



OPĆINE/OPŠTINE BOSANSKI PETROVAC

*Godina XXIII
Broj 5/23*

*Datum: 30.03.2023.godine
Bosanski Petrovac*

Izdanje na Bosanskom Jeziku

**XXIII VANREDNA
SJEDNICA OV-a
(27.03.2023.g)**

Na osnovu člana 20. Zakona o principima lokalne samouprave u FBiH (Sl.novine FBiH, broj 49/06 i 51/09), člana 34. Zakona o lokalnoj samoupravi USK - a („Službeni glasnik USK-a“, broj: 08/11), člana 49. Statuta Općine/Opštine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik Opštine/Općine Bosanski Petrovac“, broj: 7/08, 8/10, 5/16 i 2/19), te na osnovu zahtjeva Općinskog/Opštinskog načelnika broj: 01-26-691-1/23 od 22.03.2022. godine za preispitivanje Odluke Općinskog/Opštinskog vijeća, Općinsko/Opštinsko vijeće na svojoj XXIII - oj vanrednoj sjednici održanoj dana 27.03.2023. godine, donijelo je:

ZAKLJUČAK

I

Prijelag Odluke o prihvatanju zahtjeva Općinskog/Opštinskog načelnika, a koja se odnosi na preispitivanje Odluke Općinskog/Opštinskog vijeća broj: 02/1-2

26-1166-10/22 od 13.03.2023. godine nije dobio potrebnu većinu glasova.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenom glasniku Općine/Opštine Bosanski Petrovac.

Predsjedavajući OV-a

Nemanja Davidović

Broj: 02/1-26-1166-21/22

Datum: 27.03.2023. godine

Na osnovu člana 20. Zakona o principima lokalne samouprave u FBiH (Sl.novine FBiH, broj 49/06 i 51/09), člana 34. Zakona o lokalnoj samoupravi USK - a („Službeni glasnik USK-a“, broj: 08/11), člana 49. Statuta Općine/Opštine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik Opštine/Općine Bosanski Petrovac“, broj: 7/08, 8/10, 5/16 i 2/19), te na osnovu zahtjeva Općinskog/Opštinskog načelnika broj: 01-26-691-1/23 od 22.03.2022. godine za preispitivanje Odluke Općinskog/Opštinskog vijeća,

Općinsko/Opštinsko vijeće na svojoj XXIII - oj vanrednoj sjednici održanoj dana 27.03.2023. godine, donijelo je:

ZAKLJUČAK

I

Prijelag Odluke o prihvananju zahtjeva Općinskog/Opštinskog načelnika, a koja se odnosi na preispitivanje Odluke Općinskog/Opštinskog vijeća broj: 02/1-26-1166-12/22 od 13.03.2023. godine nije dobio potrebnu većinu glasova.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u Službenom glasniku Općine/Opštine Bosanski Petrovac.

Predsjedavajući OV-a

Nemanja Davidović

Broj: 02/1-26-1166-22/22

Datum: 27.03.2023. godine

Na osnovu člana 21. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj: 8/11), te člana 25. Statuta Općine/Opštine Bosanski Petrovac – prečišćen tekst („Službeni glasnik Općine/Opštine Bosanski Petrovac“ broj:7/08), te na osnovu zahtjeva JU „Centar za kulturu i obrazovanje“ Bosanski Petrovac broj: 01-36-78-1/23 od 27.03.2023. godine, Općinsko/Opštinsko vijeće Općine/Opštine Bosanski Petrovac na XXIII - oj vanrednoj sjednici, održanoj dana 27.03.2023. godine, donosi :

ZAKLJUČAK

Član 1.

Nalaže se svim relevantnim subjektima, prije svega JU „Centar za kulturu i obrazovanje“ Bosanski Petrovac i

Općinskom/Opštinskom načelniku da u što kraćem roku, a najdalje do 30.03.2023. godine preduzmu sve neophodne korake u cilju realizacije sredstava u iznosu od 70.100 KM – donatora Vlada FBiH.

Član 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenom glasniku Općine/Opštine Bosanski Petrovac“.

Predsjedavajući OV-a

Nemanja Davidović

Broj: 02/1-11-708-2/23

Datum: 27.03.2023. godine

Na osnovu člana 21. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko sanskog kantona“ broj: 8/11) čl. 25. Statuta Općine/Opštine Bosanski Petrovac-prečišćen tekst („Službeni glasnik Općine/Opštine Bosanski Petrovac“ broj: 7/08), kao i člana 113. Poslovnika o radu Općinskog/Opštinskog vijeća („Službeni glasnik Općine/Opštine Bosanski Petrovac“ broj: 8/10, 5/16 i 2/19), Općinsko/Opštinsko vijeće na XXIII vanrednoj sjednici održanoj dana 27.03.2023. godine, donosi :

ZAKLJUČAK

Član 1.

Opštinsko vijeće moli sindikalnu organizaciju Općine/Opštine Bosanski Petrovac da dobro razmotri prijedloge Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog Općinskog organa Općine/Opštine Bosanski Petrovac, i

njegove eventualne reperkusije na cijenu rada već uposlenih i budžet za 2023. godinu.

Član 2.

Opštinsko vijeće izražava spremnost da sasluša predstavnike sindikata u cilju donošenja što boljih normativnih akata.

Član 3.

Zadužuje se Komisija za propise da da svoj sud i mišljenje na pomenuti prijedlog, kao i eventualne nove prijedloge, ili nove verzije prijedloga po ovoj proceduri.

Član 4.

Opštinsko vijeće smatra da je za donošenje ovog akta potrebna saglasnost Opštinskog vijeća, i napominje da je na snazi Odluka o moratoriju na zapošljavanje u organu uprave i u javnim ustanovama i javnim preduzećima.

Član 5.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenom glasniku Općine/Opštine Bosanski Petrovac“.

Predsjedavajući OV

Nemanja Davidović

Broj: 02/1-30-720-1/23

Datum: 27.03.2023. godine

Na osnovu člana 35.,39. i 46. Zakona o prostornom uređenju i građenju („Službeni glasnik Unsko – sanskog kantona“ broj 12/2013 – prečišćeni tekst, 3/2016, 15/2020 i 10/2022), člana 13.Zakona o lokalnoj samoupravi FBiH („Službene novine FBiH broj 49/06 i 51/09“), te člana 25. Statuta Općine/Opštine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik Općine/Opštine Bosanski Petrovac broj 7/08, 8/10, 5/16 i 2/19“), Općinsko/Opštinsko vijeće na XXIII – oj vanrednoj sjednici održanoj dana 27.03.2023. godine, donosi :

O D L U K U

I

Pristupa se izradi Regulacionog plana dijela katarske Opštine Bjelaj koje obuhvata područje K.Č.1397, 1307, 1392, 1395, 1394, 1393, 591, 590, 1254, 1198, 1196, 1398, i 1404 K.O Bjelaj (po novom operatu).

II

Zadužuje se Općinski/Opštinski načelnik da sa nosiocem izrade prostorno – planske dokumentacije Opštine Bosanski Petrovac, IPSA institutom d.o.o iz Sarajeva te predstavnicima investitora, iskordinira sve aktivnosti oko otpočinjanja i realizacije izrade regulacionog plana iz člana 1. ove Odluke.

III

IPSA institut d.o.o iz Sarajeva kao nositelj izrade prostorno – planske dokumentacije Općine/Opštine Bosanski Petrovac ima zadatak da provede postupak u skladu sa članom 39. Zakona o prostornom uređenju

USK („Službeni glasnik USK broj 12/13, 3/16 i 15/20“).

