv radnog mjesta:

Šef Odsjeka za urbanističko planiranje i građenje

a) Opis poslova: Pored ovlaštenja utvrđenih članom 190. ovog Pravilnika šef Odsjeka za urbanističko planiranje i građenje 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, te odgovara za tačnost unešenih podataka u šihiterici
- 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, 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
- 10) 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 prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou Federacije BiH
- 3) Zakon o državnoj službi Unsko-sanskom kantonu

- 4) Zakon o upravnom postupku
- 5) Zakon o korištenju upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada
- 6) Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu planskih dokumenata
- 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) Pravilnik o tehničkom pregledu građevine
- 11) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 76.

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 planske dokumentacije,
- 3) donosi lokacijske informacije,
- 4) predlaže smjernice za izradu planskih dokumenata, izrađuje projektne programe, te organizuje javni uvid i javnu raspravu o nacrtu planskih dokumenata
- 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 postupku prodaje gradskog građevinskog zemljišta

- 10) učestvuje u izradi planova parcelacije
- 11) vrši izdavanje digitalnih i pisanih izvoda iz planskih dokumenata
- 12) izrađuje 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) 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 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 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 77.

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 kojima 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 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 rješenosti upravnih predmeta
 - 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) 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 istručno-operativni
 - e) **Složenost poslova:** najsloženiji
 - f) **Status izvršioca:** državni službenik
 - g) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik
 - h) **Broj izvršilaca:** 7 (sedam)
 - 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 načinu formiranja i radu komisije za davanje stručne ocjene u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti
 - 7) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta
- 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 izgradnju, dogradnju, rekonstrukciju i sanaciju objekata
- 9) vrši ovjeru elaborata 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 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) 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:** 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

Član 78.

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 uviđaj 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

- 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 građevinama za koje je potrebno izraditi izvedbeni projekt
- 7) Pravilnik o načinu formiranja i radu komisije za davanje stručne ocjene u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti
- 8) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta
- 11) vrši ovjeru elaborata o 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 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) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

Član 79.

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
- 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 građevinama za koje je potrebno izraditi izvedbeni projekt
- 7) Pravilnik o tehničkom pregledu građevine
- 8) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.
- 10) jedna godina 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
- e) **Status izvršioca:** državni službenik
- f) **Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik
- g) **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Član 80.

Naziv radnog mjesta:

Stručni saradnik za pripremu i korištenje 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 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) 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

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

Član 81.

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
- 5) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu
- 6) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 7) 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 82.

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 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) 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

Član 83.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za administrativno-tehničke poslove

a) Opis poslova:

- 1) obavlja tehničke i poslove kancelarijskog poslovanja za potrebe pomoćnika gradonačelnika
- 2) vodi evidenciju prisutnosti zaposlenika na radnom mjestu i odgovara za tačnost unešenih podataka u šihterici
- 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 mjesečne planove i izvještaje o radu
- 10) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 11) vodi zapisnike na usmenim raspravama, zapisnike sa sastanaka, javnih rasprava i sjednica Savjeta plana
- 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) Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH
- 2) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta
- Član 84.**
- Naziv radnog mjesta:**
- Šef Odsjeka za imovinsko-pravne poslove
- a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 190. ovog Pravilnika šef Odsjeka za imovinsko-pravne 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) po nalogu neposrednog rukovodioca prima stranke na njihov zahtjev i daje im odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka
- 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, te odgovara za tačnost unešenih podataka u šihiterici
- 7) koordinira i prati poslove u okviru sprovođenja strategije upravljanja imovinom Grada
- 8) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicije iz djelokruga rada Odsjeka
- 9) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti Odsjeka
- 10) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca
- 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 nedostatcima 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 85.

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 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) vrši upravni i stručni nadzor nad radom pravnih subjekata kojima grad povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Službe
- 8) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 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:** 9 (devet)
- 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 86.

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 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) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS - IV stepen gimnazija, ekonomskog, upravno-administrativog, zdravstvenog, prevodilačkog, 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 idjelomično 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 87.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za administrativno-tehničke poslove

a) Opis poslova:

- 1) obavlja tehničke i poslove kancelarijskog poslovanja za potrebe pomoćnika gradonačelnika
- 2) vodi evidenciju prisutnosti zaposlenika na radnom mjestu i odgovara za tačnost unešenih podataka u šihterici
- 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 mjesečne planove i izvještaje o radu
- 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:

- 3) SSS - IV stepen gimnazija, saradnik u nastavi, saradnik prevodilac, ekonomskog, upravno-administrativnog, zdravstvenog, poljoprivrednog, građevinskog, grafičkog, trgovačkog ili hemijsko-tehničkog smjera
- 4) položen stručni ispit
- 5) najmanje deset njeseci radnog iskustva u struci nakon sticanja SSS
- 6) poznavanje rada na računaru
 - c) **Vrsta poslova:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti
 - d) **Grupa poslova:** administrativno-tehnički
 - e) **Složenost poslova:** jednostavni idjelomično 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 kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH
- 2) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 88.

Naziv radnog mjesta:

Šef Odsjeka za geodetsko-katastarske poslove

a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 190. ovog Pravilnika šef Odsjeka za geodetsko - 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) prema nalogu neposrednog rukovodioca prima stranke na njihov zahtjev i daje im odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka
- 4) vrši zaključenje predmeta kroz aplikaciju Katastar.ba
- 5) izvještava na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka

- 6) priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka
- 7) vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu, te odgovara za tačnost unešenih podataka u šihterici
- 8) vrši kontrolu terenskih i kancelarijskih radova održavanja premjera i katastra zemljišta i odgovoran je za tačnost izvršenih poslova
- 9) radi na uspostavi i održavanju katastra komunalnih uređaja
- 10) obavlja najsloženija geodetska vještačenja za potrebe gradskih Sužbi
- 11) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicije iz djelokruga rada Odsjeka
- 12) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti Odsjeka
- 13) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca
- 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 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 89.

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 postupke iz oblasti katastarskih poslova u skladu sa Zakonom i podzakonskim propisima i odgovoran je za tačnost izvršenih poslova,
- 3) radi na uspostavi i održavanju katastra komunalnih uređaja
- 4) obavlja najsloženija vještačenja za potrebe gradskih Službi
- 5) izrađuje 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) 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 90.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik za pravne poslove u oblasti geodetskih poslova i katastra nekretnina

a) Opis poslova:

- 1) vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak) iz oblasti katastra i geodetskih poslova
- 2) izrađuje i donosi pojedinačne akte iz oblasti katastra nekretnina
- 3) vodi upravne radnje u postupku cjepanja građevinskih parcela
- 4) vodi upravne radnje u postupku promjene upisa posjedovnog stanja (rješenja, ugovori, presude i dr.)
- 5) vodi upravne radnje u postupku ispravke greške u katastarskom operateru
- 6) vodi upravne radnje u postupku ispravke greške u katastarskim planovima
- 7) vodi upravne radnje u postupku uplanjenja objekta
- 8) vodi upravne radnje u postupku cijepanja prema faktičkom stanju na licu mjesta
- 9) vodi postupak utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama
- 10) prikuplja dokaze i obrađuje dokumentaciju za potrebe Gradskog pravobranilaštva
- 11) prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima iz nadležnosti radnog mjesta
- 12) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu
- 13) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta

- 14) vodi i druge postupke i poslove iz oblasti geodetskih i katastarskih poslova u skladu sa Zakonom
- 15) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i načelnika Službe
- 16) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Službe

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 posla: osnovna djelatnost

d) Grupa poslova: upravno rješavanje

- 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 stvarnim pravima
- 4) Zakon o građevinskom zemljištu Federacije BiH
- 5) Zakon o eksproprijaciji
- 6) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 91.

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 i odgovoran je za tačnost izvršenih poslova
- 2) izrađuje pojedinačne akte iz oblasti katastra (promjene korisnika, naziva i adrese u katastarskom operatu i sl.)

- 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) poziva stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima iz nadležnosti radnog mjesta
- 7) izrađuje 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) 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 92.

Naziv radnog mjesta:

Stručni saradnik za geodetsko-katastarske poslove

a) Opis poslova:

- 1) obavlja poslove održavanja premjera i katastra zemljišta i odgovoran je za tačnost izvršenih poslova
- 2) obavlja poslove uspostave i održavanja katastra komunalnih uređaja
- 3) obavlja poslove uspostave i održavanja adresnog katastra
- 4) vrši složena geodetska vještačenja za potrebe Gradskih službi
- 5) poziva stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima iz nadležnosti radnog mjesta
- 6) brine se o ispravnosti i kompletnosti pribora, instrumenata i stanja kompletnosti katastarskog operata
- 7) izrađuje 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 pomoćniku gradonačelnika
- 10) 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 (180 ili 240 ECTS) drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija geodezije i geoinformatike,

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:** 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 katastru komunalnih uređaja
- 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 93.

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 izvršenih poslova
- 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 mjesečne planove i izvještaje o radu
- 6) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćniku gradonačelnika
- 7) 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:** 6 (šest)

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

- 1) Zakon o premjeru i katastru zemljišta
- 2) Zakon o građevinskom zemljištu
- 3) Uredba o izlaganju na javni uvid podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta

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

Član 94.

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 uputstva 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 i aplikaciju digitalnog arhiva, te skenira priloge i dokumentaciju
 - 10) prema odobrenoj listi registratorskog materijala vrši pripremu arhivske građe za uništavanje
 - 11) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu
 - 12) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
 - 13) 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 FBiH
 - 3) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 95.

Naziv radnog mjesta:

Šef Odsjeka za evidenciju i upravljanje imovinom Grada

- a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 190. ovog Pravilnika šef Odsjeka za evidenciju i upravljanje imovinom Grada neposredno:
 - 1) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka;
 - 2) daje prijedlog ocjene rada zaposlenika organa uprave kojim rukovodi;
 - 3) prema nalogu pomoćnika gradonačelnika prima stranke i daje im potrebna pojašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka kojim rukovodi;
 - 4) priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka;
 - 5) vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu, te odgovara za tačnost unešenih podataka u šihterici
 - 6) obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka kojim rukovodi;
 - 7) poduzima sve radnje radi uspostave popisa nepokretne imovine Grada u skladu s odgovarajućim zakonima;
 - 8) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti Odsjeka kojim rukovodi, te vrši kontrolu zakonitosti i provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura u oblastima iz djelokruga Odsjeka, te o tome i svim utvrđenim nedostacima obavještava pomoćnika gradonačelnika;
 - 9) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu pomoćnika gradonačelnika;

- 10) za svoj rad i rad Odsjeka kojim rukovodi odgovara neposredno 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 studiranja geodetske struke;
- 2) položen stručni ispit;
- 3) najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva nakon sticanja visoke stručne spreme;
- 4) poznavanje rada na računaru.

c) Vrsta poslova:

Osnovna djelatnost.

d) Grupa poslova:

Studijsko-analitički i stručno-operativni.

e) Složenost poslova:

Najsloženiji.

f) Status:

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) Zakon o stambenim odnosima;
- 7) Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova;
- 8) drugi propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 96.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik za provođenje strategije upravljanja imovinom Grada

a) Opis poslova:

- 1) izvršava zakone i druge propise u vezi provođenja strategije upravljanja imovinom Grada;
- 2) izrađuje planove, analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale koristeći odgovarajuće podatke u vezi sa provođenjem strategije upravljanja imovinom Grada;
- 3) izrađuje program uspostave, razvoja i povezivanja podataka u jedinstveni registar nekretnina;

- 4) provodi utvrđenu strategiju upravljanja imovinom Grada u skladu s modelom kao sistemskim pristupom efikasnijem korištenju nekretnina kojima Grad upravlja, ima u vlasništvu ili ih posjeduje;
- 5) koristi softversku aplikaciju Registar nekretnina za formiranje potpune baze podataka u svim oblicima nekretnina koje se mogu pojaviti u vlasništvu Grada, odnosno raspolaganju ili upravljanju Grada;
- 6) daje stručna mišljenja i predlaže način izvođenja i organizaciju svih poslova na izradi baze podataka i strategije upravljanja imovinom Grada;
- 7) ostvaruje neophodnu suradnju sa drugim Službama u cilju prikupljanja podataka, predlaže angažovanje vještaka radi identifikacije, procjene vrijednosti nekretnina i finasijske analize;
- 8) prikuplja dokaze u svrhu utvrđenja prava vlasništva u zemljišnoj knjizi u korist Grada, te priprema Gradskom pravobranilaštvu dokumentaciju radi pokretanje odgovarajućih postupaka kod nadležnog suda;
- 9) izrađuje 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 šefa Odsjeka i pomoćnika gradonačelnika;
- 12) za svoj rad odgovara neposredno šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Diploma visokog obrazovanja-VII stepen geodetske ili pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja geodetske ili pravne struke;
 - 2) položen stručni ispit;
 - 3) najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva nakon sticanja visoke stručne spreme;
 - 4) poznavanje rada na računaru.
- c) Vrsta poslova:** Osnovna djelatnost.
- d) Grupa poslova:** Stručno-operativni i studijsko-analitički.
- e) Složenost poslova:** Najsloženiji.
- f) Status: 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 stvarnim pravima;
- 3) Zakon o premjeru i katastru zemljišta;
- 4) Zakon o poljoprivrednom zemljištu;
- 5) Zakon o građevinskom zemljištu;
- 6) drugi propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 97.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik za stambene poslove i imovinu Grada

a) Opis poslova:

- 1) vodi prvostepeni upravni postupak i rješava najsloženije stvari iz stambene oblasti i upravljanja i korištenja imovine Grada;
 - 2) izrađuje nacрте i prijedloge akata u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
 - 3) priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka;
 - 4) ostvaruje neophodnu suradnju sa drugim Službama u cilju prikupljanja podataka, predlaže angažovanje vještaka radi identifikacije, procjene vrijednosti nekretnina i finasijske analize stambenih i drugih prostora u vlasništvu Grada;
 - 5) prikuplja dokaze u svrhu utvrđenja prava vlasništva u zemljišnoj knjizi u korist Grada, te priprema Gradskom pravobranilaštvu dokumentaciju radi pokretanje odgovarajućih postupaka kod nadležnog suda;
 - 6) vrši upravni i stručni nadzor nad radom pravnih subjekata kojima Grad povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Službe;
 - 7) izrađuje 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 šefa Odsjeka i pomoćnika gradonačelnika;
 - 10) za svoj rad odgovara neposredno 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 studiranja pravne struke;
- 2) položen stručni ispit;
 - 3) najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva nakon sticanja visoke stručne spreme;
 - 4) poznavanje rada na računaru.
- c) **Vrsta poslova:** Osnovna djelatnost.
- d) **Grupa poslova:** Upravno rješavanje.
- e) **Složenost poslova:** Najsloženiji.
- f) Status: 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 stvarnim pravima;
 - 3) Zakon o stambenim odnosima;
 - 4) Zakon o vraćanju, dodjeli i prodaji stanova;
 - 5) Zakon o premjeru i katastru zemljišta;
 - 6) Zakon o građevinskom zemljištu;
 - 7) drugi propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 98.

