

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Unsko-sanski kanton
Općina Bosanski Petrovac
Općinski načelnik



Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
Унско-сански кантон
Општина Босански Петровац
Општински начелник

INDEX REGISTAR

INFORMACIJA KOJE SU U POSJEDU OPĆINE BOSANSKI PETROVAC

“Pravo na informaciju je osnovno ljudsko pravo i ... mjerilo svih prava kojima su se Ujedinjene nacije posvetile.” (iz Rezolucije Generalne skupštine UN 1946. godine)

UVOD

Zakon o slobodi pristupa informacijama („Službene novine FBiH“ broj:32/01) ustanovljava opće pravo svakog lica na pristup informacijama koje su u posjedu vlade i drugih javnih organa.

U skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u FBiH sačinjen je i ovaj registar informacija koje su u posjedu Općine Bosanski Petrovac.

Indeks registar, uz nazive općinskih službi i imena odgovornih lica u službama, sadrži osnovne vrste informacija koje službe, s obzirom na svoj djelokrug rada posjeduju. Za informacije koje nisu navedene u Indeks registru, možete se obratiti službeniku za informisanje, koji će Vam pojasniti načine na koje možete doći do informacije.

OPĆINSKE SLUŽBE I VRSTE INFORMACIJA

KABINET OPĆINSKOG NAČELNIKA

Kontakt osoba:

Bajazid Hadžalić

Telefon:037/883-596

- Propisi općinskog načelnika (pravilnici, uputstva, naredbe)
- Akti općinskog načelnika (odluke, rješenja, zaključci, naredbe i dr.)
- Program rada općinskog načelnika
- Informacije vezano za provođenje općinske politike, izvršavanje općinskih propisa i općih akata.

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU, DRUŠTVENE DJELATNOSTI, STRUČNE POSLOVE OPĆINSKOG VIJEĆA I ZAJEDNIČKE POSLOVE

Kontakt osoba:

Alma Mehmedbegović-Kartal

Telefon:037/883-580

- izvršavanje i obezbjeđivanje izvršenja zakona, drugih propisa i akata iz oblasti opće (opšte) uprave,
- poslovi prijemne kancelarije i kancelarijsko poslovanje za potrebe svih općinskih (opštinskih) službi za upravu koje obuhvata: prijem pošte, zavođenje predmeta i akata u odgovarajuće knjige evidencije, združivanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, otpremanje pošte i arhiviranje predmeta i akata,
- poslovi ovjere potpisa, rukopisa i prepisa,
- poslovi pravne pomoći i kancelarijskog poslovanja,
- poslovi matičnog ureda koji obuhvataju: vođenje matičnih knjiga rođenih, vjenčanih i umrlih, upis promjena u matičnim knjigama,

- naknadni upis u matične knjige rođenih uz konstataciju činjenice državljanstva za lica koja su stekla državljanstvo BiH ,izdavanje uvjerenja o podacima i činjenicama upisanim u matične knjige, provođenje postupka zaključenja braka,
- poslovi upravnog rješavanja u prvom stepenu iz djelokruga opće (opšte) uprave,
- poslovi biračkih spiskova,
- davanje odgovora na pitanje organa zakonodavne izvršne vlasti i pravnih i fizičkih lica koja se odnose na njenu nadležnost,
- izrada analiza,izvještaja te vođenje statističkih podataka u oblasti opće uprave i društvenih djelatnosti,
- bavljanje svih poslova vezano za Zakon o slobodi pristupa informacijama,
- poslovi osnivanja statusnih promjena,registracije i vođenja registra mjesnih zajednica i rad mjesnih zajednica,
- poslove vezane za problematiku izbjeglih i raseljenih lica (popis,registracija i vođenje evidencije
- raseljenim licima i izbjeglicama) ,
- stručno obrazovanje i usavršavanje službenika I namještenika,
- davanje stručne pomoći u pripremi sjednica Općinskog vijeća,
- izrada Službenog glasnika i zapisnika vijeća I radnih tijela Općinskog vijeća,
- izrada akata koje je usvojilo Općinsko vijeće,
- administrativno tehnički poslovi za Općinskog načelnika.