IV

Nositelj izrade dokumenata će Nacrt regulacionog plana podnijeti Općinskom/Opštinskom vijeću na razmatranje, uvid i usvajanje do sljedeće sjednice Općinskog/Opštinskog vijeća, a najdalje 30 dana od dana donošenja ove Odluke.

V

Nakon provedene Javne rasprave o Nacrtu regulacionog plana, eventualnih primjedbi, mišljenja i sugestija, nositelj izrade će iste analizirati u odnosu na zakonsku legislativu, eventualnu koliziju i usaglašenost istih sa drugim prostorno – planskim dokumentima i zahvatima, usaglašenost sa pravima i normama struke i nauke, te uvažiti one koje imaju realna uporišta u odnosu na naprijed navedeno, te Općinskom/Opštinskom vijeću podnijeti Prijedlog Regulacionog plana na razmatranje, uvid i usvajanje.

VI

Financijska sredstva potrebna za izradu Regulacionog plana padaju na teret investitora. Isti se obavezuje obezbijediti financijska sredstva u cjelosti.

VII

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti u „Službenom glasniku“ Općine/Opštine Bosanski Petrovac.

Predsjedavajući OV

Nemanja Davidović

Broj: 02/1-26-1166-23/22

Datum: 27.03.2023. godine

prečišćen tekst Poslovnika o radu Općinskog/Opštinskog vijeća Općine/Opštine Bosanski Petrovac i objavi ga u „Službenom glasniku Općine/Opštine Bosanski Petrovac“. Na osnovu člana 13. *Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine* („Službene novine Federacije BiH“ br. 49/06 i 51/09) i člana 25. Statuta Općine/Opštine Bosanski Petrovac - prečišćen tekst („Službeni glasnik Općine/Opštine“ broj: 7/08), Općinsko/Opštinsko vijeće na XXIII – oj vanrednoj sjednici održanoj dana 27.03.2023. godine, donosi :

O D L U K U

o usvajanju izmjena i dopuna Poslovnika o radu Općinskog/Opštinskog vijeća Općine/Opštine Bosanski Petrovac

I

Usvajaju se izmjene i dopune Poslovnika o radu Općinskog/Opštinskog vijeća Općine/Opštine Bosanski Petrovac, u skladu sa svim diskusijama, doradama o kojima su se izjasnili vijećnici, te iste usvojili na XXIII – oj vanrednoj sjednici Općinskog/Opštinskog vijeća.

II

Ovlašćuje se Komisija za propise Općinskog/Opštinskog vijeća da uradi prečišćen tekst Poslovnika o radu

Općinskog/Opštinskog vijeća
Općine/Opštine Bosanski Petrovac i
objavi ga u „Službenom glasniku
Općine/Opštine Bosanski Petrovac“.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom
donošenja i ima se objaviti u
„Službenom glasniku Općine/Opštine
Bosanski Petrovac“.

Predsjedavajući OV

Nemanja Davidović

Broj: 02/1-30-1124-45/22

Datum: 27.03.2023. godine

Na osnovu člana 13. Zakona o
principima lokalne samouprave
("Sl. novine Federacije Bosne i
Hercegovine", broj 49/06.), člana 62.
Zakona o plaćama i naknadama u
organima vlasti Federacije Bosne i
Hercegovine ("Službene novine
Federacije Bosne i Hercegovine", broj
45/10) i člana 25. Statuta Općine
Bosanski Petrovac – prečišćen tekst
(„Službeni glasnik Općine Bosanski
Petrovac“, broj:07/08), Općinsko
vijeće Bosanski Petrovac na XXIII – oj
vanrednoj sjedinici održanoj dana
27.03.2023. godine, donosi :

ODLUKU

o izmjeni i dopuni odluke o naknadama vijećnicima

Član 1.

U članu 2. Odluke o naknadama
vijećnicima stav (5) mijenja se i glasi:
„Vijećniku koji ne prisustvuje sjednici
Općinskog/Opštinskog vijeća
(redovnoj, vanrednoj ili tematskoj),
kao i na nastavcima istih, a o tome

pismeno ne obavijesti
Predsjedavajućeg Opštinskog vijeća ili
njegovog zamjenika, bit će umanjen
paušal za 50 KM po sjednici ili
nastavku sjednice“.

U istom članu Odluke dodaje se novi
stav (6) koji glasi: „U slučaju
održavanja dvije ili više sjednica
(redovna, vanredna ili tematska) u
toku jednog mjeseca, vijećniku će za
drugu i svaku sljedeću sjednicu
Opštinskog vijeća, kao i nastavak istih
biti uvećan vijećnički paušal za 50 KM
po sjednici.

Član 2.

Kada radno tijelo Opštinskog vijeća za
zapisničara i tonskog snimatelja
imenuje ili angažuje lice koje nije član
radnog tijela, imenovani će imati
pravo na naknadu kao i članovi
radnog tijela u visini od 7 KM.

Član 3.

Zadužuje se Komisija za statut i
propise da utvrdi prečišćeni tekst
Odluke o naknadama vijećnicima i istu
objavi u Službenom glasniku
Općine/Opštine.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom
donošenja i ima se objaviti u
„Službenom glasniku Općine/Opštine
Bosanski Petrovac.“

Predsjedavajući OV

Nemanja Davidović

Broj: 02/1-11-2224-9/22

Datum: 27.03.2023. godine

AKTA NAČELNIKA
(23.03.-31.03.2023.godine)

Na osnovu člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona „(Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 8/11), člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac-Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 1/23) i Budžeta općine Bosanski Petrovac za 2023. godinu, stavka – Projektovanje, nadzor i revizija nad projektima („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 1/23), a u vezi sa Izradom glavnog projekta izgradnje sekundarnih vodova gradske kanalizacije Pekiska-Ploča, Općinski načelnik donosi:

O D L U K U

o izdvajanju novčanih sredstava

I

Odobrava se isplata novčanih sredstava iz Budžeta općine Bosanski Petrovac za 2023. godinu u iznosu od 4.578,21 KM (slovima: četiri hiljadest sedamdeset i 21/100) KM „ACS studio“ d.o.o Banja Luka.

II

Odobrena novčana sredstva iz tačke I ove Odluke isplatit će se na teret Budžeta općine Bosanski Petrovac, stavka „Projektovanje, nadzor i revizija nad projektima“, ekonomski kod 821224, uplatom na račun broj:555-100-001-095-85-43 otvoren kod Nova Banka ad Banja Luka.

III

Za provođenje ove Odluke nadležna je Služba za finansije, računovodstvo i budžet.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac“.

O b r a z l o ž e n j e

Na osnovu ugovora broj: 0619-5475-UP-1/22 „ACS studio“ d.o.o Banja Luka je čizradio glavni projekat izgradnje sekundarnih vodova gradske kanalizacije Pekiska-Ploča. ACS studio „d.o.o Banja Luka je dana 22.03.2023.godine dostavio račun broj: 054/2023. Godine

Načelnik općine

dr.sc. Mahmut Jukić

Broj: 07-21-2556-6/22

Datum:23.03.2023.godine

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, br. 35/05), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, br. 8/11), člana 14. i 21. Odluke o izvršavanju budžeta općine Bosanski Petrovac za 2023. godinu („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, br.1/23) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac-prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, br.7/08), Općinski načelnik donosi:

O D L U K U

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2023. godinu - ekonomski kod 614411 – subvencija

komunalnom preduzeću, odobrava se isplata u iznosu od 10.000,00 KM (slovima:

desethiljadakonvertibilnihmaraka)

preduzeću Komunalno d.o.o. Bosanski Petrovac. Subvencija se isplaćuje radi izvršenja tačke 2. Rješenja Kantonalnog inspektorata za zaštitu od požara i eksplozija broj: 05-02-40-245/22, od 30.09.2022. godine, a u skladu sa Planom ugradnje hidranata na vodovodnoj mreži u Bosanskom Petrovcu i lokalnim vodovodima u ruralnim područjima, od 22.11.2022. godine, koji je prihvaćen od strane općine.