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 vlasništvu građana i Grada Bihaća i o tome vodi odgovarajuću evidenciju;
- 2) vrši radnje u postupku izvršenja rješenja o iseljenju bespravno useljenih lica iz napuštenih porodičnih zgrada, garaža i drugih prostora u vlasništvu Grada;
- 3) vrši popis pokretne imovine koja se nalazi u napuštenim porodičnim zgradama u svojini građana, napuštenim poslovnim prostorijama i garažama;
- 4) ostvaruje saradnju sa državnim službenicima koji rade na upravnom rješavanju vraćanja nekretnina i na njihov zahtjev vrši uviđaj, odnosno pregled i popis napuštenih porodičnih stambenih zgrada u vlasništvu građana i Grada Bihaća, poslovnih prostorija i garaža;
- 5) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu;

- 6) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika gradonačelnika;
- 7) za svoj rad odgovara neposredno šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) SSS-IV stepen-gimnazija, tehničkog, ekonomskog, elektrotehničkog, građevinskog, mašinskog ili drvoprerađivačkog smjera;
 - 2) položen stručni ispit;
 - 3) najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva nakon sticanja srednje stručne spreme.
- c) **Vrsta poslova:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- d) **Grupa poslova:** Stručno-operativni.
- e) **Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- f) Status: 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 propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 99.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za geodetsko-katastarske poslove za provođenje strategije upravljanja imovinom Grada

a) Opis poslova:

- 1) obavlja poslove održavanja premjera i katastra zemljišta u vlasništvu Grada i odgovara za tačnost izvršenih poslova;
- 2) izrađuje kopije plana i fotoskice za potrebe Grada;
- 3) vrši manje složena geodetska vještačenja za potrebe gradskih službi;
- 4) pomaže pri uspostavi popisa i vrši popis nepokretne imovine Grada u skladu s odgovarajućim zakonima;
- 5) brine se o ispravnosti i kompletnosti pribora, instrumenata i stanja katastarskog operata;
- 6) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu;

- 7) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika gradonačelnika;
- 8) za svoj rad odgovara neposredno šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.
- b) Uslovi za obavljanje poslova:**
- 1) SSS-IV stepen geodetskog smjera;
 - 2) položen stručni ispit;
 - 3) najmanje 10 (deset) mjeseci radnog iskustva nakon sticanja srednje stručne spreme;
 - 4) poznavanje rada na računaru.
- c) Vrsta poslova:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti.
- d) Grupa poslova:** Stručno-operativni.
- e) Složenost poslova:** Djelimično složeni.
- f) Status:** 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) Zakon o građevinskom zemljištu;
 - 3) Uredba o izlaganju na javni uvid podataka premjera i katastarskog klasiranja zemljišta;
 - 4) drugi propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

POGLAVLJE III-SLUŽBA ZA FINANSIJE, PRIVREDU I POLJOPRIVREDU

Član 100.

Naziv radnog mjesta:

Pomoćnik gradonačelnika za finansije, privredu i poljoprivredu

a) Opis poslova: Pored ovlaštenja utvrđenih članom 187. ovog Pravilnika pomoćnik gradonačelnika za finansije, privredu i poljoprivredu neposredno:

- 1) donosi godišnji program i mjesečne planove rada Službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju
- 2) donosi godišnje, polugodišnje i mjesečne izvještaje o radu
- 3) priprema prijedlog budžeta za realizaciju planiranih aktivnosti iz nadležnosti Službe
- 4) planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima Službe
- 5) prisustvuje sjednicama Kolegija i sjednicama Gradskog vijeća

- 6) priprema plan godišnjih odmora Službe
 - 7) prima stranke na njihov zahtjev i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe
 - 8) predlaže Gradonačelniku konačnu ocjenu rada zaposlenika Službe
 - 9) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe
 - 10) poduzima u skladu sa zakonom i drugim propisima adekvatne mjere i radnje u vezi sa nezakonitim radom zaposlenika, povrede radnih dužnosti, kodeksa ponašanja i sl.
 - 11) stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenika
 - 12) utvrđuje konačne tekstove analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala koje pripremaju zaposlenici
 - 13) predlaže Gradonačelniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se osigurava izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe
 - 14) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicija iz djelokruga rada Službe
 - 15) stara se za razvoj FUK-a, kao i sveukupnog sistema podrške donošenja dobrih upravljačkih odluka u Službi
 - 16) ostvaruje saradnju sa drugim službama gradskog organa uprave, sa kantonalnim i federalnim organima uprave, sudovima, predstavnicima međunarodne zajednice i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada Službe
 - 17) odgovara za pravilnost i zakonitost donesenih pojedinačnih i općih akata iz nadležnosti Službe, kao i za efikasnost i ekonomičnost u radu Službe
 - 18) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu Gradonačelnika
 - 19) 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 budžetima FBiH
 - 4) Zakon o trezoru FBiH
 - 5) Zakon o računovodstvu i reviziji
 - 6) Zakon o računovodstvu budžeta u FBiH
 - 7) Zakon o knjigovodstvu u FBiH
 - 8) Zakon o dugu, zaduživanjima i garancijama u FBiH
 - 9) Zakon o pripadnosti javnih prihoda FBiH
 - 10) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta
- 6) stara se o urednom i pravovremenom vođenju svih knjigovodstvenih evidencija
- 7) primjenjuje zakona, propise i druge opće akte, te daje stručno mišljenje po svim pitanjima iz oblasti knjigovodstva, računovodstva i budžeta
- 8) učestvuje u svim poslovima u vezi sa pripremom i izradom dokumenta okvirnog budžeta, nacrtu, i prijedloga Budžeta, kao i propisanih budžetskih dokumenata
- 9) učestvuje u izradi smjernica i upustva budžetskim korisnicima vezano za planiranje i izradu budžeta
- 10) analizira i prati izvršenje budžeta i predlaže mjere za sprečavanje prekoračenja planiranih stavki
- 11) priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka
- 12) izvještava na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka
- 13) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicije iz djelokruga rada Odsjeka
- 14) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti Odsjeka
- 15) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca
- 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.

Član 101.

Naziv radnog mjesta:

Šef Odsjeka za budžet i trezor

- a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 190. 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, te odgovara za tačnost unešenih podataka u šihterici
 - 3) daje prijedlog ocjene rada zaposlenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti
 - 4) učestvuje u izradi plana Budžetskog kalendara i budžeta za građane
 - 5) izrađuje informacije i izvještaje za Gradonačelnika i Gradsko vijeće
- 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 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, zaduživanjima 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 102.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik za budžet

a) Opis poslova:

- 1) utvrđuje plan Budžetskog kalendara
- 2) izrađuje Budžet za građane
- 3) obavlja poslove u vezi sa pripremom i izradom dokumenta okvirnog budžeta
- 4) obavlja poslove u vezi sa pripremom i izradom nacрта i prijedloga Budžeta, kao i propisanih budžetskih dokumenata
- 5) obavlja poslove u vezi sa pripremom rebalansa budžeta,
- 6) priprema smjernice i uputstva budžetskim korisnicima vezano za planiranje i izradu budžeta
- 7) analizira i prati izvršenje budžeta i predlaže mjere za sprječavanje prekoračenja planiranih i predloženih stavki
- 8) priprema plan javnih nabavki iz djelokruga rada Službe
- 9) izrađuje informacije i izvještaje za Gradonačelnika
- 10) izrađuje periodične, polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju za Gradsko vijeće

- 11) priprema odgovore na vijećnička pitanja kao i ostala pitanja iz djelokruga rada Odsjeka
- 12) u suradnji sa šefom Odsjeka priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka,
- 13) izrađuje 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) 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, zaduživanjima 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 103.

Naziv radnog mjesta:

Viši stručni saradnik za računovodstvene poslove i obračun

a) Opis poslova:

- 1) obavlja složenije poslove iz oblasti računovodstva i knjigovodstva, neposredno učestvuje u vršenju računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz oblasti računovodstva
- 2) vrši usklađivanje glavne knjige sa pomoćnim knjigama mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje
- 3) vrši usklađivanje i kontrolu svih knjigovodstvenih kartica radi provjere realnosti knjigovodstvenih stanja svakodnevno;
- 4) vrši formalnu i računsku kontrolu kao i čuvanje i distribuciju finansijsko računovodstvene dokumentacije
- 5) odgovara za računsku i formalnu ispravnost dokumentacije na osnovu koje se vrši plaćanje obaveza
- 6) stručno obrađuje podatke za periodični i završni izvještaj Gradskog organa uprave, Gradskog pravobranilaštva, Gradskog vijeća
- 7) popunjava propisane obrasce periodičnih, godišnjih i konsolidovanih obračuna iste kontroliše i ovjerava pečatom certificiranog knjigovođe, potpisuje i blagovremeno dostavlja u skladu sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH i Zakonom o računovodstvu i reviziji
- 8) vrši kontiranje i knjiženje finansijskih transakcija i dokumentacije u skladu sa propisima
- 9) vrši usaglašavanja stanja po svim obavezama stvorenim na osnovu zaključka o isplati
- 10) vrši usklađivanje obaveza sa svim korisnicima budžeta,
- 11) vrši knjiženja prihoda, primitaka, rashoda i izdataka na osnovu dnevnih izvoda JRT-a i odlaže dokumentaciju uz izvode
- 12) vrši poslove na održavanju i razvijanju kontnog plana, razvija i održava standarde budžetske klasifikacije, primjenjuje računovodstvene standarde i propise iz oblasti računovodstva, periodično procjenjuje i predlaže izmjene računovodstvene metodologije,
- 13) vrši elektronski unos Budžeta i Odluka o izmjenama i dopunama budžeta u predviđene programe
- 14) izrađuje sve potrebne informacije i izvještaje iz djelokruga rada odsjeka

- 15) kontrolira i usaglašava knjigovodstvenu evidenciju za sve vrste plaćanja, obaveza, transfera, kapitalnih izdataka i ostalih transakcija budžeta po svim propisanim vrstama budžetske klasifikacije
- 16) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu
- 17) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 18) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 19) 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
- 5) certifikat za zvanje certificiranog računovođe
- 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, zaduživanjima 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 104.**Naziv radnog mjesta:**

Viši samostalni referent za kontiranje u sistemu trezora

a) Opis poslova:

- 1) vrši elektronski unos Budžeta i Odluka o izmjenama i dopunama Budžeta u predviđene programe
- 2) stručno obrađuje podatke za pripremu završnog računa i izvještaja o izvršenju budžetskih rashoda
- 3) vrši zaključna knjiženja
- 4) vrši kontiranje i knjiženje finansijske dokumentacije u skladu sa propisima za Službe gradskog organa uprave, Gradsko vijeće i Gradsko pravobranilaštvo
- 5) prati namjensko trošenje budžetskih sredstava od korisnika
- 6) vodi kontrolira i usaglašava knjigovodstvene evidencije za sve vrste rashoda i izadataka
- 7) vrši obračunsku obradu, kontira i knjiži finansijske dokumente
- 8) vodi glavnu knjigu, vrši usklađenje glavne knjige sa pomoćnim knjigama mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje
- 9) odgovara za čuvanje i arhiviranje računovodstvene dokumentacije za koju je odgovoran
- 10) odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova
- 11) obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije
- 12) knjiži finansijske promjene prema izvodima depozitnog, transakcijskog i svih podračuna u jedinstvenim računu trezora Grada Bihaća
- 13) vrši usklađivanje analitičkih evidencija i izvještava Službe o stanju istih
- 14) vrši usklađivanje obaveza s dobavljačima i izrađuje izvode otvorenih stavki
- 15) vrši usklađivanje obaveza sa svim korisnicima budžeta (po zaključcima)
- 16) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu
- 17) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 18) 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:** 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, zaduživanjima 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 105.

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 zaposlenika u Gradskom organu uprave i Gradskom pravobranilaštvu
- 2) vrši kompletan obračun plaća (neto plaće, porezi i doprinosi, naknade, obustave i sl.) pojedinačno za sve službenike u Gradskom organu uprave i Gradskom pravobranilaštvu na osnovu tačne, potpune i ispravne dokumentacije neophodne za obračun koja je pravovremeno dostavljena
- 3) vodi službene evidencije o plaćama i drugim primanjima i izdaje uvjerenja o istim
- 4) vrši obračun toplog obroka i prevoza sa posla i na posao za uposlenike u Gradskom organu uprave i Gradskom pravobranilaštvu

- 5) vrši prijem i evidentiranje administrativnih zabrana i drugih obustava
- 6) sređuje i obrađuje podatke i dostavlja iste statistici i drugim organima i institucijama
- 7) obračunava i isplaćuje stipendije, naknade za volontere, pripravnike
- 8) obrađuje dokumentacije za realizaciju kredita zaposlenika i evidentiranje iste
- 9) predaje i prima platne naloge i vrši sva plaćanja koja se obavljaju putem JRT-a Grada Bihaća
- 10) izrađuje MIP, M-4 obrazce za Poreznu upravu
- 11) vrši korespondenciju sa bankama, sudovima i ostalim institucijama
- 12) vrši poslove vođenja jedinstvenog registra korisnika gotovinskih naknada pojedincima na koje se ne uplaćuje doprinos
- 13) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu
- 14) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca
- 15) 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:** 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, zaduživanjima 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 106.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent-likvidator

a) Opis poslova:

- 1) vrši formalnu, suštinsku i logičku kontrolu potpunosti i ispravnosti dokumentacije na osnovu koje su stvorene ili se stvaraju obaveze za plaćanje
- 2) vrši prijem i tačno, blagovremeno i potpuno evidentiranje prispjelih faktura u knjigu KUF-a i prispjelih zaključaka u knjihu KUZ-a
- 3) vrši unos i odobrenja faktura, avansa, knjižnih obavjesti
- 4) vrši unos/i ažuriranje baze dobavljača, unos i evidencija osnovnih sredstava u pomoćnu knjigu osnovnih sredstava
- 5) vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava
- 6) vodi evidencije stalnih sredstava i vrši usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stanjem utvrđenim popisom
- 7) vodi osnovna sredstva i sitan inventar
- 8) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu
- 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 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, zaduživanjima 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 107.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za poslove blagajne, obračun naknada i dodatnih primanja

a) Opis poslova:

- 1) vodi blagajnu JRT-a i obavlja poslove prometa novca gotovinom i preko računa, podnosi izvještaj o stanju blagajne
- 2) vrši isplate sredstava po blagajničkim nalogima i vodi propisane analitičke evidencije svih vrsta isplata
- 3) preuzima gotovinu od naplaćenih prihoda Grada, vrpi polog pazara i o tome vodi odgovarajuću evidenciju
- 4) predaje i prima platne naloge i vrši sva plaćanja koja se obavljaju putem JRT-a
- 5) kompletira dokumentaciju uz izvode računa sa kojih su se vršila plaćanja i urednu dokumentaciju predaje na knjiženje
- 6) vrši dnevno ažuriranje stanja bankovnih računa i plaćanja za prethodni dan i dostavlja isti pomoćniku gradonačelnika
- 7) 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 Bihaću, naknada Gradskog vijeća, te naknada po osnovu rada u svim komisijama, ugovora od jelu, privremenih i povremenih poslova
- 8) prikuplja, sređuje i obrađuje podatke te obračunava naknade i poreze i doprinose na naknade članovima savjeta mjesnih zajednica
- 9) vodi službene evidencije o naknadama, dodatnim primanjima i izdaje uvjerenja o istim
- 10) sređuje i obrađuje podatke i dostavlja iste statistici i drugim organima i institucijama
- 11) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu
- 12) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 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, zaduživanjima 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 108.