SLUŽBA ZA FINANSIJE, BUDŽET I RAČUNOVODSTVO

Kontakt osoba:

Adnan Hadžić

Telefon:037/883-607

- izrada analiza,izvještaja,informacija I drugih stručnih i analitičkih materijala,
- izrada prednacrt,nacrta i prijedloga budžeta i rebalansa,
- izrada periodičnih i godišnjih obračuna,tromjesečnih i mjesečnih finansijskih planova na osnovu finansijskih planova korisnika budžeta,
- izrada analitičkih informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne i periodične informacije),
- vođenje evidencije, praćenje i izvještavanje Općinskog načelnika i resorne službe o ostvarenim prihodima i rashodima,
- predlaganje mjera za poboljšanje naplate i namjensko trošenje budžetskih sredstava,
- vođenje knjigovodstvene evidencije iz oblasti računovodstva,platnog prometa blagajničkog poslovanja,
- provođenje politike i smjernice javnih finansija,
- vođenje evidencija dobavljača, odnosno ponuđača s kojima Općina ima saradnju u okviru nabavki,
- izrada prednacrt, nacrt i prijedloga normativnih akata budžeta i izvršenja budžeta, praćenje realizacije ugovora o nabavkama,
- vrši obračun plaća i drugih primanja,
- vrši plaćanje i prijenos sredstava sa transakcijskog računa,

- knjiži sve financijske promjene po dokumentima u glavnoj i pomoćnim knjigama, te vodi i druge evidencije iz oblasti računovodstva, platnog prometa i blagajničkog poslovanja,
- blagovremeno vrši knjiženja po periodičnom i završnom računu,
- vođenje postupka i izdavanje uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija,
- statistička istraživanja po program statističkih istraživanja od interesa za FBiH i općine iz djelokruga rada Službe
- pripremu zahtjeva za budžet i odgovornost za vlastite prihode,
- prikupljanje i obradu drugih statističkih podataka značajnih za izradu informacija, analiza, planova i razvojnih programa Općine,
- vođenje postupka i izdavanje uvjerenja iz djelokruga rada Službe,
- izrade informacija, analiza, izvještaja i drugih stručnih analitičkih materijala iz djelokruga rada Službe,
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga rada.

SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, KATASTAR, IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Kontakt osoba:

Zehra Omeragić

Telefon: 037/883-596

- izvršavanje i obezbjeđivanje izvršavanju zakona, drugih propisa i općih akata u oblastima prostornog uređenja, građenja, korištenja i uređenja građevinskog zemljišta, i imovinsko-pravne oblasti,
- sprovođenje utvrđene politike u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz oblasti za koje je osnovana,
- analitičko praćenje stanja i kretanja u oblastima za koje osnovana,
- staranje o realizaciji i praćenje realizacije budžetskih sredstava odobrenih za poslove iz nadležnosti Službe,
- izradu propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi Kantona i Federacije, iz oblasti za koje je osnovana,
- vršenje stručnih poslova u pripremi, donošenju i provođenju prostorno-planske dokumentacije (Prostorni plan, Urbanistički plan, Regulacioni plan, Urbanistički projekti i Planovi parcelacije),
- obavlja upravno-pravne i druge stručne poslove kao što je: premjer, uspostava i obnova katastra nekretnina, katastra zemljišta i zgrada, komunalnih uređaja i instalacija, vođenje tehničke arhive originala planova i upisa prava na nekretninama po službenoj dužnosti i po zahtjevu stranaka, svojinsko pravne i druge stvarno pravne odnose na nekretninama
- nadziranje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti korištenja i uređenja građevinskog zemljišta,
- vršenje poslova i priprema dokumentacije potrebne za obnovu i sanaciju stambenog fonda, kao i objekta u vlasništvu Općine,

- vršenje upravnog i stručnog nadzora nad radom pravnih subjekata kojima Općina povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Službe, te vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova iz oblasti za koje je osnovana, utvrđenih zakonom i drugim propisima koji su joj dati u nadležnost,
- izvršavanje i obezbjeđivanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata u oblastima imovinsko-pravnih poslova
- vršenje imovinsko-pravnih poslova u vezi sa nekretninama na kojima Općina ima pravo raspolaganja,
- provođenje postupka rješavanja imovinskopravnih odnosa na građevinskom zemljištu,
- provođenje postupka rješavanja imovinskopravnih odnosa nastalih eksproprijacijom nekretnina,
- vršenje određenih poslova u postupku privatizacije i restitucije nekretnina
- rješavanje pitanja prava preče kupovine nekretnina i pitanja zakupa nepokretnosti u državnoj svojini,
- rješavanje o pravima na nekretninama u skladu sa zakonom, vršenje povrata napuštenih nekretnina u vlasništvu građana sve dok postoje nekretnine koje nisu vraćene,
- vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova utvrđenih zakonom i drugim propisima, koji su joj dati u nadležnost.

SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU I VATROGASTVO

Kontakt osoba:

Rifet Gutlić

Telefon:037/883-597

- studijsko-analitički, stručnooperativni, operativno -tehnički poslovi u oblasti zaštite i spašavanja ljudi materijalnih dobara kao i rad Teritorijalno vatrogasne jedinice
- organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje ljudi i materijalnih dobara na području općine,
- izrađuje procjenu ugroženosti za područje općine,
- priprema program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u općini,
- predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u općini,
- predlaganje mjera i programa za unapređenje zaštite i spašavanja na području općine
- organiziranje i koordiniranje provođenja mjera zaštite i spašavanja,
- predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborat za izvođenje vježbi Civilne zaštite u općini,
- praćenje stanja priprema za zaštitu I spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja Civilne zaštite
- organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite,
- vršenje popune ljudstvom Štabova Civilne zaštite, Službi zaštite i spašavanja i jedinica Civilne zaštite i određuje povjerenike Civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje materijalno- tehničkim sredstvima, te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke,
- priprema propise u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti općine,

- vodi propisane evidencije i vrši druge poslove zaštite i spašavanja u skladu sa Zakonom I drugim propisima,
- sprečavanje širenja požara i gašenje požara,
- spašavanje ljudi i materijalnih dobara zahvaćenih požarom i drugim elementarnim nepogodama,
- vrši kontrolu sprovođenja mjera zaštite od požara utvrđenih Planom zaštite od požara i Odlukom o mjerama o zaštiti od požara, kao I onih mjera čije ne sprovođenje može imati utjecaj na blagovremenosti i smanjenje efikasnosti vatrogasne intervencije o čemu se sačinjava Zapisnik,
- vrši prevoz pitke vode ugroženom stanovništvu,
- vrši kontrolu ispitivanja i punjenja svih vatrogasnih aparata,
- vrši kontrolu pritiska i protoka hidrantske mreže,
- vrši ispumpavanje vode iz podrumskih prostorija,
- poslovi osmatranja i uzbunjivanja,

SLUŽBA ZA OBRT, PODUZETNIŠTVO, RAZVOJ I POLJOPRIVREDU

Kontakt osoba:

Bobana Velaga Lipić

Telefon: 037/883-600

- studijsko-analitički, stručno-operativni, informaciono-dokumentacioni i operativnotehnički poslovi koji se odnose na koordiniranje, pripremu i izradu prijedloga općinske razvojne strategije,
- izrada pojedinačnih planova i projekata razvoja Općine kojim se aplicira potencijalnim investitorima, donatorima i nadležnim organima
- statistička istraživanja iz nadležnosti Službe po Programu statističkih istraživanja od interesa za F BiH: godišnji obračun bruto vrijednosti poljoprivredne proizvodnje individualnog sektora, redovni kvartalni i godišnji izvještaji iz oblasti stočarstva-individualni i privredni sektor, izvještaji o zasijanim poljoprivrednim površinama i prinosima (oblast ratarstva, povrtlarstva i voćarstva), izvještaji o distribuciji u oblasti trgovine
- izvještaji o obavljanju djelatnosti u oblasti ugostiteljstva i obrta, izvještaji iz oblasti turizma i turističkih resursa i dr.
- druga statistička istraživanja od značaja za strategiju razvoja općine, izradu pojedinačnih planova i programa razvoja općine,
- predlaganje i praćenje realizacije prioritetnih programa javnih investicija od interesa za općinu koji se odnose na implementaciju projekata, koordinaciju poslova u postupku pripreme razvojne strategije općine i prioritetnih programa i projekata,
- dostavljanje prioritetnih programa i projekata, praćenje i izvještavanje DCU (jedinica za upravljanje i koordinaciju sredstava za razvoj u Federalnom ministarstvu financija) o implementaciji istih, te suradnja sa DCU I organizacionim jedinicama uspostavljenom u Kantonu,
- izrada informacija, analiza, izvještaja i stručnih analitičkih materijala iz djelokruga Službe,
- praćenje stanja u javnim poduzećima kojim je osnivač Općina,