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke uplatiti na žiro račun korisnika broj 1990450002075170, a korisnik će sredstva iz tačke I ove Odluke upotrijebiti na način definisan tačkom I ove Odluke.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a o njenom izvršenju starat će se Služba za civilnu zaštitu i vatrogastvo.

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac“.

Načelnik općine

dr.sc. Mahmut Jukić

Broj: 05-11-696-2/23

Datum: 28.03.2023. godine

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, br. 35/05), člana 27. Zakona o lokalnoj

samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, br. 8/11), člana 14. i 21. Odluke o izvršavanju budžeta općine Bosanski Petrovac za 2023. godinu („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, br.1/23) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac-prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, br.7/08), Općinski načelnik donosi:

ODLUKU

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2023. godinu - ekonomski kod 614411 – subvencija komunalnom preduzeću, odobrava se isplata u iznosu od 10.000,00 KM (slovima:

desethiljadakonvertibilnihmaraka)

preduzeću Komunalno d.o.o. Bosanski Petrovac. Subvencija se isplaćuje radi izvršenja tačke 2. Rješenja Kantonalnog inspektorata za zaštitu od požara i eksplozija broj: 05-02-40-245/22, od 30.09.2022. godine, a u skladu sa Planom ugradnje hidranata na vodovodnoj mreži u Bosanskom Petrovcu i lokalnim vodovodima u ruralnim područjima, od 22.11.2022. godine, koji je prihvaćen od strane općine.

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke uplatiti na žiro račun korisnika broj 1990450002075170, a korisnik će sredstva iz tačke I ove Odluke upotrijebiti na način definisan tačkom I ove Odluke.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a o njenom izvršenju starat će se Služba za civilnu zaštitu i vatrogastvo.

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac“.

Načelnik općine

dr.sc. Mahmut Jukić

Broj: 05-11-696-2/23

Datum: 28.03.2023. godine

Na osnovu člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona „(Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 8/11), člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac-Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 1/23) i Budžeta općine Bosanski Petrovac za 2023. godinu, stavka – Tekuća rezerva („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 1/23), a u vezi sa molbom za dodijelu sredstava „Udruženju pčelara NUKLEUS“, Općinski načelnik donosi:

O D L U K U

o izdvajanju novčanih sredstava

I

Odobrava se isplata novčanih sredstava iz Budžeta općine Bosanski Petrovac za 2023. godinu u iznosu od 200,00 KM (slovima: dvijestotine) KM „Udruženju pčelara NUKLEUS“.

II

Odobrena novčana sredstva iz tačke I ove Odluke isplatit će se na teret Budžeta općine Bosanski Petrovac, stavka „Tekuća rezerva“, ekonomski

kod 614000, uplatom na račun broj: 1414755320066681 otvoren kod BBI banke.

III

Za provođenje ove Odluke nadležna je Služba za finansije, računovodstvo i budžet.

Korisnik će sredstva upotrijebiti na način definisan u obrazloženju ove Odluke i dostaviti izvještaj o utrošku sredstava ovom organu.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac“.

O b r a z l o ž e n j e

„Udruženje pčelara NUKLEUS“ se obratio ovom organu molbom za finansijsku podršku u svrhu organiziranja pčelarskog predavanja. Na osnovu svega navedenog, odlučeno je kao u dispozitivu Odluke.

Načelnik općine

dr.sc. Mahmut Jukić

Broj: 01-11-703-2/23

Datum: 28.03.2023.g

Na osnovu člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona „(Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 8/11), člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac-Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 1/23) i Budžeta općine Bosanski Petrovac za 2023. godinu, stavka – Tekuća rezerva („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 1/23), a u vezi sa molbom za dodijelu sredstava Udruženju „Gradski ženski hor“ Bihać, Općinski načelnik donosi:

O D L U K U

o izdvajanju novčanih sredstava

I

Odobrava se isplata novčanih sredstava iz Budžeta općine Bosanski Petrovac za 2023. godinu u iznosu od 200,00 KM (slovima: dvijestotine) KM Udruženju „Gradski ženski hor“ Bihać.

II

Odobrena novčana sredstva iz tačke I ove Odluke isplatit će se na teret Budžeta općine Bosanski Petrovac, stavka „Tekuća rezerva“, ekonomski kod 614000, uplatom na račun broj: 3385002275235896 otvoren kod Unicredit bank.

III

Za provođenje ove Odluke nadležna je Služba za finansije, računovodstvo i budžet.

Korisnik će sredstva upotrijebiti na način definisan u obrazloženju ove Odluke i dostaviti izvještaj o utrošku sredstava ovom organu.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac“.

O b r a z l o ž e n j e

Udruženje „Gradski ženski hor“ Bihać se obratio ovom organu molbom za finansijsku podršku u svrhu nastupa u USK i Hrvatskoj. Na osnovu svega navedenog, odlučeno je kao u dispozitivu Odluke.

Načelnik općine

dr.sc. Mahmut Jukić

Broj: 01-11-593-2/23

Datum: 29.03.2023.g

Datum:29.03.2023.g Na osnovu člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona „(Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 8/11), člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac-Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 7/08.), Budžeta općine Bosanski Petrovac za 2023. godinu, stavka – Tekući transferi udruženjima-boračkim organizacijama („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 1/23) a u vezi sa zahtjevom za dodjelu sredstava „Organizaciji porodica šehida i poginulih boraca Općine Bosanski Petrovac, Općinski načelnik donosi:

O D L U K U

o isplati novčanih sredstava

I

Odobrava se isplata novčanih sredstava iz Budžeta općine Bosanski Petrovac za 2023. godinu u iznosu od 320,00 KM (slovima: tristotineidvadeset) KM „Organizaciji porodica šehida i poginulih boraca Općine Bosanski Petrovac.

II

Odobrena novčana sredstva iz tačke I ove Odluke isplatit će se na teret Budžeta općine Bosanski Petrovac, stavka „Tekući transferi udruženjima-boračkim organizacijama“, ekonomski kod 614324, uplatom na račun broj: 1414775320007316 otvoren kod BBI banke.

III

Za provođenje ove Odluke nadležna je Služba za finansije, računovodstvo i budžet.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac“.

O b r a z l o ž e n j e

Predsjednica Udruženja porodica šehida i poginulih boraca Općine Bosanski Petrovac se dana 29.03.2023. godine obratila ovom organu zahtjevom za doznačavanje dijela finansijskih sredstava u kojem se navodi da su ovom udruženju potrebna sredstva radi objelježavanja dana šehida. Na osnovu svega navedenog, odlučeno je kao u dispozitivu Odluke.