Naziv radnog mjesta:

Šef Odsjeka za finansijsku analizu, kontrolu i izvještavanje

a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 190. ovog Pravilnika šef Odsjeka za finansijsku analizu, kontrolu i izvještavanje 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) vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu, te odgovara za tačnost unešenih podataka u šihterici
 - 4) odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala dodjeljenih odsjeku
 - 5) izrađuje odluke o zaduženju Grada, prati zaduženost te predlaže mjere za usaglašavanje zaduženja sa važećim propisima
 - 6) izrađuje Uputstva, Instrukcije i Pravilnike iz nadležnosti rada finansija
 - 7) vrši upravni i stručni nadzor nad radom Javnih preduzeća (JP Aerodrom, JP Veterinarska stanica) i Turističkom zajednicom Grada Bihaća
 - 8) vodi evidenciju sudskih presuda, vrši usaglašavanje iste sa bankom i gradskim pravobranilaštvom i priprema prijedloge sporazuma o plaćanima po sudskim presudama u kojima je Gradski organ uprave dužnik
 - 9) izrađuje rješenja o povratu pogrešno uplaćenih prihoda na osnovu Pravilnika o procedurama za povrat i preknjiženje više ili pogrešno uplaćenih prihoda sa JRT-a
 - 10) učestvuje u izradi kratkoročnih i srednjeročnih strateških planova
 - 11) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicija iz djelokruga rada odsjeka
 - 12) priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka
 - 13) izvještava na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada odsjeka
 - 14) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti odsjeka
 - 15) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca
 - 16) vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima 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 pravne ili ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne ili 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-analički, 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, zaduživanjima 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 109.**
- Naziv radnog mjesta:**
Stručni savjetnik za finansijsku analizu, kontrolu i izvještavanje
- a) Opis poslova:**
- 1) na osnovu podataka iz odgovarajućeg modula KIF-a i KUF-a sastavlja mjesečnu PDV prijavu i dostavlja je UIO
 - 2) izrađuje i dostavlja sve izvještaje po zahtjevima ministarstava i drugih instucija
 - 3) vrši kontrolu svih obračuna i uplata zakonom propisanih obaveza za zaposlenike, vijećnike, MZ, komisije, ugovore o djelu, privremenih i povremenih poslova i sličnih ličnih primanja
 - 4) izrađuje Instrukciju o operativnim planovima, izrađuje operativne planove i iste unosi u Program
 - 5) vrši kontrolu izdanih faktura u odsjeku i iste potpisuje kao kontrolor

- 6) prati dospjeća zastare dugovanja te na osnovu zakonskih odredbi priprema akte za otpis istih
 - 7) prati dospjeća zastare potraživanja te dostavlja potrebnu dokumentaciju nadležnim službama kako bi iste izradile Odluke o otpisu istih
 - 8) vodievidenciju aktivnih računa Grada Bihaća, pripreme prijedlog načina evidentiranja uplata na račune Grada Bihaća, čuva i ažurno vodi evidenciju ugovora sa bankom i kartona deponovanih potpisa aktivnih računa
 - 9) učestvuje u izradi Odluke o zaduženju Grada Bihaća priprema iznose ograničenja zaduženja Grada u skladu sa ostvarenjima prihoda
 - 10) priprema plan javnih nabavki iz nadležnosti odsjeka te priprema zahtjev i tehničku specifikaciju nabavke prema nadležnoj službi
 - 11) izrađuje tabelarne izvještaje i informacije za potrebe službe, gradonačelnika, gradskog vijeća i više državne organe/ kantonalne i federalne
 - 12) priprema odgovore na vijećnička pitanja
 - 13) učestvuje u radu Savjeta za ekonomski razvoj Grada Bihaća, priprema materijala i realizacija aktivnosti u radu Savjeta
 - 14) učestvuje u radu Komisije za utvrđivanje minimalno tehničkih uslova i opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje djelatnosti pravnih i fizičkih lica u skladu sa zakonom
 - 15) izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službene evidencije
 - 16) vrši upravni i stručni nadzor nad radom Javnih preduzeća (JP Aerodrom, JP Veterinarska stanica) i Turističkom zajednicom Grada Bihaća – finansijski dio
 - 17) izrađuje 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 i pomoćnika gradonačelnika
 - 20) 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, zaduživanjima 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 110.**
- Naziv radnog mjesta:**
Stručni savjetnik za plan i analizu
- a) Opis poslova:**
- 1) planira mjesečne, kvartalne i godišnje operativne prihode i izdatke budžeta Službe za finansije
 - 2) priprema instrukciju za operativne planove
 - 3) stručno i operativno obrađuje zaprimljene mjesečne operativne planove, iste unosi u sistem, te dostavlja odobrene operativne planove svim korisnicima budžeta i budžetskim korisnicima Budžeta
 - 4) izrađuje analize, informacije i izvještaje na osnovu prikupljenih podataka po nalogu Gradonačelnika i pomoćnika gradonačelnika za finansije
 - 5) priprema odgovore na vijećnička pitanja u kojima je potrebno izraditi određenu analizu ili pregled
 - 6) prati i analizira stanje dugova po kreditima
 - 7) vrši nadzor korištenja sredstava i budžetsku kontrolu

- 8) izrađuje 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) 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, zaduživanjima 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 111.

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) vrši uvid i prati naplate gradskih taksi, naknada te vodi evidencije o istom
- 5) vrši fakturisanje korisnicima javnih prihoda iz nadležnosti Gradskog organa uprave a na osnovu rješenja i ugovora zaprimljenih od strane nadležnih Službi
- 6) odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova
- 7) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu
- 8) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 9) 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, zaduživanjima 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 112.**Naziv radnog mjesta:**

Viši referent za analitičke baze podataka

a) Opis poslova:

- 1) vrši prikupljanje i analizu statističkih podataka, izrađuje analitičke, informativne i druge materijale iz nadležnosti Službe (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije)
- 2) vrši poslove koji se odnose na prikupljanje, sređivanje i evidentiranje, obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuće dokumentacione materijale iz oblasti djelokruga rada Službe
- 3) prikuplja sekundarne i primarne podatke bitne za lokalno ekonomski razvoj
- 4) vrši fakturisanje korisnicima javnih prihoda iz nadležnosti Gradskog organa uprave a na osnovu izdanih rješenja i ugovora zaprimljenih od strane nadležnih službi
- 5) vodi evidenciju izdanih faktura te dostavlja izvještaje nadležnim službama
- 6) ažurira i vodi podatke i evidencije u pomoćnim tabelama za sva dodatna primanja za koja se vrši obračun u odsjeku za budžet i trezor
- 7) učestvuje u organizaciji i realizaciji privrednih manifestacija za Grad
- 8) Učestvuje u Savjetu za ekonomski razvoj Grada Bihaća
- 9) učestvuje u radu Komisije za utvrđivanje minimalno tehničkih uslova i opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje djelatnosti pravnih i fizičkih lica u skladu sa zakonom
- 10) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu
- 11) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 12) 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, zaduživanjima 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 113.**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) vodievidenciju o prisutnosti na radnom mjestu, te odgovara za tačnost unešenih podataka u šihterici
- 3) vodi evidenciju o prispjelim predmetima i kretanju predmeta
- 4) obrađuje materijale na računaru po prepisu ili po diktatu
- 5) putem interne dostavne knjige vrši dostavljanje predmeta i sve druge pošte, koju načelnik Službe uputi unutrašnjim organizacionim jedinicama, odnosno njihovim šefovima
- 6) 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
- 7) arhivira predmete i svu drugu poštu, posreduje u uspostavljanju telefonskih kontakata za potrebe Službe
- 8) odgovara za pravilnu primjenu i čuvanje pečata Službe

- 9) vrši kopiranje i faksiranje materijala za potrebe Službe
- 10) odgovaran je za stručno, savjesno i blagovremeno obavljanje zadataka iz opisa radnog mjesta
- 11) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu
- 12) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika 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, 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) Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH
- 3) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta
- Član 114.**
- Naziv radnog mjesta:**
Šef Odsjeka za privredu
- a) Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 190. Pravilnika, šef Odsjeka za privredu neposredno:
- 1) provodi utvrđenu politiku, izvršava i prati zakone, druge propise i opće akte iz djelokruga rada odsjeka
- 2) izrađuje godišnje, pougodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka
- 3) odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala dodjeljenih odsjeku
- 4) vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu, te odgovara za tačnost unešenih podataka u šihiterici
- 5) daje prijedloge ocjene rada zaposlenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti
- 6) učestvuje u izradi kratkoročnih i srednjeročnih strateških planova
- 7) izrađuje ugovore i sporazume i druge akte iz djelokruga rada odsjeka i prati njihovu realizaciju
- 8) vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku i u upravnim stvarima iz djelokruga rada Odsjeka
- 9) izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registraciju i drugih akata predviđenih propisima iz djelokruga rada
- 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) priprema informacija na osnovu izvršenih statističkih podataka drugih organa i institucija i evidencija koje se vode u službi i predlaže mjere oporavka u unapređenju stanja privrednog razvoja grada
- 13) pokreće proces organizovanja poslovnih foruma, oblika i načina saradnje sa privrednicima, organiziranje učešća na sajamskim i drugim manifestacijama u cilju promocije Grada i privlačenja novih investicija
- 14) vrši uspostavljanje i razvoj partnerstva između javnog, privatnog i nevladinog sektora s ciljem unapređenja lokalne ekonomije i unapređenja poslovnog ambijenta na području Grada
- 15) predlaže provođenje programa, projekata i prioriteta gradske razvojne politike u skladu sa kantonalnom, federalnom i državnom politikom razvoja:
- 16) organizuje Savjet za ekonomski razvoj Grada Bihaća, pripremu materijala i realizacija aktivnosti u radu Savjeta
- 17) prati privredna kretanja posebno u oblasti male privrede i obrta

- 18) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicija iz djelokruga rada odsjeka
- 19) vrši upravni i stručni nadzor nad radom Javnih preduzeća (JP Aerodrom, JP Veterinarska stanica) i Turističkom zajednicom Grada Bihaća
- 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, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima djelokruga rada Odsjeka te izvještava pomoćnika gradonačelnika o eventualnim nedostacima i odgovornosti lica radi poduzimanja korektivnih mjera
- 23) 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 upravnom postupku
- 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 obrtu i srodnim djelatnostima
- 7) Zakon o koncesijama
- 8) Zakon o politici direktnih stranih ulaganja u BiH
- 9) Zakon o stranim ulaganjima
- 10) Zakon o vanjsko-trgovinskoj politici
- 11) Zakon o carinskoj politici BiH
- 12) Pravilnik o metodologiji za identifikaciju, formulaciju i utvrđivanje programa javnih investicija i prioriteta razvojnih programa i projekata
- 13) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 115.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik za privredu

a) Opis poslova:

- 1) vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (posebna ispitni postupak) u upravnim stvarima iz djelokruga rada 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 koje donosi Gradsko vijeće i Gradonačelnik
- 4) izrađuje zaključke o isplati iz djelokruga rada odsjeka
- 5) izrađuje ugovore i sporazume i druge akte iz djelokruga rada odsjeka i prati njihovu realizaciju
- 6) učestvuje u radu Komisije za utvrđivanje minimalno tehničkih uslova i opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje djelatnosti pravnih i fizičkih lica u skladu sa zakonom
- 7) vrši praćenje ostvarenja prihoda koji pripadaju Gradu Bihaću sa lokalnog, kantonalnog, federalnog i državnog nivoa iz djelokruga rada odsjeka te praćenja realizacije njihovog namjenskog korištenja
- 8) pruža stručnu pomoć privrednicima 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
- 9) predlaže mjere za unapređenje poslovnog ambijenta na području grada Bihaća
 - 10) izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službene evidencije
 - 11) organizuje Savjet za ekonomski razvoj Grada Bihaća, pripremu materijala i realizacija aktivnosti u radu Savjeta
 - 12) priprema programe promocije i ažurira promotivne materijale za Grad bihać, organizira poslovne forume i neposrednu saradnju sa privrednicima, vrši tehničku pripremu promotivnih materijala za prezentaciju grada na sajamskim i drugim privrednim manifestacijama
 - 13) saraduje sa svim partnerima na realizaciji promocije investiranja na području grada Bihaća i kontinuirano prati mogućnost investiranja od strane domaćih i ino investitora
 - 14) priprema plan javnih nabavki iz nadležnosti odsjeka te priprema zahtjev i tehničku specifikaciju nabavke prema nadležnoj službi
 - 15) priprema javnih poziva za podsticaje i realizacija podsticaja iz nadležnosti odsjeka
 - 16) priprema odgovore na vijećnička pitanja
 - 17) vrši upravni i stručni nadzor nad radom Javnih preduzeća (JP Aerodrom, JP Veterinarska stanica) i Turističkom zajednicom Grada Bihaća – pravni dio
 - 18) analizira i planira mjere za podsticaj privredi, planira i realizira promociju gradskih mjera podsticaja privredi;
 - 19) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu
 - 20) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
 - 21) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
 - 22) 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:** 2 (dva)
 - 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 116.**
- Naziv radnog mjesta:**
- Stručni saradnik za praćenje i analizu privredno-ekonomskih kretanja
- a) Opis poslova:**
- 1) izrađuje kvartalne, polugodišnje, godišnje i višegodišnje izvještaje i analize privredno-ekonomskih kretanja na području grada Bihaća i komparativnu analizu istih na kantonalnom, regionalnom, entitetskom i državnom nivou,
 - 2) kontinuirano prikupljanja, sređivuje i ažurira baze podataka o privredno ekonomskoj situaciji na području grada Bihaća,
 - 3) na osnovama izvršenih analiza, kao i raspoloživih podataka iz okruženja, sačinjavanje prijedloga Programa mjera za unaprijeđenje postojećeg stanja u segmentu lokalne ekonomije,