- ostvarivanje suradnje sa nevladinim organizacijama, mjesnim zajednicama I udruženjima građana u cilju izrade informativnih i planskih dokumenata iz djelokruga Službe,
- analiza poslovanja privrednih subjekata, izrada i predlaganje programa kojima općina potiče unapređenje rada i brži lokalni razvoj kao i iniciranje i sudjelovanje u realizaciji dogovora sa nosiocima razvoja odnosno predstavnicima poduzetničkih zajednica općine i kantona a s ciljem bržeg unapređenja razvoja privrede I poduzimanje odgovarajućih mjera,
- normativno-pravni i operativno-tehnički poslovi iz oblasti privrednih djelatnosti i djelokruga rada Službe,
- izrada pojedinačnih upravnih akata, odobrenja za rad i utvrđivanje propisanih minimalno tehničkih i drugih uslova opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje privrednih djelatnosti fizičkih i pravnih lica u skladu sa važećim zakonskim propisima
- rješavanje i u drugim upravnim stvarima u prvostepenom postupku u predmetima iz djelokruga Službe,
- pripremanje i kompletiranje potrebne dokumentacije i organiziranje rada komisije za utvrđivanje propisanih minimalno-tehničkih uvjeta opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje privrednih djelatnosti pravnih i fizičkih lica u skladu sa zakonom,
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga trgovine, ugostiteljstva i obrta , fizičkih i pravnih lica
- ovjera trgovačkih knjiga po važećim propisima i vođenje Upisnika istih
- vođenje Registara redova vožnje, priprema propisa, općih i drugih akata iz djelokruga Službe koje donosi Općinsko vijeće ili Općinski načelnik, kao i davanje mišljenja I sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje pripremaju i usvajaju nadležni organi Federacije i Kantona,
- uspostavljanje, vođenje i ažuriranje propisanih evidencija i registara iz djelokruga poljoprivrede za fizička i pravna lica
- izdavanje uvjerenja iz službenih evidencija i registara koji se vode u Službi a za oblast poljoprivrede fizičkih i pravnih lica
- obrada zahtjeva fizičkih i pravnih lica za ostvarivanje prava na novčane podrške iz oblasti primarne poljoprivredne proizvodnje, ruralnog razvoja i investicijskih ulaganja, za fizička i pravna lica
- vođenje evidencije o raspoloživim resursima za razvoj poljoprivredne proizvodnje
- obrada zahtjeva za korištenje poljoprivrednih površina u državnom vlasništvu u svrhu razvoja poljoprivrede,
- organizovanje stručnih teoretskih i praktičnih edukacija i studijskih pitovanja, učešće na sajmovima i izložbama, u svrhu unapređenja privrednog razvoja
- izrada stručnih mišljenja i uputa u skladu sa pravilima struke i materijalnim propisima na zahtjev građana, službi, Načelnika, ustanova i institucija.
- saradnja sa inspekcijskim službama vezanim za djelokrug rada Službe , shodno važećim zakonskim propisima
- izrada mjesečnih i godišnjih planova i programa rada u okviru djelokruga Službe
- provođenje utvrđene politike o pitanjima iz nadležnosti Službe te izvršavanje I obezbjeđivanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata u okviru prava i dužnosti općine u oblasti privrede i razvoja

SLUŽBA ZA STAMBENO KOMUNALNU DJELATNOST, VODOPRIVREDU I ZAŠTITU OKOLIŠA

Kontakt osoba:

Jasmin Gređelj

Telefon:037/883-615

- sprovođenje utvrđene politike u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- rješavanje u upravnim stvarima u prvostepenom postupku u pitanjima iz nadležnosti Službe,
- vršenje statističke obrade podataka o poslovima iz oblasti za koje je osnovana,
- analitičko praćenje stanja i kretanja u oblastima za koje osnovana,
- staranje o realizaciji i praćenje realizacije budžetskih sredstava odobrenih za poslove iz nadležnosti Službe,
- izradu propisa i drugih akata koje donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, a koje su u nadležnosti Službe
- davanje mišljenja, prijedloga i sugestija kod izrade propisa i drugih akata koje usvajaju nadležni organi Kantona i Federacije, iz oblasti za koje je osnovana,
- vršenje poslova iz oblasti zaštite okoliša u pitanjima iz nadležnosti Općine,
- vršenje upravnog i stručnog nadzora nad radom pravnih subjekata kojima Općina povjeri vršenje određenih upravnih i stručnih poslova iz nadležnosti Službe, te vršenje i drugih upravnih i stručnih poslova iz oblasti za koje je osnovana, utvrđenih zakonom i drugim propisima koji su joj dati u nadležnost,
- izvršavanje i obezbjeđivanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata u oblastima stambeno-komunalnih poslova,
- praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti komunalnih djelatnosti, individualne i zajedničke komunalne potrošnje,
- u stambenoj oblasti, vodi evidenciju svih stanova u stambenim zgradama, zaključuje ugovore o korištenju stana, zaključuje ugovore o održavanju stambenih zgrada prema Zakonu o stambenim odnosima, vrši povrat stanova, vrši prenos stanarskog prava, izradu PS obrazaca, vodi evidenciju privremenih korisnika, alternativnih, nužnih i socijalnih korisnika, vodi evidenciju i donosi rješenja o prinudnoj upravi zgrada te vrši koordinaciju sa upraviteljem;
- obavljanje poslove vršenja i praćenje izvršavanja stručnih poslova iz oblasti cestovnog prometa i javnih cesta koji su zakonom dati u nadležnost Općine
- prati stanje u oblasti ekologije i vrši prikupljanje i obradu statističkih podataka u vezi s ekologijom,
- praćenje stanja i rješavanja u oblastima voda i zaštite okoliša
- saradnja sa udruženjima građana, ekološkim društvima i školskim ekološkim sekcijama
- vrši nadzor nad provođenjem uređenja građevinskog zemljišta kad investitor preuzme obavezu istoga,

Broj:01-45-763-1/23

Datum:03.04.2023.