Načelnik općine

dr.sc. Mahmut Jukić

Broj: 01-11-735-2/23

Datum: 30.03.2023.g

Na osnovu člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona „(Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 8/11), člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac-Prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 7/08.), Budžeta općine Bosanski Petrovac za 2023. godinu, stavka – Tekući transferi udruženjima-boračkim organizacijama („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, broj: 1/23), a u vezi sa zahtjevom za dodjelu sredstava predsjednika

udruženja logoraša Bosanski Petrovac, Općinski načelnik donosi:

O D L U K U

o isplati novčanih sredstava

I

Odobrava se isplata novčanih sredstava iz Budžeta općine Bosanski Petrovac za 2023. godinu u iznosu od od 500,00 KM (slovima: petstotina) KM Udruženju logoraša općine Bosanski Petrovac.

II

Odobrena novčana sredstva iz tačke I ove Odluke isplatit će se na teret Budžeta općine Bosanski Petrovac, stavka „Tekući transferi udruženjima-boračkim organizacijama“, ekonomski kod 614324, uplatom na račun broj: 141-477-53200045-03, otvoren kod BBI banke.

III

Za provođenje ove Odluke nadležna je Služba za finansije, računovodstvo i budžet.

Korisnik će sredstva upotrijebiti na način definisan tačkom I ove Odluke i dostaviti izvještaj o utrošku sredstava ovom organu.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac“.

O b r a z l o ž e n j e

Predsjednik udruženja logoraša općine Bosanski Petrovac se obratio ovom organu zahtjevom za dodjelu novčanih sredstava u kojem se navodi da su ovom udruženju potrebna sredstva radi organizovanja iftara. Kako su navedena sredstva planirana

u Budžetu Općine za 2023. godinu,
odlučeno je kao u dispozitivu Odluke.
Načelnik općine
dr.sc. Mahmut Jukić
Broj: 01-11-734-2/23
Datum:30.03.2023.g

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, br. 35/05), člana 27. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“, br. 8/11), člana 14. i 21. Odluke o izvršavanju budžeta općine Bosanski Petrovac za 2023. godinu („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, br.1/23) i člana 43. Statuta općine Bosanski Petrovac-prečišćeni tekst („Službeni glasnik općine Bosanski Petrovac“, br.7/08), Rješenja o odobravanju subvencije troškova vodosnabdijevanja najugroženijim kategorijama stanovništva na području općine Bosanski Petrovac, broj: 01-21-1091-1/20, od 02.06.2020.god., Spiska lica korisnika prava na tuđu njegu i pomoć, broj: 02/9-31-53-1950/22, od 22.08.2022. god., Općinski načelnik donosi:

ODLUKU

I

Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2023. godinu - ekonomski kod 614411 – subvencija komunalnom preduzeću, odobrava se isplata subvencije troškova vodosnabdijevanja i odvoza smeća

najugroženijim kategorijama stanovništva na području općine Bosanski Petrovac, za mjesec februar 2023. godine u iznosu od 254,92 KM (slovima:dvijestotinepedesetčetirikonvertibilnemarkaidevedesetdvakonvertibilnafeninga) preduzeću Komunalno d.o.o. Bosanski Petrovac. Subvencija se isplaćuje na osnovu Rješenja općinskog načelnika broj: 01-21-1091-1/20, od 02.06.2020. godine, spiskova JU centar za socijalni rad od 05.05.2020. godine i 22.08.2022. god., te spiskova subvencija za naplatu komunalnog preduzeća broj: 87/2023, od 09.03.2023. godine..

II

Sredstva iz tačke I ove Odluke uplatiti na žiro račun korisnika broj 1990450002075170, a korisnik će sredstva iz tačke I ove Odluke upotrijebiti na način definisan tačkom I ove Odluke.

III

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a o njenom izvršenju starat će se Služba za finansije, budžet i računovodstvo.

IV

Ovu Odluku objaviti u „Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac.

Načelnik općine
dr.sc. Mahmut Jukić
Broj: 03-11-415-4/23
Datum: 29.03.2023. godine

**PLAN STRUČNOG OBRAZOVANJA
I USAVRŠAVANJA
DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I
NAMJEŠTENIKA OPĆINSKOG
ORGANA UPRAVE OPĆINE
BOSANSKI PETROVAC ZA 2023.
GODINU**

I. UVOD

Planom stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika Općinskog organa uprave Općine Bosanski Petrovac za 2023. godinu (u daljem tekstu: Plan) utvrđuju se oblici i način stručnog obrazovanja i profesionalnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika, ciljne grupe, područje stručnog osposobljavanja i usvršavanja, plan aktivnosti i način provođenja Plana.

II. OBLICI I NAČIN STRUČNOG OBRAZOVANJA I USAVRŠAVANJA

1. Oblik i način stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika je kontinuirano unapređenje nivoa znanja te odgovornosti istih u svrhu postizanja boljih rezultata na radnom mjestu, kvalitetnijeg pružanja usluga građanima, stvaranje kompetentnih i motiviranih kadrova koji će svojim radom doprinijeti djelotvornom ostvarivanju nadležnosti Općinskog organa uprave. Stručnim obrazovanjem i profesionalnim usavršavanjem smatra se organizirano i stalno sticanje i usavršavanje znanja zaposlenih.

2. Svi zaposleni imaju pravo i obavezu stručno se obrazovati i profesionalno usavršavati u skladu sa potrebama Organa, a u cilju stručnog i efikasnog izvršavanja poslova koji su im povjereni. Na pojedinačnom nivou, stručno obrazovanje i usavršavanje bi trebalo doprinijeti poboljšanju profesionalne efikasnosti i posvećenosti poslu. Razvojem relevantnog znanja, sposobnosti i kompetencija, obrazovanje i usavršavanje treba pomoći pojedincima u ostvarenju željene profesionalne afirmacije i mogućnosti za napredovanje.

3. Na nivou Općinskog organa uprave stručno obrazovanje i usavršavanje bi trebalo biti u funkciji izgradnje efikasnije i profesionalnije Općinske uprave, unapređenju korisničke orijentacije i povećanju zadovoljstva građana i ostalih korisnika usluga i ispunjavanju obaveza gradskog organa uprave kao jedinice lokalne samouprave na evropskom putu.

4. Stručno obrazovanje i usavršavanje je zakonsko pravo i obaveza državnih službenika i namještenika (u daljem tekstu: zaposlenika).

5. Stručno obrazovanje i usavršavanje je sastavni dio politike ljudskih resursa i služi interesima kako pojedinca, tako i Općinskog organa uprave.

6. Potrebe za obrazovanjem i usavršavanjem zaposlenika definirane su prema izraženim potrebama Službi

Općinskog organa uprave Općine Bosanski Petrovac.

7. Obrazovanjem i usavršavanjem zaposlenika će se nastojati održati standardi najvećeg kvaliteta izvršavanja poslova iz djelokruga rada organa.

8. Ukoliko se izvrši promjena unutarnje organizacije, bitnija promjena propisa, uvede se novi načini rada ili korištenje novih sredstava rada, Općinski organ uprave je dužan omogućiti zaposlenim odgovarajuće stručno obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

9. Sredstva za stručno obrazovanje i profesionalno usavršavanje zaposlenih osiguravaju se u Budžetu Općine Bosanski Petrovac. U skladu sa Odlukom o osiguranju financijske održivosti obuke za zaposlenike i izabrane zvaničnike u jedinicama lokalne samouprave Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH” broj 50/14), Općina Bosanski Petrovac kao jedinica lokalne samouprave sudjeluje u sufinanciranju troškova prioriternih programa obuke za državne službenike i namještenike koje realizira Agencija za državnu službu FBiH.