- 4) redovno organizuje sastanake kao i radne posjete privrednicima, asocijacijama privrednika i drugim oblicima organizacija-udruženja privrednika, u cilju sagledavanja postojećeg stanja, kao i kreiranja ekonomskih mjera za unaprijeđenje stanja,
 - 5) daje prijedloge, sugestije i mišljenja na razvojne strategije, planove, programe i projekte od lokalnog, kantonalnog, federalnog i državnog značaja,
 - 6) aktivno učestvuje u radu Savjeta za ekonomski razvoj grada Bihaća,
 - 7) ažurno vodi registar privrednih subjekata na području grada Bihaća, kao i ekonomskih profila tih subjekata, te ažurno evidentira sve nastale promjene u vezi sa navedenim,
 - 8) ažurno vodi bazu podataka o Investitorima i Investicijama u lokalnoj ekonomiji grada Bihaća,
 - 9) analizira i predlaže mjere poticaja za razvoj lokalne ekonomije i unaprijeđenje poslovnog ambijenta na području Grada Bihaća,
 - 10) vrši svakodnevno praćenje javnih poziva viših nivoa vlasti, međunarodnih i drugih fondova i učestvuje u pripremi i izradi projektnih aplikacija u Službi uz saradnju sa drugim gradskim Službama, Javnim preduzećima, Javnim ustanovama, razvojnim agencijama i nevladinim sektorom i drugim poslovnim partnerima grada Bihaća,
 - 11) organizira sastanke sa privrednim subjektima i asocijacijama privrednika, sačinjava zapisnike, zabilješke, inicijative kao i ostale akte u vezi sa zaključcima i stavovima privrednih subjekata,
 - 12) učestvuje na stručnim usavršavanjima i privrednim manifestacijama iz djelokruga rada Odsjeka i Službe,
 - 13) izrađuje 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) 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 (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg Bolonjskog sistema studija ekonomske struke
 - 2) položen stručni ispit
 - 3) najmanje godina dana radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
 - 4) aktivno poznavanje engleskog jezika, po mogućnosti i njemačkog
 - 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 radnog mjesta:
- 1) Zakon o upravnom postupku
 - 2) Zakon o udruženjima i fondacijama u Federaciji BiH
 - 3) Zakon o privrednim društvima
 - 4) Zakon o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u Federaciji BiH
 - 5) Zakon o politici direktnih stranih ulaganja u BiH
 - 6) Zakon o poticaju razvoja male privrede
 - 7) Zakon o javnim preduzećima u F BiH
 - 8) Zakon o lokalnoj samoupravi USK-a
 - 9) Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH
 - 10) Zakon o lokalnoj samoupravi USK-a
 - 11) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.
- Član 117.**
- Naziv radnog mjesta:**
Viši referent za privredu i 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) prikuplja sekundarne i primarne podatke bitne za lokalno ekonomski razvoj u saradnji sa nadležnim Službama

- 3) daje informacije i pruža tehničku podršku investitorima u pribavljanju odgovarajuće dokumentacije u gradskom organu uprave
- 4) organizira i obezbjeđuje prisustvo gradskih službi, privrednog sektora, nevladinog sektora i drugih učesnika na radionicama i tematskim sjednicama iz nadležnosti odsjeka
- 5) ažurno vodi registar privrednih subjekata na području grada Bihaća, kao i ekonomskih profila tih subjekata, te ažurno evidentira sve nastale promjene u vezi sa navedenim
- 6) učestvuje u organizaciji Savjeta za ekonomski razvoj Grada Bihaća, pripremu materijala i realizacija aktivnosti u radu Savjeta – tehnički sekretar
- 7) učestvuje u radu Komisije za utvrđivanje minimalno tehničkih uslova i opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje djelatnosti pravnih i fizičkih lica u skladu sa zakonom
- 8) učestvuje u organizaciji i realizaciji privrednih manifestacija za Grad
- 9) pruža informacije građanima i posjetiocima o znamenitostima i drugim vrijednostima Grada, distribuira promotivne materijale i slično na informativnim punktovima grada
- 10) učestvuje u kreiranju i izradi promotivnih materijala
- 11) vrši ovjeru cjenovnika i normativa
- 12) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu
- 13) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 14) 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 118.

Naziv radnog mjesta:

Šef Odsjeka za poljoprivredu

a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 190. Pravilnika, Šef Odsjeka za poljoprivredu neposredno:

- 1) provodi utvrđenu politiku, izvršava i prati zakone, druge propise i opće akte iz djelokruga rada odsjeka
- 2) izrađuje godišnje, pougodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu Odsjeka
- 3) odgovoran je za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala dodjeljenih Odsjeku
- 4) vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu, te odgovara za tačnost unešenih podataka u šihiterici
- 5) daje prijedloge ocjene rada zaposlenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti
- 6) učestvuje u izradi kratkoročnih i srednjeročnih strateških planova
- 7) priprema odgovore na vijećnička pitanja iz djelokruga rada Odsjeka
- 8) izvještava na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju poslovi iz djelokruga rada Odsjeka
- 9) daje prijedloge, mišljenja i sugestije na razvojne programe, projekte i strategije od kantonalnog, federalnog i državnog značaja iz djelokruga rada Odsjeka
- 10) predlaže mjere za unapređenje poljoprivrednog razvoja na području grada Bihaća
- 11) daje prijedloge, sugestije i mišljenja na razvojne strategije, planove, programe i projekte od kantonalnog, federalnog i državnog značaja

- 12) vrši analizu privredno-ekonomskih kretanja na području grada Bihaća i poduzimanje mjera na unapređenju postojećeg stanja iz oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja
 - 13) vrši praćenje ostvarenja prihoda koji pripadaju Gradu Bihaću sa lokalnog, kantonalnog, federalnog i državnog nivoa iz djelokruga rada Odsjeka te praćenje realizacije njihovog namjenskog trošenja
 - 14) radi na izradi i implementaciji Programa razvoja poljoprivrede na području grada Bihaća i drugih Programa iz djelokruga rada Odsjeka i priprema materijale za sjednice Gradskog vijeća
 - 15) analizira i planira mjere za podsticaj privredi, planira i realizira promociju gradskih mjera podsticaja poljoprivredi
 - 16) prati i proučava stanje u oblasti poljoprivrede
 - 17) vodi brigu o poljoprivrednim resursima Grada i razvoju programa za unapređenje stanja u ovoj oblasti
 - 18) izrađuje analize, izvještaje i informacije iz oblasti poljoprivrede
 - 19) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicija iz djelokruga rada odsjeka
 - 20) vrši upravni i stručni nadzor nad radom Javnih preduzeća (JP Aerodrom, JP Veterinarska stanica) i Turističkom zajednicom Grada Bihaća
 - 21) učestvuje u organizacija rada Savjeta za ekonomski razvoj Grada Bihaća, priprema materijala i realizacija aktivnosti u radu Savjeta
 - 22) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti odsjeka
 - 23) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca
 - 24) vrši kontrolu zakonitosti, kontrolu provođenja tekućih procesa rada i primjene pisanih procedura (interni kontrolni postupci) u oblastima djelokruga rada Odsjeka te izvještava pomoćnika gradonačelnika o eventualnim nedostacima i odgovornosti lica radi poduzimanja korektivnih mjera
 - 25) 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 poljoprivredne 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

- mjera na sprečavanju nastanka štetnih posljedica, odnosno mjera, radnji i postupaka na otklanjanju štetnih posljedica u oblasti poljoprivrede
- 3) priprema i dostavlja nadležnim entitetskim tijelima godišnje izvještaje o djelovanju agroekonomskih politika sa viših nivoa vlasti
 - 4) izrađuje Programe i projekata iz oblasti poljoprivrede
 - 5) obavlja poslove vezane za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području grada Bihaća kao i poslovima terenskog rada, evidentiranja i vođenja evidencije o neobrađenom poljoprivrednom zemljištu na području grada Bihaća
 - 6) vrši obradu zahtjeva za ostvarivanje prava na novčanu podršku u poljoprivredi sa gradskog, kantonalnog i federalnog nivoa
 - 7) unosi podataka za klijente koji ostvaruju pravo na novčanu podršku u poljoprivredi u elektronsku bazu podataka (registar)
 - 8) pruža stručnu pomoć pravnim i fizičkim licima i udruženjima iz oblasti poljoprivrede
 - 9) učestvuje u radu Komisije za obračun dohotka individualnog sektora poljoprivrede i obradu statističkih izvještaja iz oblasti poljoprivrede
 - 10) organizira treninge i edukacije sa ciljem unapređenja poljoprivredne proizvodnje i povećanja zaposlenosti ruralnog dijela stanovništva
 - 11) izrađuje zaključke o isplati iz djelokruga rada odsjeka
 - 12) izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službene evidencije
 - 13) analizira i planira mjere za podsticaj privredi, planira i realizira promociju gradskih mjera podsticaja poljoprivredi
 - 14) priprema javnih poziva za podsticaje i realizacija podsticaja iz nadležnosti odsjeka
 - 15) priprema plan javnih nabavki iz nadležnosti odsjeka te priprema zahtjev i tehničku specifikaciju nabavke prema nadležnoj službi
 - 16) vrši upravni i stručni nadzor nad radom Javnih preduzeća (JP Aerodrom, JP Veterinarska stanica) i Turističkom zajednicom Grada Bihaća
 - 17) odgovara za zakonito, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova
 - 18) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu
 - 19) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
 - 20) 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:** 2 (dva)
- 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 120.

Naziv radnog mjesta:

Stručni saradnik za poljoprivredu

a) Opis poslova:

- 1) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast poljoprivrede 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) učestvuje u kreiranju, koordiniranju, izradi i implementaciji razvojnih dokumenata i programa iz oblasti poljoprivrede
 - 4) učestvuje u izradi kratkoročnih planova sjetve, žetve i drugih planova po nalogu kantonalnog i federalnog ministarstva
 - 5) vrši izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vodi službena evidencija
 - 6) učestvuje u obavljanju poslova vezanih za zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na području grada Bihaća kao i poslovima terenskog rada, evidentiranja i vođenja evidencije o neobrađenom poljoprivrednom zemljištu na području grada Bihaća
 - 7) vodi evidencije o poljoprivrednom zemljištu propisane Zakonom o poljoprivrednom zemljištu FBiH
 - 8) vrši obradu zahtjeva za ostvarivanje prava na novčanu podršku u poljoprivredi sa gradskog, kantonalnog i federalnog nivoa
 - 9) unosi podatke za klijente koji ostvaruju pravo na novčanu podršku u poljoprivredi u elektronsku bazu podataka (registar)
 - 10) učestvuje u radu Komisije za obračun dohotka individualnog sektora poljoprivrede i obradu statističkih izvještaja iz oblasti poljoprivrede
 - 11) učestvuje u organizaciji treninga i edukacija sa ciljem unapređenja poljoprivredne proizvodnje i povećanja zaposlenosti ruralnog dijela stanovništva
 - 12) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu
 - 13) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
 - 14) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca 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 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:** 2 (dva)
 - 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
 - 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
- Član 121.**
- Naziv radnog mjesta :**
Viši referent za vođenje evidencije
- a) Opis poslova:**
- 1) vodi elektronski registar poljoprivrednih proizvođača i registar klijenata na području Grada Bihaća
 - 2) zaprima i obrađuje zahtjeve vezane za ažuriranje podataka u RPG i RK
 - 3) zaprima i obrađuje zahtjeve za upis poljoprivrednih proizvođača u RPG i RK
 - 4) zaprima i obrađuje zahtjeve vezane za prijave planova proizvodnje
 - 5) vodi registar pčelara
 - 6) izdaje potvrde o upisu u RPG i RK
 - 7) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu
 - 8) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
 - 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 osnovnedjelatnosti
 - 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 kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH
 - 3) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta
- 7) prima stranke na njihov zahtjev i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe
- 8) predlaže Gradonačelniku konačnu ocjenu rada zaposlenika Službe
- 9) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe
- 10) poduzima u skladu sa zakonom i drugim propisima adekvatne mjere i radnje u vezi sa nezakonitim radom zaposlenika, povrede radnih dužnosti, kodeksa ponašanja i sl.
- 11) stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenika
- 12) utvrđuje konačne tekstove analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala koje pripremaju zaposlenici
- 13) predlaže Gradonačelniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se osigurava izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe
- 14) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicija iz djelokruga rada Službe
- 15) stara se za razvoj FUK-a, kao i sveukupnog sistema podrške donošenja dobrih upravljačkih odluka u Službi
- 16) ostvaruje saradnju sa drugim službama gradskog organa uprave, sa kantonalnim i federalnim organima uprave, sudovima, predstavnicima međunarodne zajednice i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada Službe
- 17) odgovara za pravilnost i zakonitost donesenih pojedinačnih i općih akata iz nadležnosti Službe, kao i za efikasnost i ekonomičnost u radu Službe
- 18) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu Gradonačelnika
- 19) za svoj rad i rad Službe kojom rukovodi neposredno odgovara Gradonačelniku.

POGLAVLJE IV - Služba za strateško planiranje, upravljanje projektima, komunalne djelatnosti, vode i zaštitu okoliša

Član 122.

Naziv radnog mjesta:

Pomoćnik gradonačelnika za strateško planiranje, upravljanje projektima, komunalne djelatnosti, vode i zaštitu okoliša

- a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 187. ovog Pravilnika Pomoćnik gradonačelnika za strateško planiranje, upravljanje projektima, komunalne djelatnosti, vode i zaštitu okoliša neposredno:
 - 1) donosi godišnji program i mjesečne planove rada Službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju
 - 2) donosi godišnji i mjesečne izvještaje o radu
 - 3) priprema prijedlog budžeta za realizaciju planiranih aktivnosti iz nadležnosti Službe
 - 4) planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima Službe
 - 5) prisustvuje sjednicama Kolegija i sjednicama Gradskog vijeća
 - 6) priprema plan godišnjih odmora Službe
- b) **Uslovi za obavljanje poslova:**
 - 1) diploma visokog obrazovanja -VII stepen ekonomske, pravne ili tehničke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija ekonomske, pravne ili tehničke struke
 - 2) položen stručni ispit

- 3) najmanje pet godina radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
- 4) poznavanje rada na računaru
- 5) poznavanje engleskog jezika
- 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 upravnom postupku
 - 2) Zakon o principima lokalne samouprave Federacije BiH
 - 3) Zakon o organizaciji organa uprave Federacije BiH
 - 4) Zakon o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu
 - 5) Zakon o javno-privatnom partnerstvu USK
 - 6) Zakon o javnim preduzećima u Federaciji BiH
 - 7) Zakon o udruženjima i fondacijama u Federaciji BiH
 - 8) Zakon o razvojnom planiranju i upravljanju razvojem u Federaciji BiH
 - 9) Zakon o komunalnim djelatnostima USK
 - 10) Zakon o vodama
 - 11) Zakon o upravljanju otpadom
 - 12) Zakon o Fondu za zaštitu okoliša Federacije BiH
 - 13) Zakon o prostornom uređenju i građenju
 - 14) Zakon o privrednim društvima Federacije BiH
 - 15) Zakon o javnim ustanovama Federacije BiH
 - 16) Zakon o javnim preduzećima Federacije BiH
 - 17) Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u BiH
 - 18) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 123.

Naziv radnog mjesta:

Šef Odsjeka za komunalne djelatnosti

a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 190. 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, te odgovara za tačnost unešenih podataka u šihterici
- 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, 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
- 10) 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, građevinske, arhitektonske, biotehničke ili mašinske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne, ekonomske, građevinske, arhitektonske, biotehničke ili mašinske 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:** najsjloženiji
- 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 principima lokalne samouprave Federacije BiH
 - 3) Zakon o državnoj službi USK
 - 4) Zakon o komunalnim djelatnostima
 - 5) Zakon o upravljanju otpadom
 - 6) Zakon o vodama
 - 7) Zakon o privrednim društvima Federacije BiH
 - 8) Zakon o javnim preduzećima Federacije BiH
 - 9) Zakon o javnim ustanovama Federacije BiH
 - 10) Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u BiH
 - 11) Zakon o prostornom uređenju i građenju
 - 12) Zakon o Fondu za zaštitu okoliša Federacije BiH
 - 13) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 124.

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, utvrđivanja obaveze plaćanja komunalne takse, privremenog korištenja javnih površina, usklađivanja i odobravanja redova vožnje, taxi prijevoza putnika, sigurnosti cestovnog saobraćaja,
- 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 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) 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 istručno-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 principima lokalne samouprave Federacije BiH
- 3) Zakon o komunalnim djelatnostima
- 4) Zakon o upravljanju otpadom

- 5) Zakon o Fondu za zaštitu okoliša federacije BiH
- 6) Zakon o vodama
- 7) Zakon o privrednim društvima Federacije BiH
- 8) Zakon o javnim preduzećima Federacije BiH
- 9) Zakon o javnim ustanovama Federacije BiH
- 10) Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u BiH
- 11) Zakon o prostornom uređenju i građenju
- 12) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 125.

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
- 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
- 5) priprema i podnosi godišnji izvještaj o implementaciji strategije razvoja i operativnih planova iz oblasti komunalnih djelatnosti
- 6) vrši tehničku pripremu i obradu zahtjeva iz oblasti privremene regulacije saobraćaja, i priprema materijale za sjednice Komisijom za sigurnost saobraćaja
- 7) vrši obradu zahtjeva iz oblasti javnih parkirališta i parkirališta stanara zgrada kolektivnog stanovanja i saraduje sa javnim preduzećem kao davaocem usluga
- 8) utvrđuje i izrađuje tehničke uvjete u postupku izrade rješenja iz oblasti komunalnih djelatnosti
- 9) vrši uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga rada Odsjeka
- 10) vrši izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja

- o činjenicama o kojima se ne vode službene evidencije
- 11) prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz djelokruga svog radnog mjesta
 - 12) radi na edukaciji ciljnih skupina o načinima i značaju uštede energije
 - 13) saraduje sa javnim preduzećima, javnim ustanovama, mjesnim zajednicama, pravnim i fizičkim licima radi rješavanja pitanja iz oblasti komunalnih djelatnosti
 - 14) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu
 - 15) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
 - 16) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
 - 17) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i načelniku Službe.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja-VII stepen građevinske, pravne ili ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija građevinske, pravne ili ekonomske 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 upravljanju otpadom
- 4) Zakon o privrednim društvima u Federaciji BiH
- 5) Zakon o javnim preduzećima u Federaciji BiH
- 6) Zakon o javnim ustanovama u Federaciji BiH
- 7) Zakon o Fondu za zaštitu okoliša Federacije BiH

- 8) Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u BiH
- 9) Zakon o prostornom uređenju i građenju
- 10) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 126.

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, taksi prijevoza putnika, 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 ovog radnog mjesta,
- 5) vodi registar redova vožnje gradskih autobusnih linija,
- 6) utvrđuje i izrađuje tehničke uvjete u postupku izrade rješenja iz oblasti taksi prijevoza putnika,
- 7) vrši izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službene evidencije,
- 8) izrađuje 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) 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, ovjere i registraciji redova vožnje, te sadržaju i načinu vođenja registra
- 8) Pravilnik o načinu korištenja, redu i radu na taksi stajalištima i rasporedu taksi vozila na taksi stajališta na području grada Bihaća
- 9) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 127.

Naziv radnog mjesta:

Šef Odsjeka za vode i zaštitu okoliša

a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 190. ovog Pravilnika šef Odsjeka za vode i zaštitu okoliša 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, te odgovara za tačnost unešenih podataka u šihiterici
- 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 nadležnosti Odsjeka

- 5) izvještava na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz nadležnosti Odsjeka
- 6) prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka
- 7) prati obaveze proistikle iz Ugovora o pružanju javnih vodnih usluga
- 8) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicije iz djelokruga rada Odsjeka
- 9) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti Odsjeka
- 10) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca
- 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, građevinske, arhitektonske, biotehničke, mašinske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne, građevinske, arhitektonske, biotehničke ili mašinske 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 principima lokalne samouprave Federacije BiH
 - 3) Zakon o državnoj službi USK-a
 - 4) Zakon o zaštiti kvalitete zraka
 - 5) Zakon o vodama
 - 6) Zakon o zaštiti okoliša
 - 7) Zakon o upravljanju otpadom
 - 8) Zakon o privrednim društvima u Federaciji BiH
 - 9) Zakon o javnim preduzećima u Federaciji BiH
 - 10) Zakon o energijskoj efikasnosti u Federaciji BiH
 - 11) Zakon o javno-privatnom partnerstvu
 - 12) Zakon o Fondu za zaštitu okoliša federacije BiH
 - 13) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 128.

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) prati obaveze proistikle iz Ugovora o pružanju javnih vodnih usluga
- 10) izrađuje 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) 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 zaštiti kvalitete zraka
 - 4) Zakon o vodama
 - 5) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 129.

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 nacrtu 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 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) 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:** 2 (dva)
- i) Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:**
- 1) Zakon o upravnom postupku
 - 2) Zakon o principima lokalne samouprave Federacije BiH
 - 3) Zakon o državnoj službi USK-a

- 4) Zakon o vodama
- 5) Zakon o zaštiti okoliša
- 6) Zakon o prostornom uređenju i građenju
- 7) Zakon o privrednim društvima u Federaciji BiH
- 8) Zakon o javnim preduzećima u Federaciji BiH
- 9) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 130.

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
- 2) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije iz oblasti upravljanja vodama i zaštite okoliša prema metodološkim upustvima
- 3) prikuplja, evidentira i obrađuje podatke iz oblasti upravljanja vodama i zaštite okoliša i uspostavlja odgovarajuće dokumentacione materijale
- 4) prati realizaciju programa i planova iz oblasti voda i zaštite okoliša
- 5) prati i istražuje promjene i pojave u oblasti upravljanja vodama i zaštiti okoliša, vodi evidencije i registre o tim pitanjima te izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi evidencija
- 6) saraduje sa predstavnicima mjesnih zajednica u cilju bržeg uočavanja i rješavanja problema iz oblasti upravljanja vodama i zaštite okoliša
- 7) izrađuje 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 načelnika
- 10) 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:** 1 (jedan)

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

- 1) Zakon o zaštiti okoliša
- 2) Zakon o upravnom postupku
- 3) Zakon o zaštiti kvalitete zraka
- 4) Zakon o upravljanju otpadom
- 5) Zakon o vodama
- 6) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 131.

Naziv radnog mjesta:

Stručni saradnik za energijsku efikasnost, obnovljive izvore energije i klimatske promjene

a) Opis poslova:

- 1) radi na uspostavi i provođenju informacionog sistema energetske efikasnosti
- 2) vrši stručnu obradu sistemskih rješenja iz energetske efikasnosti
- 3) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije iz oblasti energetske efikasnosti, korištenja i upravljanja obnovljivih izvora energije i borbe protiv klimatskih promjena
- 4) 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
- 5) prati procese strateškog planiranja, razvojne programe i projekte, i izvršavanje planiranih budžetskih sredstava iz energetske efikasnosti, obnovljivih izvora energije i klimatskih promjena
- 6) priprema i podnosi godišnji izvještaj o implementaciji strategije razvoja i operativnih planova iz oblasti energetske efikasnosti

- 7) vrši uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga rada Odsjeka
- 8) prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz djelokruga svog radnog mjesta
- 9) radi na kontinuiranoj edukacija relevantnih uposlenika Grada i pripadajućih javnih preduzeća o zakonskim obavezama u oblasti sistemskog upravljanja energijom
- 10) radi na edukaciji ciljnih skupina o načinima i značaju uštede energije i zaštite okoliša
- 11) saraduje sa javnim preduzećima, javnim ustanovama, mjesnim zajednicama, pravnim i fizičkim licima radi rješavanja pitanja iz oblasti energetske efikasnosti
- 12) radi na provođenju mjera energetske efikasnosti, korištenja i upravljanja obnovljivih izvora energije i borbe protiv klimatskih promjena
- 13) koordinira i vrši kontrolu rada energetske menadžera/saradnika u okviru svojih nadležnosti
- 14) nadgleda, analizira i izvještava o planiranim i ostvarenim godišnjim uštedama energije po realizovanim mjerama energetske efikasnosti
- 15) izrađuje 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 i pomoćnika gradonačelnika
- 18) 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
- 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 energijskoj efikasnosti u FBiH
- 4) Zakon o upravljanju otpadom
- 5) Zakon o zaštiti kvalitete zraka
- 6) Zakon o vodama
- 7) Zakon o Fondu za zaštitu okoliša F BiH
- 8) Zakon o privrednim društvima
- 9) Zakon o javnim preduzećima u FBiH
- 10) Zakon o zaštiti okoliša
- 11) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 132.

Naziv radnog mjesta:

Stručni saradnik za katastre komunalne infrastrukture instalacija i baze podataka u oblasti vodnih usluga

a) **Opis poslova:**

- 1) prikuplja i obrađuje informacije vezane za stanje u oblasti katastra komunalnih instalacija i baze podataka u oblasti vodnih usluga i vodi evidenciju o istima;
- 2) vrši stručnu obradu odgovarajućih rješenja iz oblasti katastra komunalnih instalacija i baze podataka u oblasti vodnih usluga;
- 3) izrađuje normativno-analitičke materijale iz oblasti katastra komunalnih instalacija i baze podataka u oblasti vodnih usluga;
- 4) učestvuje u izradi projekata komunalnih instalacija i baze podataka
- 5) prati realizaciju projekata u oblasti komunalnih instalacija i baze podataka
- 6) vrši izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službene evidencije;
- 7) saraduje sa javnim preduzećima, javnim ustanovama, mjesnim zajednicama, pravnim i fizičkim licima u cilju bržeg uočavanja i rješavanja problema iz oblasti katastre komunalnih instalacija i baze podataka;
- 8) izrađuje 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 neposredno nadređenog i pomoćnika gradonačelnika;

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

b) Uslovi za obavljanje poslova:

1) Diploma visokog obrazovanja-VII stepen tehničke ili ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja tehničke ili ekonomske struke;

2) položen stručni ispit;

3) najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon sticanja visoke stručne spreme;

4) poznavanje rada na računaru.

c) **Vrsta poslova:** Osnovna djelatnost.

d) **Grupa poslova:** Studijsko-analitički i stručno-operativni.

e) **Složenost poslova:** Složeni.

f) Status: 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 upravljanju otpadom

3) Zakon o komunalnim djelatnostima

4) Zakon o zaštiti okoliša

5) Zakon o vodama

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

Član 133.

Naziv radnog mjesta:

Stručni saradnik za ekologiju i zaštitu okoliša

a) Opis poslova:

1) prikuplja i obrađuje informacije vezane za stanje u oblasti ekologije i zaštite čovjekove okoline i vodi evidenciju o istima

2) vrši stručnu obradu odgovarajućih rješenja iz oblasti zaštite okoline

3) izrađuje normativno-analitičke materijale iz oblasti zaštite čovjekove okoline

4) učestvuje u izradi projekata razvoja zaštite čovjekove okoline

5) prati realizaciju projekata u oblasti zaštite čovjekove okoline (ekologija, zaštita zraka i sl.)

6) vrši izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima se vode službene evidencije i uvjerenja o činjenicama o kojima se ne vode službene evidencije

7) saraduje sa javnim preduzećima, javnim ustanovama, mjesnim zajednicama, pravnim i fizičkim licima u cilju bržeg uočavanja i rješavanja problema iz oblasti ekologije i zaštite okoline

8) izrađuje 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 neposredno nadređenog i pomoćnika gradonačelnika

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

b) Uslovi za obavljanje poslova:

1) Diploma visokog obrazovanja-VII stepen ekološke struke-diplomirani ekolog ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa bolonjskog sistema studiranja ekološke struke;

2) položen stručni ispit;

3) najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon sticanja visoke stručne spreme;

4) poznavanje rada na računaru.

c) **Vrsta poslova:** Osnovna djelatnost.

d) **Grupa poslova:** Studijsko-analitički i stručno-operativni.

e) **Složenost poslova:** Složeni.

f) **Status:** 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 upravljanju otpadom

3) Zakon o zaštiti kvalitete zraka

4) Zakon o zaštiti okoliša

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

Član 134.