10. Oblici i načini stručnog obrazovanja i profesionalnog usavršavanja zaposlenih u Organu, utvrđuju se ovisno od vrste i sadržaja stečenih znanja u okviru stepena školske spreme koju zaposleni posjeduje, poslova i zadataka koje obavlja, kao i od posebnih potreba i interesa Službi za upravu Općine

Bosanski Petrovac. Stručna obuka se vrši ili organizira u vidu teoretske i/ili praktične obuke.

11. Oblici stručnog obrazovanja i profesionalnog usavršavanja zaposlenih u Organu su:

- a) individualno praćenje i proučavanje propisa, stručnih publikacija i drugih materijala iz djelokruga rada i nadležnosti jedinica lokalne samouprave i državnih organa, kao i primjena novih metoda i suvremenih sredstava rada;
- b) tečajevi, obuke i radionice;
- c) seminari, stručna savjetovanja, studijska putovanja;
- d) stručni sastanci, konsultacije i tematske rasprave o pojedinim stručnim pitanjima i
- e) drugi oblici stručnog obrazovanja i profesionalnog usavršavanja, u skladu sa potrebama Općine Bosanski Petrovac.

12. Stručno obrazovanje i profesionalno usavršavanje za zaposlene može biti organizirano od strane Odsjeka za obuku i usavršavanje Agencije za državnu službu Federacije BiH (u daljem tekstu Odsjek za obuku), te od strane ovlaštene organizacije u zemlji i inozemstvu.

13. Pojedine oblike stručnog obrazovanja i profesionalnog usavršavanja, može neposredno organizirati Općina Bosanski Petrovac osiguravanjem kvalificiranih predavača i drugih potrebnih uvjeta za uspješno odvijanje obuke.

III. CILJNE GRUPE

Ciljne grupe na koje se odnosi Plan stručnog obrazovanja i usavršavanja su državni službenici i namještenici Općinskog organa uprave Općine Bosanski Petrovac.

Približno 42 zaposlenika.

r/b	Zaposlenici	Broj
1.	Rukovodeći državni službenici	1
2.	Ostali državni službenici	20
3.	Namještenici	21
5.	UKUPNO	42

IV. STRUČNO OBRAZOVANJE I PROFESIONALNO USAVRŠAVANJE PUTEM AGENCIJE ZA DRŽAVNU SLUŽBU FEDERACIJE BIH

1. Odsjek za obuku i usavršavanje Agencije za državnu službu Federacije BiH (u daljem tekstu Odsjek za obuku) upućuje elektronski poziv za obuku Kontakt osobi za obuku, koji putem stručnog savjetnika za kadrovske poslove, preuzima kontakt sa Agencijom za državnu službu Federacije BiH Odsjek za obuku.

2. Kontakt osoba za obuku je dužna na pozivu za obuku staviti u prijedlog najmanje dva državna službenika ili namještenika koji rade na poslovima

vezanim uz predloženu temu obuke, odnosno zainteresirani su za obuku.

3. Pravo učešća imaju državni službenici, odnosno namještenici Organa za koje je načelnik dao svoju suglasnost na dostavljeni prijedlog.

4. Prijedlog na koji je stavljena suglasnost, kontakt osoba dostavlja državnom službeniku, odnosno namješteniku koji je predložen za obuku, a isti je o datumu i mjestu održavanja obuke dužan obavijestiti šefa službe u kojoj je raspoređen.

5. Predloženi državni službenici, odnosno namještenici dužni su blagovremeno izvršiti online prijavu isključivo putem web stranice Agencije www.obuke.adsfbih.gov.ba.

6. Ispunjavanjem online prijave polaznici izjavljuju da su dobili saglasnost općinskog načelnika za učešće na konkretnoj edukaciji.

7. U slučaju da je državni službenik ili namještenik, koji je dobio saglasnost za odlazak na edukaciju, spriječen prisustvovati edukaciji, isti je dužan odmah po dobivanju saglasnosti, o spriječenosti izvijestiti neposredno nadređenog, tj. šefa službe, te kontakt osobu za obuku.

8. Kontakt osoba za obuku će predložiti općinskom načelniku2 nove kandidate koji su u mogućnosti prisustvovati obuci, a u skladu sa navedenom.

9. Neblagovremeno prijavljivanje spriječenosti odlaska na edukaciju, podliježe disciplinskoj odgovornosti.

10. Disciplinskoj odgovornosti podliježe i postupanje državnog službenika, odnosno namještenika koji je u zakazanom terminu otišao na mjesto održavanja obuke, a bez opravdanog razloga nije prisustvovao obuci.

11. O upućivanju zaposlenika na jedan od oblika stručnog obrazovanja ili profesionalnog usavršavanja koje organizira ovlaštena organizacija u zemlji ili inozemstvu, odlučuje načelnik na prijedlog šefa Službe iz koje je zaposlenik.

V. PODRUČJA OBUKE PUTEM AGENCIJE ZA DRŽAVNU SLUŽBU ZA 2023. GODINU

UPRAVLJANJE IMOVINOM JLS I PROSTORNO PLANIRANJE

TEMA I: *Stvarna prava i stvarna prava u praksi*

Svrha obuke: Novi pravni režim nekretnina u skladu sa Zakonom o stvarnim pravima („Službene novine FBiH“ br. 66/13 i 100/13) i pregled svih njegovih instituta-upoznati polaznike obuke o sadržaju Zakona, njegovim institutima i praktičnoj primjeni istih u pogledu JLS. Posebna pažnja će biti posvećena sticanju, sadržaju i prestanku svih stvarnih prava koja se odnose na JLS. Primjena Zakona o stvarnim pravima

u svjetlu neusklađenosti ostalih važećih zakona i izostanku donošenja ostalih relevantnih propisa. Primjena Zakona o stvarnim pravima u svjetlu Zakona o zabrani raspolaganja državnom imovinom. Obzirom da nikad nije donesen Zakon o državnoj imovini i da je na snazi zabrana raspolaganja državnom imovinom i da su se nametanjem izmjena i dopuna Zakona o zabrani raspolaganja državnom imovinom iz 2022. godine u praksi otvorili problemi pogrešnog tumačenja nametnutih izmjena, a koja utiču na rad JLS, od značaja je elaborirati zakonske odredbe, slučajeve na koje se zabrana odnosi te uvođenje određenih postupaka koji tretiraju državnu imovinu i način prevazilaženja problema u praksi (kao npr. kod eksproprijacije).

Ciljana grupa: zaposlenici JLS za imovinsko-pravne odnose i katastar nekretnina, opću upravu, prostorno uređenje, građenje, urbanizma..

VREMENSKI OKVIR

U toku 2023. godine.

TEMA II: Raspolaganje imovinom JLS

Svrha obuke: Pravni okvir u Federaciji BiH u pogledu raspolaganja imovinom JLS i vršenju ostalih vlasničko-pravnih ovlaštenja. Upoznati polaznike o sadržaju imovine JLS kao i zakonskom osnovu i modalitetima temeljem kojeg raspolažu imovinom i vrše ostala vlasničko-pravna ovlaštenja. Stvaranje normativnih pretpostavki za uspostavu efikasnog, ekonomičnog i transparentnog

sistema raspolaganja imovinom JLS i vršenjem ostalih vlasničko-pravnih ovlaštenja. Izrada ažurnog i transparentnog Registra imovine JLS. Upoznati polaznike o programu i sadržaju uspostave i vođenja registra imovine JLS.

Ciljana grupa: zaposlenici JLS za imovinsko-pravne odnose i katastar nekretnina, opću upravu, prostornu uređenje, građenje..

VREMENSKI OKVIR

U toku 2023. godine.