Naziv radnog mjesta:

Šef Odsjeka za upravljanje razvojem

a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 190. Pravilnika, Šef Odsjeka za upravljanje razvojem 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, te odgovara za tačnost unešenih podataka u šihterici
- 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) provođenje utvrđene politike, izvršavanje i praćenje zakona i drugih propisa iz oblasti razvojnog planiranja i upravljanja razvojem,
- 11) koordinaciju izrade strategije razvoja i programiranja razvoja Grada Bihaća,
- 12) učesće u izradi strateških dokumenata kantona;
- 13) osiguravanje usklađenosti budžetskog planiranja i PJI sa razvojnim prioritetima Grada Bihaća,
- 14) definiranje poticajnih mehanizama za finansiranje razvojnih prioriteta utvrđenih u strategiji razvoja Grada Bihaća u saradnji sa nadležnim institucijama kantona,
- 15) koordinaciju razrade i implementacije projekata identifikovanih u strategiji razvoja Grada Bihaća u saradnji sa nadležnim institucijama u okviru Grada Bihaća, kantonalnim organima uprave, susjednim jedinicama lokalne samouprave i socio-ekonomskim partnerima, a koji doprinose realizaciji razvojnih prioriteta,
- 16) koordinaciju procesa monitoringa, evaluacije i izvještavanja o realizaciji strategije razvoja Grada Bihaća u skladu sa utvrđenim sistemom indikatora i vođenje javno dostupne baze podataka za praćenje implementacije strategije razvoja Grada Bihaća,
- 17) poslove iz oblasti razvojnog planiranja i upravljanja razvojem u procesu evropskih integracija,
- 18) osiguravanje javnosti rada u procesima razvojnog planiranja, programiranja i implementacije, monitoringa, evaluacije i izvještavanja o strategiji razvoja Grada Bihaća,
- 19) uspostavljanje i razvijanje partnerstva sa javnim, privatnim, nevladinim sektorom kao i drugim domaćim i međunarodnim institucijama i organizacijama s ciljem unapređenja lokalne ekonomije,
- 20) praćenje poziva za kandidiranje programa i projekata Grada Bihaća prema postojećim fondovima i apliciranje na iste prema ukazanoj potrebi sa drugim projektnim partnerima,
- 21) realizaciju aktivnosti na podršci kvalitetnom i kontinuiranom radu Savjeta za ekonomski razvoj Grada s ciljem unapređenja poslovnog ambijenta na području Grada Bihaća,
- 22) prikupljanje podataka od značaja za lokalni razvoj iz različitih izvora, podatke drugih službi, JP i JU o aktualnim projektima, objedinjavanje operativnih planova svih gradskih službi u jedinstveni godišnji plan rada Grada, kreiranje centralne baze podataka i ažuriranje iste,
- 23) unapređenje saradnje sa institucijama, organizacijama, ustanovama i preduzećima svih nivoa vlasti o pitanjima iz nadležnosti Službe,
- 24) praćenje ostvarivanja prihoda koji pripadaju Gradu Bihaću sa lokalnog, kantonalnog, federalnog i državnog nivoa iz nadležnosti Službe, te praćenje realizacije njihovog namjenskog trošenja,

- 25) praćenje realizacije budžetskih sredstava,
 - 26) obavljanje i drugih upravnih i stručnih poslova propisanih zakonom i drugim propisima,
 - 27) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti Odsjeka
 - 28) 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,
 - 29) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca
 - 30) za svoj rad i rad Odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika.
- b) Uslovi za obavljanje poslova:**
- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske, tehničke, arhitektonske ili pravne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija ekonomske, tehničke, arhitektonske ili pravne struke
 - 2) položen stručni ispit
 - 3) najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
 - 4) poznavanje rada na računaru
 - 5) poznavanje engleskog jezika
- 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 principima lokalne samouprave Federacije BiH
 - 3) Zakon o Fondu za zaštitu okoliša Federacije BiH
 - 4) Zakon o udruženjima i fondacijama u Federaciji BiH
 - 5) Zakon o privrednim društvima Federacije BiH
 - 6) Zakon o javnim preduzećima Federacije BiH
 - 7) Zakon o javnim ustanovama Federacije BiH
 - 8) Zakon o upravnom postupku
 - 9) Zakon o politici direktnih stranih ulaganja u BiH
 - 10) Zakon o stranim ulaganjima
 - 11) Zakon o vanjsko-trgovinskoj politici
 - 12) Zakon o carinskoj politici BiH
 - 13) Zakon o javno-privatnom partnerstvu
 - 14) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta i poslova Odsjeka

Član 135.

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 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) daje prijedloge, sugestije i mišljenja na razvojne strategije, planove, programe i projekte Grada, ali i na projekte od kantonalnog, federalnog i državnog značaja;
- 6) učestvuje u procesima razvoja prekogranične, regionalne i interregionalne saradnje sa partnerima na programima i projektima;
- 7) analizira i predlaže mjere poticaja za razvoj lokalne ekonomije i unapređenje poslovnog ambijenta na području Grada Bihaća
- 8) 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

- 9) predlaže provođenje programa, projekata i prioriteta gradske razvojne politike u skladu sa kantonalnom, federalnom i državnom politikom razvoja
- 10) učestvuje u procesima usaglašavanja izrade budžeta i planova implementacije strategije razvoja
- 11) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu
- 12) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 13) poslove pismenog i usmenog prevođenja za potrebe Službe i Grada Bihaća
- 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) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika načelnika
- 17) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen ekonomske ilipravne struke, diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija ekonomske ili pravne struke;
 - 2) položen stručni ispit
 - 3) najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
 - 4) poznavanje rada na računaru
 - 5) 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)
- 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:** 2 (dva)
- 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 136.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik za projekte, strateško planiranje i dijasporu

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 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) daje prijedloge, sugestije i mišljenja na razvojne strategije, planove, programe i projekte Grada, ali i na projekte od kantonalnog, federalnog i državnog značaja;
- 6) učestvuje u procesima razvoja prekogranične, regionalne i interregionalne saradnje sa partnerima na programima i projektima;
- 7) analizira i predlaže mjere poticaja za razvoj lokalne ekonomije i unapređenje poslovnog ambijenta na području Grada Bihaća

- 8) 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
 - 9) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovi odgovarajućih podataka u oblasti saradnje sa dijasporom, te vrši prezentaciju istih
 - 10) vrši neposrednu komunikaciju sa građanima koji žive izvan zemlje sa ciljem boljeg i jednostavnijeg ostvarivanja njihovih potreba u Gradu
 - 11) kreira, izrađuje i ažurira bazu podataka o poslovnim partnerima iz dijaspore
 - 12) učestvuje u realizaciji aktivnosti sa međunarodnim organizacijama, nevladinim organizacijama, obrazovnim institucijama, udruženjima, asocijacijama i drugim partnerima u kreiranju i implementaciji projekata
 - 13) poslove pismenog i usmenog prevođenja za potrebe Službe i Grada Bihaća
 - 14) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu
 - 15) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
 - 16) obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta koje odredi šef Odsjeka i pomoćnik gradonačelnika
 - 17) 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)
 - 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, složeniji inajsloženiji
 - 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 137.**
- Naziv radnog mjesta:**
- Viši samostalni referent za projekte i strateško planiranje
- 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 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 mjesečne planove i izvještaje o radu
- 9) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 10) 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 osnovnedjelatnosti

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

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

f) **Status izvršioca:** namještenik

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

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 138.

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 mjesečne planove i izvještaje o radu
- 9) vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu, te odgovara za tačnost unešenih podataka u šihiterici
- 10) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 11) 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-administrativnog, zdravstvenog, ugosti-teljsko-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 osnovnedjelatnosti

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

e) **Složenost poslova:** jednostavni i djelomičnosloženi

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) Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH
- 2) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

POGLAVLJE V- Služba za inspeksijske poslove

Član 139.

Naziv radnog mjesta:

Pomoćnik gradonačelnika za inspeksijske poslove

a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 187. ovog Pravilnika Pomoćnik gradonačelnika za inspeksijske poslove neposredno:

- 1) donosi godišnji program i mjesečne planove rada Službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju
- 2) donosi godišnje, polugodišnje i mjesečne izvještaje o radu
- 3) priprema prijedlog budžeta za realizaciju planiranih aktivnosti iz nadležnosti Službe
- 4) planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima Službe
- 5) prisustvuje sjednicama Kolegija i sjednicama Gradskog vijeća
- 6) priprema plan godišnjih odmora Službe
- 7) prima stranke na njihov zahtjev i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe
- 8) predlaže Gradonačelniku konačnu ocjenu rada zaposlenika Službe
- 9) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe
- 10) poduzima u skladu sa zakonom i drugim propisima adekvatne mjere i radnje u vezi sa nezakonitim radom zaposlenika, povrede radnih dužnosti, kodeksa ponašanja i sl.
- 11) stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenika
- 12) utvrđuje konačne tekstove analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala koje pripremaju zaposlenici
- 13) predlaže Gradonačelniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera

kojima se osigurava izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe

- 14) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicija iz djelokruga rada Službe
- 15) stara se za razvoj FUK-a, kao i sveukupnog sistema podrške donošenja dobrih upravljačkih odluka u Službi
- 16) ostvaruje saradnju sa drugim službama gradskog organa uprave, sa kantonalnim i federalnim organima uprave, sudovima, predstavnicima međunarodne zajednice i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada Službe
- 17) odgovara za pravilnost i zakonitost donesenih pojedinačnih i općih akata iz nadležnosti Službe, kao i za efikasnost i ekonomičnost u radu Službe
- 18) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu Gradonačelnika
- 19) za svoj rad i rad Službe kojom rukovodi neposredno odgovara Gradonačelniku.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja-VII stepen pravne, ekonomske, građevinske, arhitektonske, mašinske, tehnološke, biotehničke, poljoprivredne, politološke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne, ekonomske, građevinske, arhitektonske, mašinske, tehnološke, biotehničke, poljoprivredne ili politološke 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:** 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 kantonalnim inspekcijama USK-a
- 3) Zakon o upravnom postupku
- 4) Zakon o prekršajima Federacije BiH
- 5) Zakon o komunalnim djelatnostima
- 6) Zakon o državnoj službi USK
- 7) Zakon o osnovama sigurnosti saobraćaja na putevima u BiH
- 8) Zakon o prostornom uređenju i građenju
- 9) Zakon o korištenju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada
- 10) Zakon o vodama
- 11) Zakona o cestama FBiH
- 12) Odluka o komunalnom redu
- 13) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta
- 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 vršenje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja-VII stepen pravne, građevinske, arhitektonske, tehnološke ili poljoprivredne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne, građevinske, arhitektonske, tehnološke ili poljoprivredne struke
 - 2) položen stručni ispit
 - 3) najmanje četiri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS
 - 4) poznavanje rada na računaru
- c) Vrste 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 izvršioca:** 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 državnoj službi USK
 - 6) Zakon o prostornom uređenju i građenju
 - 7) Zakon o korištenju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada
 - 8) Zakon o cestama FBiH
 - 9) Zakon o nacionalnom parku Una
 - 10) Zakon o vodama
 - 11) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 141.

Naziv radnog mjesta:

Član 140.

Naziv radnog mjesta:

Šef Odsjeka za urbanističko-građevinsku inspekciju

a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 190. ovog Pravilnika šef Odsjeka za urbanističko-građevinsku inspekciju 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, te odgovara za tačnost unešenih podataka u šiliterici
- 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 nadležnosti Odsjeka,
- 5) izvještava na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz nadležnosti Odsjeka,
- 6) prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima iz nadležnosti Odsjeka
- 7) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicija iz nadležnosti Odsjeka,
- 8) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti Odsjeka,
- 9) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,

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 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) za svoj rad neposredno odgovara šefu Službe.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja-VII stepen građevinske , 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:** inspekcijski nadzor i studijsko-analitički poslovi
- e) **Složenost poslova:** najsloženiji
- f) **Status izvršioca:** državni službenik
- g) **Pozicija radnog mjesta:** inspektor
- h) **Broj izvršilaca:** 5 (pet)

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 cestama FBiH
- 9) Zakon o nacionalnom parku Una
- 10) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 142.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za tehničke poslove pri inspekcijskom 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 inspekcijskom 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) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu
 - 9) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu šefa Službe
 - 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) Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH
- 4) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 143.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za administrativno-tehničke poslove

a) Opis poslova:

- 1) obavlja tehničke i poslove kancelarijskog poslovanja za potrebe šefa Službe

- 2) vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu, te odgovara za tačnost unešenih podataka u šihiterici
- 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 šefa Službe
- 7) odgovara za pravilnu primjenu i čuvanje pečata Službe
- 8) vodi arhivu šefa Službe
- 9) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu
- 10) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu šefa Službe
- 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 radnogiskustva nakon sticanja SSS
- 4) poznavanje radanaračunaru

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) Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH
- 2) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 144.

Naziv radnog mjesta:

Šef Odsjeka za komunalnu inspekciju

a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja iz člana 190. ovog Pravilnika šef Odsjeka za komunalnu inspekciju 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, te odgovara za tačnost unešenih podataka u šihiterici
- 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 investicija 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, 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,
- 10) za svoj rad i rad Odsjeka kojim rukovodi neposredno odgovara pomoćniku gradonačelnika.

b) **Uslovi za vršenje poslova:**

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

c) **Vrste 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 izvršioca:** 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 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 145.

Naziv radnog mjesta:

Komunalni inspektor

a) **Opis poslova:**

- 1) vrši inspeksijski 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 inspeksijskim 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 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) 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, politološke ili mašinske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne, ekonomske, tehnološke, biotehničke, poljoprivredne, građevinske, arhitektonske, politološke 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: 5 (pet)

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 146.

Naziv radnog mjesta:

Vodni inspektor

a) Opis poslova:

- 1) vrši inspekcijski 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 inspekcijskim 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 sprječavanja 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 objekata 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 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 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 Odsjeka po nalogu šefa Odsjeka
- 16) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Diploma visokog obrazovanja- VII stepen stručne spreme, 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, građevninski 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: osnovna djelatnost

d) Grupa poslova: upravno-nadzorni i studijsko-analitički poslovi

e) Složenost poslova: djelimično složeni i složeni

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 za piće Klokot i Privilica

8) Odluka o zaštiti izvorišta za piće Ostrovica i Toplica

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

Član 147.

Naziv radnog mjesta:

Saobraćajni inspektor

a) Opis poslova:

- 1) vrši inspekcijski 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 inspekcijskim 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 sprječavanja nastupanja štetnih posljedica,
- 7) sprječava 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 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
- 14) Za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) Diploma visokog obrazovanja-VII stepen saobraćajne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ETCS), drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija saobraćajne 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 poslovi

e) **Složenost poslova:** najslženiji

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 konatonalnim inspekcijama USK
- 3) Zakon o upravnom postupku
- 4) Zakon o prekršajima Federacije BiH
- 5) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 148.**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) Uspostavlja, vodi i ažurira registar prekršajnih naloga izdatih od strane gradskog urbanističko

– građevinskog/ komunalnog / vodnog / saobraćajnog inspektora

- 5) kontaktira sa predstavnicima mjesnih zajednica u cilju bržeg uočavanja i rješavanja problema vezano za higijenu i održavanje javnih površina
- 6) prikuplja i dostavlja informacije inspektorima
- 7) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu
- 8) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka po nalogu šefa Odsjeka
- 9) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) VŠS-VI stepen pravne, ekonomske, građevinske, tehničke, drvene 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.

POGLAVLJE VI - Služba za opću upravu i društvene djelatnosti**Član 149.****Naziv radnog mjesta:**

Pomoćnik gradonačelnika za opću upravu i društvene djelatnosti

a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 187. ovog Pravilnika Pomoćnik

- gradonačelnika za opću upravu i društvene djelatnosti neposredno:
- 1) donosi godišnji program i mjesečne planove rada Službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju
 - 2) donosi godišnje, polugodišnje i mjesečne izvještaje o radu
 - 3) priprema prijedlog budžeta za realizaciju planiranih aktivnosti iz nadležnosti Službe
 - 4) planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima Službe
 - 5) prisustvuje sjednicama Kolegija i sjednicama Gradskog vijeća
 - 6) priprema plan godišnjih odmora Službe
 - 7) prima stranke na njihov zahtjev i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe
 - 8) predlaže Gradonačelniku konačnu ocjenu rada zaposlenika Službe
 - 9) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe
 - 10) poduzima u skladu sa zakonom i drugim propisima adekvatne mjere i radnje u vezi sa nezakonitim radom zaposlenika, povrede radnih dužnosti, kodeksa ponašanja i sl.
 - 11) stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenika
 - 12) utvrđuje konačne tekstove analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala koje pripremaju zaposlenici
 - 13) predlaže Gradonačelniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se osigurava izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe
 - 14) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicija iz djelokruga rada Službe
 - 15) stara se za razvoj FUK-a, kao i sveukupnog sistema podrške donošenja dobrih upravljačkih odluka u Službi
 - 16) ostvaruje saradnju sa drugim službama gradskog organa uprave, sa kantonalnim i federalnim organima uprave, sudovima, predstavnicima međunarodne zajednice i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada Službe
 - 17) odgovara za pravilnost i zakonitost donesenih pojedinačnih i općih akata iz nadležnosti Službe, kao i za efikasnost i ekonomičnost u radu Službe
 - 18) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu Gradonačelnika
 - 19) za svoj rad i rad Službe kojom rukovodi neposredno odgovara Gradonačelniku.
- 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 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 upravnom postupku
 - 3) Zakon o državnoj službi i Unsko- sanskom kantonu
 - 4) Zakon o matičnim knjigama
 - 5) Porodični zakon
 - 6) Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH
 - 7) Zakon o ličnom imenu
 - 8) Zakon o državljanstvu BiH
 - 9) Zakon o državljanstvu FBiH
 - 10) Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa
 - 11) Zakon o arhivskoj djelatnosti Unsko-sanskog kantona
 - 12) Zakon o načelima postupka obrazovanja mjesnih zajednica
 - 13) Zakon o lokalnoj samoupravi USK-a

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

Član 150.

Naziv radnog mjesta:

Šef Odsjeka za opću upravu

a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 190. ovog Pravilnika šef Odsjeka za opću upravu 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 i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu, te odgovara za tačnost unešenih podataka u šihterici
- 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 rada Odsjeka,
- 6) izvještava na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Odsjeka,
- 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 Odsjeka
- 13) odgovara za zakonitost akata donesenih iz nadležnosti Odsjeka
- 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) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,

16) 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 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 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 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

Član 151.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik za poslove opće uprave

a) Opis poslova:

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

- 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 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) 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
- 7) Zakon o državljanstvu FBiH

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

Član 152.

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 mjesečne planove i izvještaje o radu
- 3) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca
- 4) 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) Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH
- 2) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 153.

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 mjesečne planove i izvještaje o radu
- 11) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 12) 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) Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH
- 2) Izborni zakon Bosne i Hercegovine
- 3) Pravilnik o vođenju centralnog biračkog spiska
- 4) Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa
- 5) Upustvo za izvršenje Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa
- 6) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 154.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za 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) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu
- 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) Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH
- 4) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 155.

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 registratorskog 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 registratorskog materijala,
- 11) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu
- 12) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 13) 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:** 2 (dva)

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

- 1) Zakon o arhivskoj djelatnosti USK-a
- 2) Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH
- 3) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 156.

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) obavlja poslove u vezi pripreme zaključenja braka
- 5) sastavlja smrtovnice i dostavlja ih nadležnom sudu
- 6) provodi postupak priznavanja očinstva
- 7) provodi postupak promjene prezimena za osobe kod kojih je došlo do prestanka ili poništenja braka
- 8) izrađuje i dostavlja spiskove rođene djece za upis u osnovnu školu
- 9) izrađuje statističke listiće rođenih, vjenčanih i umrlih i zbirne izvještaje o činjenicama rođenja, zaključenja braka i smrti za potrebe statističkog istraživanja
- 10) izdaje potvrde o životu, kućne liste, uvjerenja o izdržavanju članova domaćinstva i druga

uvjerenja o kojima se ne vodi službena evidencija

- 11) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu
- 12) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 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:** 8 (osam)

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

- 1) Zakon o matičnim knjigama
- 2) Porodični zakon
- 3) Zakon o ličnom imenu
- 4) Zakon o državljanstvu BiH
- 5) Zakon o državljanstvu FBiH
- 6) Upustvo o načinu vođenja matičnih knjiga
- 7) Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH

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

Član 157.

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 mjesečne planove i izvještaje o radu

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

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

b) Uslovi za vršenje poslova:

1) SSS - III ili IV stepen, grafičko-tehničkog, ekonomskog ili trgovačkog 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)

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

1) Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH

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

Član 158.

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 registraturskog materijala i predaju arhivske građe nadležnom arhivu
- 8) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu
- 9) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 10) 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) Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH

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

Član 159.

Naziv radnog mjesta:

Referent za vođenje evidencije i manipulaciju arhivskom građom

a) Opis poslova:

- 1) vodi i ažurira bazu podataka o arhiviranim predmetima,
- 2) vodi evidenciju o skeniranim predmetima i aktima,
- 3) vrši ulaganje arhiviranih predmeta i akata u arhivu,
- 4) pomaže u vršenju pripreme za otpis bezvrijednog registraturskog materijala,
- 5) pomaže u vršenju pripreme za predaju arhivske građe nadležnom arhivu,
- 6) obavlja i druge poslove vezane za ovo radno mjesto,
- 7) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu,
- 8) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i načelnika Službe,

- 9) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i načelniku Službe.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) KV ili SSS-III ili IV stepen, gimnazija, ekonomskog ili trgovačkog smjera,
- 2) položen stručni ispit
- 3) položen ispit za arhivara
- 4) najmanje šest 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:** 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) Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH

2) Zakon o arhivskoj djelatnosti USK-a

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

Član 160.

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 mjesečne planove i izvještaje o radu
- 8) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 9) 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) Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH

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

Član 161.

Naziv radnog mjesta:

Šef Odsjeka za društvene djelatnosti

a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja iz člana 190. ovog Pravilnika šef Odsjeka za društvene djelatnosti 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, te odgovara za tačnost unešenih podataka u šihterici
- 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, 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
- 13) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca,
- 14) 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) Pravilnik o kancelarijskom poslovanju 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 162.

Naziv radnog mjesta

Stručni savjetnik za kulturu, sport i mlade

a) Opis poslova:

- 1) provodi utvrđenu politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akate iz oblasti obrazovanja, kulture, sporta i rada sa mladim
- 2) prikuplja, analizira i obrađuje podatke te identifikuje probleme i potrebe vezane za kulturu, sport i mlade
- 3) vrši stručni nadzor nad radom pravnih subjekata kojima Grad povjeri vršenje određenih stručnih poslova iz oblasti sporta i kulture
- 4) prati realizaciju programa rada javnih ustanova i javnih preduzeća, te o istom podnosi izvještaj
- 5) prati mandate organa rukovođenja upravljanja i nadzora nad poslovanjem javnih preduzeća i javnih ustanova, te u vezi s tim daje prijedlog rješenja o razrješenju i obavlja pripremne radnje za sprovođenje postupka izbora i imenovanja u regulirane organe
- 6) izrađuje zaključke o realizaciji sredstava iz Budžeta
- 7) priprema programe o raspodjeli sredstava za sufinansiranje manifestacija iz oblasti kulture i sporta za Gradsko vijeće
- 8) učestvuje u kreiranju grantova i priprema javnih poziva za organizacije iz oblasti kulture i sporta, omladinskih udruženja i startup fondova, te prati njihovu realizaciju
- 9) prati rad i učestvuje u organizaciji rada coworking prostora i startup studia namijenjenog mladim pojedincima i timovima iz oblasti kreativnih industrija
- 10) učestvuje u organizaciji edukacija, radionica i seminara za mlade, studente, omladinske startupe, freelancere i digitalne nomade
- 11) daje mentorsku i savjetodavnu podršku članovima coworking studia prilikom

registracije omladinskih startupa, udruženja i asocijacija

- 12) u ime Grada ostvaruje saradnju sa fondacijama i organizacijama čiji je fokus jačanje položaja mladih
- 13) saraduje sa javnim ustanovama, organizacijama iz kulture, omladinskim asocijacijama i sportskim savezima, te im pruža savjetodavnu i stručnu pomoć na lokalnom nivou
- 14) saraduje sa Savjetom za kulturu i pruža svu potrebnu pomoć i potporu radu Savjeta
- 15) učestvuje u izradi strategije razvoja iz oblasti kulture, sporta i mladih
- 16) učestvuje u suorganizaciji manifestacija od značaja za Grad iz oblasti kulture, sporta i mladih
- 17) učestvuje u radu radnih tijela o temama kulture, sporta i mladih u ime Grada
- 18) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu
- 19) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 20) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca
- 21) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne, ekonomske i filozofske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog i trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne, ekonomske i 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:** 2 (dva)

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

- 1) Zakon o upravnom postupku
- 2) Zakon o ustanovama

- 3) Zakon o kulturi USK-a
- 4) Zakon zaštititi kulturnog nasljeđa USK-a
- 5) Zakon o ravnopravnosti spolova BiH
- 6) Zakon o sportu
- 7) Zakon o udruženjima i fondacijama Federacije BiH
- 8) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 163.

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 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) 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 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 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 164.

Naziv radnog mjesta:

Stručni saradnik za društvene djelatnosti

a) Opis poslova:

- 1) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojim se vodi i o kojim se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama
- 2) prikuplja i obrađuje podatke predviđene za oblast povratnika, raseljenih lica i izbjeglica, a za izradu informacija, analiza i izvještaja iz ovih oblasti,
- 3) vrši prijavu i odjavu povratnika, raseljenih lica i izbjeglica
- 4) priprema sedmične i mjesečne izvještaje za potrebe federalnih i kantonalnih organa, u oblasti povratnika, raseljenih lica i izbjeglica
- 5) obavlja poslove koji se odnose na rodnu ravnopravnost
- 6) sudjeluje u postupku javnih poziva za dodjelu sredstava za organizacije civilnog društva
- 7) izrađuje 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) 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-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 principima lokalne samouprave u Federaciji BiH
- 2) Zakon o lokalnoj samoupravi USK-a
- 3) Zakon o upravnom postupku
- 4) Zakon o ravnopravnosti spolova
- 5) Zakon o raseljenim licima i povratnicima u Federaciji BiH i izbjeglicama iz BiH
- 6) Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodica sa djecom USK
- 7) Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH
- 8) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 165.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za poslove obnove ratom oštećenih objekata

a) Opis poslova:

- 1) ustrojava, vodi evidenciju i ažurira bazu podataka, o stambenim i drugim objektima oštećenih u ratu
- 2) vodi evidenciju o obnovljenim objektima kroz razne programe i unosi ih u jedinstvenu bazu podataka
- 3) vrši pregled, snimanje stanja i izrađuje zapisnike o pregledu stanbenih jedinica oštećenih u ratu
- 4) izdaje uvjerenja o oštećenosti stambenih 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) izrađuje mjesečne planove i izvještaje
- 8) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca

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:** 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) Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH

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

Član 166.

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 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) Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH

5) 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 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 mjesečne planove i izvještaje o radu
- 9) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 10) 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) Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH
- 2) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta
- POGLAVLJE VII- Služba za poslove kabineta, mjesne zajednice i internu reviziju**
- Član 168.**
- Naziv radnog mjesta:**
- Pomoćnik gradonačelnika za poslove kabineta, mjesne zajednice i internu reviziju
- a) Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 187. ovog Pravilnika Pomoćnik gradonačelnika za poslove kabineta, mjesne zajednice i internu reviziju neposredno:
- 1) donosi godišnji program i mjesečne planove rada Službe, te obezbjeđuje njihovu realizaciju
- 2) donosi godišnje, polugodišnje i mjesečne izvještaje o radu
- 3) priprema prijedlog budžeta za realizaciju planiranih aktivnosti iz nadležnosti Službe
- 4) planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima Službe
- 5) prisustvuje sjednicama Kolegija i sjednicama Gradskog vijeća
- 6) priprema plan godišnjih odmora Službe
- 7) prima stranke na njihov zahtjev i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Službe
- 8) predlaže Gradonačelniku konačnu ocjenu rada zaposlenika Službe
- 9) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Službe
- 10) poduzima u skladu sa zakonom i drugim propisima adekvatne mjere i radnje u vezi sa nezakonitim radom zaposlenika, povrede radnih dužnosti, kodeksa ponašanja i sl.
- 11) stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenika
- 12) utvrđuje konačne tekstove analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala koje pripremaju zaposlenici
- 13) predlaže Gradonačelniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se osigurava izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe
- 14) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicija iz djelokruga rada Službe
- 15) stara se za razvoj FUK-a, kao i sveukupnog sistema podrške donošenja dobrih upravljačkih odluka u Službi
- 16) ostvaruje saradnju sa drugim službama gradskog organa uprave, sa kantonalnim i federalnim organima uprave, sudovima, predstavnicima međunarodne zajednice i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada Službe
- 17) odgovara za pravilnost i zakonitost donesenih pojedinačnih i općih akata iz nadležnosti Službe, kao i za efikasnost i ekonomičnost u radu Službe
- 18) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu Gradonačelnika
- 19) za svoj rad i rad Službe kojom rukovodi neposredno odgovara Gradonačelniku.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

- 1) diploma visokog obrazovanja - VII stepen pravne i ekonomske struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne i 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 upravnom postupku
- 3) Zakon o državnoj službi i Unsko- sanskom kantonu
- 4) Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH
- 5) Zakon o načelima postupka obrazovanja mjesnih zajednica
- 6) Zakon o principima lokalne samouprave FBiH
- 7) Zakon o lokalnoj samoupravi USK-a
- 8) Zakon o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH
- 9) Pravilnik o internoj reviziji budžetskih korisnika
- 10) Metodologija rada interne revizije u javnom sektoru u Federaciji BiH
- 11) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 169.**Naziv radnog mjesta:**

Šef Odsjeka za poslove kabineta i odnose s javnošću

a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 190. ovog Pravilnika Šef Odsjeka za poslove kabineta i odnose sa javnošću neposredno:

- 1) vodi protokolarne poslove, uključujući vođenje dnevnih planova sastanaka i obaveza Gradonačelnika
- 2) uspostavlja po nalogu Gradonačelnika saradnju sa kantonalnim i federalnim organima, međunarodnim organizacijama i drugim subjektima
- 3) organizira prijem domaćih i stranih organizacija, privrednih društava, nevladinih organizacija i građana,
- 4) daje prijedlog ocjene rada zaposlenika organa uprave kojim rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti
- 5) obavlja stručne poslove koje se odnose na izvještavanje javnosti o radu gradonačelnika i pomoćnika gradonačelnika putem medija,
- 6) učestvuje u pripremi konferencija za medije i intervjuje, odgovara na pitanja novinara i istupa u medijima ispred Grada, uz prethodnu saglasnost gradonačelnika
- 7) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu kabineta
- 8) vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciji o prisutnosti na radnom mjestu, te odgovara za tačnost unešenih podataka u šihiterici
- 9) predlaže Gradonačelniku ocjene rada zaposlenika organa uprave kojima rukovodi, te poduzima propisane radnje zbog povrede službene dužnosti
- 10) izvještava na sjednicama Gradskog vijeća i radnih tijela kada se razmatraju materijali iz djelokruga rada Kabineta
- 11) obavlja i druge poslove iz nadležnosti kabineta po nalogu Gradonačelnika
- 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) 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

16) za svoj rad i rad kabineta kojim rukovodi neposredno odgovara Pomoćniku Službe i 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 Odsjeka

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 170.