TEMA III: Zakon o građenju

Svrha obuke: Nekretnina i građevinska parcela-pojam i zakonski okviri. Formiranje građevinske parcele. Uplanjenje objekata u katastarskom operatu.

Ciljana grupa: zaposlenici JLS koji rade u službi za građenje, prostorno uređenje, urbanizma..

VREMENSKI OKVIR

U toku VI mjesec 2023. godine.

TEMA IV: GIS podaci u prostornom planskim dokumentima i GIS u BiH

Svrha obuke: Skupovi dostupnih GIS podataka FBiH i okviri nadležnosti podataka; Interopreabilnost GIS podataka prostornog planiranja; Tehnička priprema u GIS sistemu za izradu prostorno planskih dokumenata.

Ciljana grupa: Korisnici sistema GIS

VREMENSKI OKVIR

U toku IV mjeseca 2023. godine,

TEMA V: GIS u Službama JLS

Svrha obuke: Uvod u GIS, Obim prostornih podataka na području Zaštićenog pejzaža Konjuh, osnovni tipovi GIS podataka; Prilagođavanje kartografskog prikaza; Selekcija i analiza objekata na kartografskom prikazu; Hijerarhija GIS spojeva (Layer) i osnove za tematizaciju slojeva karte; Kreiranje GIS baze podataka.

Ciljana grupa: zaposlenici gradskih službi za urbanizam i civilnu zaštitu.

VREMENSKI OKVIR

U toku IV mjeseca 2023. godine,

BEZBIJEDNOST U JLS

TEMA I : Odgovor na prirodne i druge nesreće u JLS

Svrha obuke: upoznavanje polaznika sa zakonskim okvirom, organizacijom i funkcionisanjem sistema zaštite i spašavanja, te sa pravima i obavezama organa vlasti i drugih subjekata u sistemu zaštite i spašavanja i organizovanjem struktura civilne zaštite. Fokus na razumijevanje aktiviranja i funkcionisanje sistema zaštite i spašavanja u slučaju nastanke prirodne ili druge nesreće.

Ciljana grupa: zaposlenici koji rade na poslovima civilne zaštite u službi civilne zaštite.

VREMENSKI OKVIR

U toku X mjeseca 2023. godine.

TEMA II: Nadležnost i načina rada komisije za procjenu šteta u JLS

Svrha obuke: upoznavanje polaznika sa zakonskim okvirom, organizacijom i funkcionisanjem sistema zaštite i spašavanja i Uredbom o jedinstvenoj metodologiji za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća. Upoznavanje sa radom općinskih/gradskih komisija za procjenu šteta.

Ciljana grupa: zaposlenici koji rade na poslovima civilne zaštite u službi civilne zaštite.

VREMENSKI OKVIR-

U toku X mjeseca 2023. godine.

OPĆA UPRAVA I PRIMJENA PROPISA

TEMA I: Kancelarijsko poslovanje i njegova veza sa upravnim postupkom

Svrha obuke: pojam i vrste upravnog postupka, načela upravnog postupka, pismena u upravnim postupku. Uvod u kancelarijsko poslovanje: pravni osnov kancelarijskog poslovanja prema starijim i novim propisima, praktični primjeri upisa u knjige evidencija, institut faksimila, rukovanje sa aktima sa oznakom tajnosti.

Ciljane grupe: Uposlenici JLS organa.

VREMENSKI OKVIR-

U toku III mjeseca 2023. godine.

TEMA II: Inspekcijski nadzor

Svrha obuke: pravni okvir, priprema inspekcijskog nadzora, definicija pojmova, vršenje inspekcijskog nadzora, organiziranje inspekcijskog nadzora i lica koja vrše inspekcijski nadzor. Metode i načini pristupa vršenju inspekcijskog nadzora, djelovanje inspektora u okviru svojih ovlaštenja, preventivna procjena rizika, načina i vještina u upravljanju inspekcijskog nadzora kao i način komunikacije s subjektom nadzora.

Ciljane grupe: zaposlenici općinskih/gradskih službi.

VREMENSKI OKVIR

U toku XI mjeseca 2023. godine.

TEMA III: Upis u matičnu knjigu rođenih s osvrtom na Zakon o dopunama Zakona o vanparničnom postupku

Svrha obuke: Upis u matičnu knjigu rođenih i primjena Zakona o dopunama u vanparničnom postupku, aktuelanosti u oblasti matičnih knjiga, upis u matičnu knjigu rođenih, osnovna pravila upisa činjenice rođenja u matičnu knjigu rođenih, sticanje državljanstva BiH i FBiH po porijeklu. Određivanje i upis ličnog imena u matičnu knjigu rođenih,

Zakon o matičnim knjigama i Zakon o ličnom imenu, nadležnosti i postupanje Centra za socijalni rad po pitanju određivanja i upisa ličnog imena.

Ciljane grupe: matičari, voditelji upravnih postupaka u općinskim/gradskim službama.

VREMENSKI OKVIR-

U toku IX mjeseca 2023. godine.

TEMA III: Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju

Svrha obuke: osiguranici, penzijski staž, staž osiguranja, staž osiguranja sa uvećanim trajanjem, prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja (starosna penzija, prijevremena penzija, prava na osnovu invalidnosti.). Specifičnost sa posebnim akcentom na poveznicu Zakona sa Zakonom o izmjenama i dopuni Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH, dokazivanje osiguranja, uplata doprinosa, nemogućnost istovremenog ostvarivanja prava iz PIO i prava po osnovu radnog odnosa, radni odnos penzionera..

Ciljane grupe: Zaposlenici koji u svom radu koriste propise iz navedenih oblasti.

VREMENSKI OKVIR-

U toku IV mjeseca 2023. godine.

TEMA IV: Zakon o ovjeri potpisa, rukopisa i prepisa

Svrha obuke: fokus na pravnom okviru u BiH koji reguliše oblast ovjere potpisa, rukopisa i prepisa, te upoznavanje polaznika sa zakonskom terminologijom.

Ciljane grupe: Zaposlenici koji rade na poslovima ovjere potpisa, rukopisa i prepisa.

VREMENSKI OKVIR

U toku X mjeseca 2023. godine.

TEMA V: Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima u BiH

Svrha obuke: fokusa na novine u Zakonu o obrtu i srodnim djelatnostima u odnosu na raniji Zakon u ovoj oblasti, te fokus na konkretne slučajeve u praksi.

Ciljane grupe: zaposlenici JLS koji rade u Službama za obrt.

VREMENSKI OKVIR

U toku IV mjeseca 2023. godine.

TEMA VI: Strateško planiranje i izvještavanje u skladu sa propisima u FBiH

Svrha obuke: Strateško planiranje je holistički pristup zasnovan na uključenosti svih zainteresiranih skupina i zahtjeva kompleksan proces i uključenost zaposlenih. Polaznici će proći kroz praktičan primjer izrade strateške platforme i situacione analize. Upoznavanje polaznika sa defisanjem okvira za provođenje, praćenje, izvještavanje i evaluaciju strateških dokumenata, te izradu godišnjih izvještaja i izvještaja o razvoju u skladu sa propisima u BiH.

Ciljana grupa: zaposlenici koji rade na poslovima strateškog planiranja i upravljanjem razvojem.

VREMENSKI OKVIR

U toku IV mjeseca 2023. godine.

TEMA VII: Standaradi i principi obrade ličnih podataka u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka

Svrha obuke: fokusa na pravni okvir u FBiH koji reguliše predmetnu oblast, te posebni slučajevi iz prakse, diskusiju, pitanja učesnika i dilema sa kojima se susreću praksi.