Naziv radnog mjesta:

Stručni savjetnik za odnose sa javnošću

a) Opis poslova:

1) svakodnevno prati domaću i svjetsku štampu i domaće vijesti

2) brine se o redovnom ažuriranju podataka na web stranici Grada i društvenim mrežama

3) analizira prisustvo Grada Bihaća i Gradonačelnika u medijima

4) priprema, održava i organizira konferencije za štampu, intervjuje, odgovara na pitanja novinara i istupa u medijima ispred grada, uz prethodnu saglasnost Gradonačelnika

5) priprema vijesti, članke, saopštenja za javnost i druge informativne materijale

6) priprema, održava i organizira konferencije za medije i intervjuje, odgovara na pitanja novinara, daje informacije i istupa u medijima ispred Grada uz prethodnu saglasnost gradonačelnika

7) priprema propagandne, marketinške i programske kampanje i izvještaje o njihovim efektima

8) vrši lektorisanje službenih glasnika Grada Bihaća, odluka, drugih propisa i općih akata, analiza, izvještaja i drugih pisanih materijala

9) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu

10) obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odsjeka i pomoćnika Gradonačelnika

11) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka i pomoćniku Gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

1) diploma visokog obrazovanja - VII ekonomske struke - smjer marketing i žurnalističke struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne, ekonomske struke – smjer marketing ili žurnalističke struke

1) položen stručni ispit

2) najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS

3) 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 inajsloženiji

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) Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH

2) Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH

- 3) Zakon o zaštiti ličnih podataka BiH
- 4) drugi zakoni i popisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 171.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent – administrator web stranice i društvenih mreža

a) Opis poslova:

- 1) vrši poslove fotografiranja i elektronske obrade fotografija svih događaja i aktivnosti vezanih za rad Gradske uprave i Gradonačelnika
- 2) obavlja poslove audio i video snimanja i editovanja, postavljanje pisanih, audio i video materijala na web stranicu Gradske uprave i društvene mreže, te arhiviranje
- 3) učestvuje u pripremi, izradi i praćenju programa obilježavanja svih događaja od značaja za Grad
- 4) vrši poslove pripreme informativnih biltena i publikacija za potrebe Grada i Gradonačelnika
- 5) vrši grafičku pripremu vizuala za web stranicu i društvene mreže Grada
- 6) stara se za komunikaciju sa građanima putem društvenih mreža, objavljivanje promotivnih, uredničkih i korisničkih sadržaja i anketa na društvenim mrežama
- 7) osmišljava i implementira promotivne kampanje u medijima i putem interneta, te prati njihovu analitiku i rezultate
- 8) zajedno sa IKT službenikom svakodnevno održava WEB stranicu Grada
- 9) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 10) obavlja i druge poslove iz nadežnosti Službe po nalogu neposredno nadređenog i pomoćnika gradonačelnika
- 11) za svoj rad neposredno odgovara šefu odsjeka i pomoćniku gradonačelnika.

b) Uslovi za obavljanje poslova:

1. SSS - IV stepen elektrotehničkog 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 posla:** 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 kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH
- 2) Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH
- 3) Zakon o zaštiti ličnih podataka BiH
- 4) drugi zakoni i popisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 172.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za administrativno – tehničke poslove

a) Opis poslova:

- 1) vodi evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu, te odgovara za tačnost unešenih podataka u šihterici
- 2) obavlja tehničke poslove 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 i gradonačelnika
- 7) vodi arhivu za službe
- 8) odgovora za pravilnu primjenu i čuvanje pečata
- 9) vodi evidenciju prisutnosti i odsustvovanja zaposlenika u Službi
- 10) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- 11) obavlja i druge poslove po nalogu šefa odsjeka i pomoćnika gradonačelnika
- 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-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) Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u FBiH
- 2) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta

Član 173.

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 mjesečne planove i izvještaje o radu
- 6) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca
- 7) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka.

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:** nameštenik

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

Član 174.

Naziv radnog mjesta:

Šef Odsjeka za mjesne i vjerske zajednice

a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja iz člana 190. ovog Pravilnika šef Odsjeka za mjesne i vjerske zajednice 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, te odgovara za tačnost unešenih podataka u šihiterici
- 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, 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
- 13) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka po nalogu neposrednog rukovodioca,
- 14) 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, žurnalističke ili pedagoške struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studija pravne, ekonomske, žurnalističke 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) Pravilnik o kancelarijskom poslovanju 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 175.**Naziv radnog mjesta:**

Stručni savjetnik za poslove mjesnih i vjerskih zajednica

a) Opis posla:

- 1) provodi utvrđenu politiku i izvršava zakone, druge propise i općih akata iz oblasti mjesne samouprave i vjerskih zajednica
- 2) vodi prvostepeni upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari iz nadležnosti Odsjeka
- 3) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojim se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama
- 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 nacrtu 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 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 Odsjeka po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
- 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 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 istručno-operativni
 - e) **Složenost poslova:** složeniji i inasloženiji
 - 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 načelima postupka obrazovanja mjesnih zajednica
 - 3) Zakon o organizaciji organa uprave Federacije BiH
 - 4) Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH
 - 5) Zakon o lokalnoj samoupravi USK-a
 - 6) Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH
 - 7) Odluka o postupku registracije i načinu vođenja registra mjesnih zajednica
 - 8) Zakon o slobodi vjere i pravnom položaju crkava i vjerskih zajednica u Bosni i Hercegovine (ako se u nazivu radnog mjesta stavi i „vjerskih zajednica“)
 - 9) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta
 - 3) prati javne pozive i saraduje sa mjesnim i vjerskim zajednicama u cilju realizacije javnog poziva
 - 4) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu
 - 5) obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu neposrednog rukovodioca
 - 6) 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 načelima postupka obrazovanja mjesnih zajednica
 - 2) Odluka o postupku registracije i načinu vođenja registra mjesnih zajednica
 - 3) Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji BiH
 - 4) Zakon o slobodi vjere i pravnom položaju crkava i vjerskih zajednica u Bosni i Hercegovini
 - 5) drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 176.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za poslove mjesnih i vjerskih zajednica

a) Opis poslova:

- 1) vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojim se vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama;
- 2) vrši pripreme radnje u postupku osnivanja i statusnih promjena mjesnih zajednica

Član 177.

Naziv radnog mjesta:

Šef Odsjeka za internu reviziju

a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 190. ovog Pravilnika šef Odsjeka za internu reviziju neposredno:

- 1) donosi godišnji program i mjesečne planove rada Odsjeka, te obezbjeđuje njihovu realizaciju
- 2) donosi godišnje, polugodišnje i mjesečne izvještaje o radu

- 3) vodi brigu o radnoj disciplini i evidenciju o prisutnosti na radnom mjestu, te odgovara za tačnost unešenih podataka u šihterici
 - 4) priprema prijedlog budžeta za realizaciju planiranih aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka
 - 5) planira i utvrđuje potrebe za materijalno tehničkim sredstvima Odsjeka
 - 6) prisustvuje sjednicama Kolegija i sjednicama Gradskog vijeća
 - 7) priprema plan godišnjih odmora Odsjeka
 - 8) prima stranke na njihov zahtjev i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka
 - 9) predlaže Gradonačelniku konačnu ocjenu rada zaposlenika Odsjeka
 - 10) inicira izradu ili izmjene i dopune normativnih akata iz djelokruga rada Odsjeka
 - 11) poduzima u skladu sa zakonom i drugim propisima adekvatne mjere i radnje u vezi sa nezakonitim radom zaposlenika, povrede radnih dužnosti, kodeksa ponašanja i sl.
 - 12) stara se o stručnom usavršavanju i osposobljavanju zaposlenika
 - 13) utvrđuje konačne tekstove analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala koje pripremaju zaposlenici
 - 14) predlaže Gradonačelniku preduzimanje organizacionih, kadrovskih i drugih mjera kojima se osigurava izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka
 - 15) priprema i predlaže Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva
 - 16) priprema i predlaže donošenje strateškog plana interne revizije za period od tri godine
 - 17) priprema i predlaže donošenje godišnjeg plana interne revizije, te nakon njegovog odobravanja od Gradonačelnika osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem
 - 18) organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti
 - 19) informira Gradonačelnika ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnost i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa, radi daljeg postupanja
 - 20) dostavlja izvještaj interne revizije Gradonačelniku, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava drugog nivoa i rukovodiocu te organizacije
 - 21) osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ
 - 22) evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju
 - 23) saraduje sa Uredom za reviziju institucija u FBiH u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja
 - 24) po potrebi inicira angažman eksternih eksperata
 - 25) usmjerava pažnju Centralne harmonizacijske jedinice (CHJ) na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i Gradonačelnika
 - 26) 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
 - 27) prati realizaciju godišnjeg plana implementacije Strategije razvoja i Plana kapitalnih investicija iz djelokruga rada Odsjeka
 - 28) stara se za razvoj FUK-a, kao i sveukupnog sistema podrške donošenja dobrih upravljačkih odluka u Odsjeku
 - 29) ostvaruje saradnju sa drugim službama gradskog organa uprave, sa kantonalnim i federalnim organima uprave, sudovima, predstavnicima međunarodne zajednice i drugim pravnim subjektima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka
 - 30) odgovara za pravilnost i zakonitost donesenih pojedinačnih i općih akata iz nadležnosti Odsjeka, kao i za efikasnost i ekonomičnost u radu Odsjeka
 - 31) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka po nalogu Gradonačelnika
 - 32) za svoj rad i rad Odsjeka 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) 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 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 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.
- 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 Odsjeka za internu reviziju
- 11) čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao tokom interne revizije
- 12) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu
- 13) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- 14) obavlja i druge poslove interne revizije po nalogu neposrednog rukovodioca
- 15) za svoj rad odgovara neposredno šefu Odsjeka 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:** najsloženiji
- f) **Status izvršioca:** državni službenik
- g) **Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik
- h) **Broj izvršilaca:** 2 (dva)

Član 178.

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 Odsjeka 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 Odsjeka za internu reviziju ako se za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare

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 179.

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 Odsjeka 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 Odsjeka 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 Odsjeka za internu reviziju
- 11) čuva svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao tokom interne revizije
- 12) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu
- 13) odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta

- 14) obavlja i druge poslove interne revizije po nalogu neposrednog rukovodioca
- 15) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka 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: 2 (dva)

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 180.

Naziv radnog mjesta:

Viši referent za administrativno-tehničke poslove

a) Opis poslova:

- 1) obavlja tehničke poslove i poslove kancelarijskog poslovanja za šefa Odsjeka
- 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 Odsjeka
- 5) prima i evidentira telefonske i usmene poruke za Odsjek
- 6) vodi i odgovara za arhivu šefa Odsjeka
- 7) odgovara za pravilnu primjenu i čuvanje pečata Odsjeka
- 8) izrađuje mjesečne planove i izvještaje o radu
- 9) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Odsjeka po nalogu šefa Odsjeka
- 10) za svoj rad neposredno odgovara šefu Odsjeka

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 idjelimično 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 kancelarijskom poslovanju u FBiH
 - 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 181.

(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 182.

U rukovođenju Gradskim organom uprave Gradonačelnik ima ovlaštenja utvrđena Ustavom, zakonom, Statutom, podzakonskim propisima, općim aktima i odlukama Gradskog vijeća.

Član 183.

Gradonačelniku u rukovođenju Gradskim organom uprave pomažu sekretar Gradskog organa uprave i pomoćnici Gradonačelnika utvrđeni članom 4. stav (3) ovog Pravilnika.

POGLAVLJE II - Sekretar Gradskog organa uprave

Član 184.

- (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
 - f) obavlja i druge poslove koje mu odredi Gradonačelnik.

(2) Sekretar Gradskog organa uprave za svoj rad i upravljanje odgovara Gradonačelniku.

Član 185.

Naziv radnog mjesta:

Sekretar Gradskog organa uprave

a) **Opis poslova:** Pored ovlaštenja utvrđenih članom 184. sekretar Gradskog organa uprave neposredno:

- 1) pomaže Gradonačelniku pri utvrđivanju radnih ciljeva i prati njihovu realizaciju
- 2) upozna je 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 investicija iz djelokruga rada Službe
- 11) učestvuje u razvoju FUK-a, kao i sveukupnog sistema podrške donošenja dobrih upravljačkih odluka
- 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 186.

Osnovnim organizacionim jedinicama rukovode pomoćnici Gradonačelnika.

Član 187.

(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 188.

Pomoćnici gradonačelnika odgovaraju za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodjeljenih službi kojom rukovode.

POGLAVLJE IV - Rukovođenje unutrašnjim organizacionim jedinicama

Član 189.

(1) Radom Odsjeka rukovodi šef Odsjeka, a radom Vatrogasne jedinice rukovodi starješina Vatrogasne jedinice.

(2) Šef Odsjeka i starješina Vatrogasne jedinice nemaju status rukovodećeg državnog službenika.

Član 190.

Šef Odsjeka i starješina Vatrogasne jedinice ima ovlaštenja da:

- a) rukovode Odsjekom i Vatrogasnom jedinicom
- b) organizira vršenje svih poslova iz nadležnosti Odsjeka 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 i Vatrogasne jedinice
- e) redovno usmeno ili pismeno upoznaje pomoćnika gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka i Vatrogasne jedinice i predlaže poduzimanje potrebnih mjera
- f) postupa po nalogima pomoćnika gradonačelnika,
- g) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka i Vatrogasne jedinice.

Član 191.

Šef Odsjeka i starješina Vatrogasne jedinice za svoj rad i rad Odsjeka i Vatrogasne jedinice odgovara pomoćniku gradonačelnika.

POGLAVLJE V- Savjetnik Gradonačelnika

Član 192.

(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 193.

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, građevinske, arhitektonske, mašinske, tehnološke, biotehničke, politološke, poljoprivredne, žurnalističke i drvne struke ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog

sistema studija pravne, ekonomske, građevinske, arhitektonske, mašinske, tehnološke, biotehničke, politološke, poljoprivredne, žurnalističke i drvne struke

2) najmanje tri godine radnog iskustva u struci nakon sticanja VSS

c) **Broj izvršilaca:** 5 (pet)

DIO OSMI - KOLEGIJ I RADNA TIJELA

Član 194.

(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 195.

(1) Za izvršenje određenih poslova koji zahtijevaju 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 196.

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 197.

(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 198.

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 199.

(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 200.

(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 201.

(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 202.

(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 203.

(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 204.

(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 205.

(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 206.**

(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 207.

(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 pripravniciima 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 208.

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 209.**

(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 210.

(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 211.**

(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 u 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 212.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji ("Službeni glanik Grada Bihaća", br.: 9/20, 11/20 i 2/21)) osim odredbi člana 245. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji ("Službeni glanik Grada Bihaća", broj: 3/17) koje ostaju na snazi do osnivanja i popune radnih mjesta Stručne službe za poslove Gradskog vijeća.

Član 213.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Bihać“, a primjenjivati će se od 17.02.2021. godine.

Broj: 01-04-451/21
1. januara 2021. godine
B i h a ć

Gradonačelnik
Šuhret Fazlić, s.r.

S A D R Ź A J

11. Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji	29
12. Odluka o organizaciji i djelokrugu rada Gradskog organa uprave Grada Bihaća	30
13. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Gradskog organa uprave Grada Bihaća	38