Ciljana grupa: zaposlenici JLS koji primjenjuju Zakon o zaštiti ličnih podataka.

VREMENSKI OKVIR

U toku XI mjeseca 2023. godine.

ZAŠTITA ŽIVOTNE SREDINE I VODNE USLUGE

TEMA I: Zaštita životne sredine

Svrha obuke: Zaštita zraka i zaštita od buke - uzroci klimatskih promjena, metode za praćenje i sprečavanje značajnih uticaja kroz instrumente, obaveza izrade karte buke, monitoring kvaliteta zraka i buke.

Zaštita voda i tla - metode za praćenje i sprečavanje značajnih uticaja buke kroz instrumente (vodna dozvola, zakonski i podzakonski akti), upravljanje vodama (zaštita voda, korišćenje voda, zaštita od štetnih djelovanja voda i uređenje vodotoka i

drugih voda), postupci očuvanja tla i načine kontrole pojedinih zahvata.

Ciljane grupe: inspektori iz upravnih oblasti koje obuhvataju praćenje stanja kvaliteta zraka, okolinske buke, vode i tla.

VREMENSKI OKVIR

U toku V mjeseca 2023. godine.

TEMA II: Upravljanje otpadom i posebne kategorije otpada

Svrha obuke: definiranje upravljanje otpadom, zakonski i podzakonski akti iz oblasti upravljanja otpadom aktuelni tokovi otpada, nezakonito prekograničnog otpada. Uredba o informacionom sistemu upravljanja otpadom (obaveze, cilj, način i finansijsko-tehnički aspekt uspostave, vođenja i održavanja informacionog sistema), Uredba o proizvodima koji poslije upotrebe postaju posebne kategorije otpada i kriterijima za obračun naknada.

Ciljane grupe: Inspektori zaštite okoliša.

VREMENSKI OKVIR

U toku VI mjeseca 2023. godine.

TEMA III: Zakonski, organizacioni i finansijski aspekt pružanja vodnih usluga na lokalnom nivou

Svrha obuke: osvrt na sektor vodnih usluga u FBiH, te probleme sa kojima se susreću javna poduzeća i jadinice lokalne samouprave u oblasti vodnih

usluga. Prava i obaveze u organizaciji i implementaciji vodnih usluga na nivou JLS, način upravljanja imovinom na nivou JLS i vlasništvu nad infrastrukturnim sredstvima.

Ciljane grupe: zaposlenici službi u JLS u FBiH nadležnim za komunalne poslove i zaposlenici koji su indirektno povezani sa komunalnim poslovima (vodne usluge).

VREMENSKI OKVIR

U toku VI mjeseca 2023. godine.

UPRAVLJANJE PROJEKTIMA - JEDINICA ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA U JLS

U 2023. godini predviđeno je nekoliko programa stručnog usavršavanja za službenike koji rade na projektima u JLS, u zavisnosti od trenutnih potreba jedinica lokalne samouprave:

- Osnovni program za pisanje projekata
- Mentorstvo na konkretnom primjeru uz angažman konsultanta - po modulima
- Program PCM osnovni nivo
- Program PCM napredni nivo
- PCM devetodnevni modularni program uz online podršku eksperata
- INHOUSE obuke zaposlenika JLS
- Simulacija apliciranja po javnim pozivima
- Trening za Trenere za članove jedinica za upravljanje

projektima kako bi mogli prenositi znanja drugim zainteresiranim stranama u svojim lokalnim zajednicama.

TEMA I: Škola: Kreiram, rješavam, inoviram - grupni projekat - nastavak Škole iz 2022. godine

Svrha obuke: Priprema projektnih prijedloga po procedurama EU, Implementacija projekata u skladu sa procedurama EU, sprovođenje nabavki prema projektima po procedurama pragova i usklađenost pragova procedure i zakona o javnim nabavkama, povezivanje lokalnih zajednica na nivou Evropske unije kroz međunarodne projekte.

Ciljane grupe: Zaposlenici općinskih službi za upravljanje lokalnim razvojem i investicijama, Jedinice za upravljanje projektima.

VREMENSKI OKVIR

U toku 2023. godine.

PRIJEDLOG IN HOUSE OBUKE ZA DRŽAVNE SLUŽBENIKE I NAMJEŠTENIKE U 2023. GODINI

IN HOUSE oblik stručnog usavršavanja realizuje se na zahtjev organa državne službe, isključivo za potrebe tog organa sa pretpostavkom da se za realizaciju istog prijavljuje minimalno 12 polaznika.

Program se kreira u skladu sa specifičnim potrebama organa i u potpunosti se prilagođava zahtjevu organa državne službe i realizuje se u

prostorijama organa ili u digitalnom okruženju.

Zahtjev se podnosi putem pisanog akta koji se dostavlja Agenciji i isti treba da sadrži sljedeće:

- Prijedlog teme za realizaciju
- Opis problema: podteme, pitanja, nedoumice u vezi sa temom
- Očekivanja –rezultat koji se očekuje nakon realizacije
- Prijedlog termina održavanja
- Broj planiranih učesnika

VI. PLAN AKTIVNOSTI

Edukacije počinju u januaru, a provodit će se do kraja decembra 2023. godine.

VII. NAČIN PROVOĐENJA PLANA

Na osnovu prijedloga ovog Plana stručni savjetnik za kadrovske poslove priprema plan stručnog obrazovanja i profesionalnog usavršavanja zaposlenih u Općinskom organu uprave Općine Bosanski Petrovac, na temelju prijedloga rukovodećih državnih službenika, a u skladu sa potrebama za obukom Službi za upravu, gdje u saradnji sa šefovima službi predlaže učesnike za planirane pojedinačne obuke.

Gore navedeni državni službenik će po potrebi provoditi anketu među zaposlenima u Organu radi pribavljanja njihovog mišljenja o potrebama i interesima za pojedine teme i oblike stručnog usavršavanja.

Prisustvo obuci predloženih zaposlenika odobrava načelnik ili lice koje on za to ovlasti.

Stručni saradnik za pravne poslove utvrdit će na osnovu operativnog plana za svaku temu:

- vrijeme i mjesto održavanja obuke
- cilj obuke
- sadržaj obuke
- podatke o organizatoru obuke
- naziv radnog mjesta zaposlenika koji sudjeluje u obuci
- finansijska sredstva potrebna za obuku.

NAPOMENA: Prijave se vrše isključivo on-line putem web stranice www.obuke.adsfbih.gov.ba posebnom najavom na web stranici.

Broj: 01-30-739-1/23

Datum:30.03.2023.g

Općinski načelnik:

dr. sc. Mahmut Jukić

Na osnovu člana 27. stav (1) točka c) Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona („Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona“ broj 8/11) i člana 43. Statuta člana 43. Statuta Općine Bosanski Petrovac (Službeni glasnik Općine Bosanski Petrovac broj 7/08) načelnik općine Bosanski Petrovac donosi:

P R A V I L N I K **o internoj i eksternoj komunikaciji** **u Općini Bosanski Petrovac**

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Pravilnik o internoj i eksternoj komunikaciji u Općini Bosanski Petrovac (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje način i oblike službene komunikacije u Općini Bosanski Petrovac (u daljnjem tekstu: Općina) u cilju efikasnijeg upravljanja procesima rada i uspješne komunikacije zaposlenih unutar Općine Bosanski Petrovac, kao i uspješne eksterne komunikacije Općine Bosanski Petrovac.

Član 2.

(Definicije)

U smislu usvojene terminologije ovog Pravilnika koriste se slijedeći pojmovi:

- a) **Komunikacija** je proces razmjene informacija, odnosno proces slanja informacija najčešće putem jezika.
- b) **Javnost** u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva tijela državne administracije svih nivoa vlasti, medije-elektronske i štampane, nevladin sektor, civilno društvo, pravna i fizička lica, akademsku zajednicu i građane.
- c) **Interna komunikacija** je razmjena informacija, poruka, ideja i mišljenja unutar Općine.
- d) **Eksterna komunikacija** je razmjena informacija, poruka, ideja i mišljenja između Općine i javnosti upotrebom komunikacijskih tehnologija i medija za prijenos informacija.
- e) **Silazna komunikacija** prijenos informacija od viših ka nižim nivoima u hijerarhiji Općine.

f) **Uzlazna komunikacija** je prijenos informacija sa nižih ka višim nivoima u hijerarhiji Općine.

g) **Horizontalna komunikacija** je protok informacija između zaposlenih u organizacionim jedinicama u Općini na istoj razini u cilju boljeg povezivanja zaposlenih unutar Općine.

h) **Vertikalna komunikacija** je protok informacija između zaposlenih na različitim razinama tj. prenošenje uputa između nadređenih i podređenih.

i) **Informacija** je skup poruka kojima se prenose činjenice, mišljenja, podaci ili bilo koji drugi sadržaj, a koji primatelju otkriva novost.

j) **Mediji za prijenos informacija** su sredstva kojima je moguće prenijeti informaciju, a to su: oglasne table, e-mail, web stranica, Internet, interni bilteni, izvještaji, sastanci, neformalni interni skupovi.

k) **Krizno komuniciranje** u neplaniranim situacijama, koje narušavaju ili mogu narušiti ugled, status ili rad Općine.

Član 3.

(Oblici komunikacije)

Komunikacija u Općini ostvaruje se kroz slijedeće oblike: sastanci,

diskusije, telefonski razgovori, e-mail, interni bilten, web stranica, oglasna tabla i drugim oblicima komuniciranja.

Član 4.

(Odgovornost za primjenu i nadzor)

- (1) Svi zaposleni u Općini dužni su se pridržavati odredbi ovog Pravilnika u međusobnoj internoj i eksternoj komunikaciji.
- (2) Sekretar općinskog organa uprave i šefovi službi su odgovorni za sve zadatke, aktivnosti i odnose koje se tiču uspješne komunikacije u Općini.
- (3) Nadzor nad primjenom Pravilnika vrši načelnik putem službe u čijoj su nadležnosti poslovi Kabineta.
- (4) Povrede odredaba ovog Pravilnika čini povredu službene dužnosti.

Član 5.

(Načela)

U svom radu svi zaposleni u Općini dužni su se pridržavati načela:

- zakonitosti,
- nediskriminacije i ravnopravnosti,
- efikasnosti,
- ekonomičnosti,
- primjerenosti,
- dosljednosti,
- objektivnosti i nepristrasnosti,
- dostupnosti informacijama (transparentnosti).

Član 6.

(Odnosi s javnošću)

- (1) Rad Općine i njenih zaposlenih je javan.
- (2) Proces komuniciranja predstavlja komuniciranje zaposlenih u Općini sa državnim službenicima i zaposlenim u drugim tijelima, građanima, medijima, nevladinom sektoru, akademskoj zajednici i drugim segmentima civilnog društva.
- (3) Općinski načelnik i zaposleni uspostavljaju saradnju s medijima (printanim, radio i TV stanicama) dostavljajući im saopćenja i informacije o postojećim i završenim događajima u cilju obavješćavanja javnosti o radu i aktivnostima Općine i općinskog načelnika.
- (4) Ukoliko se od Općine traži pismena informacija iz djelokruga rada Općine načelnik će pismeno odgovoriti ili će zadužiti sekretara općinskog organa uprave ili šefa određene Službe, da se, u što kraćem roku pismeno odgovori .
- (5) Ako se od Općine traži pismena informacija koja ne spada u djelokrug rada Općine, zainteresirana strana se dužna uputi na nadležnu instituciju.
- (6) Ako se radi o usmenom zahtjevu za informaciju iz djelokruga rada Općine zaposleni u Općini, koji je bio kontaktiran, dužan je

informisati općinskog načelnika putem šefa službe o takvom zahtjevu, koji je dužan dati mu instrukciju i smjernice o sadržaju povratne informacije, osim ukoliko se ne radi o informaciji o upravnom predmetu podnosioca zahtjeva.

- (7) Ako se od zaposlenog traži informacija iz djelokruga rada druge službe u Općini, zaposleni koji je bio kontaktiran dužan je zainteresiranu stranu uputiti na nadležnu službu.
- (8) Ako se od zaposlenog traži usmena informacija koja nije u djelokrugu rada Općine zaposleni koji je bio kontaktiran dužan je uputiti zainteresiranu stranu na nadležnu instituciju.

Član 7.

(WEB stranica Općine)

- (1) Općina je dužna da uređuje i ažurira web stranicu Općine u cilju bržeg, potpunijeg i efikasnijeg informisanja javnosti o Općini i svim aktivnostima Općine i načelnika.
- (2) Web stranica Općine će se popunjavati sadržajima koji se odnose na aktivnosti i rad Općine i načelnika.
- (3) Svi šefovi službi su dužni da informacije za koje smatraju da bi mogle biti od koristi za web stranicu dostavljaju službi u čijem su djelokrugu rada odnosi s javnošću (u daljnjem tekstu: Služba).
- (4) Služba treba preurediti tekst informacije ili da je, ako tekst

odgovara, objavi na web stranici.

- (5) Određene vijesti, aktivnosti ili obavijesti mogu se prevesti na engleski ili neki drugi jezik.
- (6) Sve vijesti, aktivnosti ili obavijesti mogu se objaviti i na Facebook stranici Općine.
- (7) Web stranicu Općine sadržajima popunjava zaposleni kojem su ti poslovi u opisu poslova ili zaposleni kojeg za obavljanje tih poslova odredi načelnik.

Član 8.

(Eksterna korespodencija)

- (1) Eksterna korespodencija s državnim institucijama i stranim predstavništvima obavlja se isključivo na memorandumu uz potpis načelnika.
- (2) Eksterna korespodencija može se obavljati i putem e-mail-a koju obavlja zaposleni u Općini u okviru svojih ovlaštenja koji su definirani opisom posla njegovog radnog mjesta ili su data od strane načelnika davanjem ovlaštenja.
- (3) Ukoliko, nakon eksterne korespodencije obavljene na način iz stava (2) ovog člana, nastane potreba za daljnjom korespodencijom, a koja prelaze ovlaštenja zaposlenih ili po istom mogu ili bi mogle nastati određene obaveze Općine, zaposleni je obavezan prethodno s istim upoznati načelnika putem šefa službe, te sačekati saglasnost i instrukcije

za oblik i nastavak komunikacije.

III INTRENA KOMUNIKACIJA

Član 9.

(Silazna komunikacija)

- (1) Silazna komunikacija će se u Općini odvijati pisanim i usmenim putem.
- (2) Općinski načelnik, sekretar općinskog organa uprave i šefovi službi će blagovremeno, tačno i precizno informisati zaposlene o radu, planovima i aktivnostima koji se odvijaju unutar Općine, na dogovoren način.

Član 10.

(Uzlazna komunikacija)

- (1) Ulazna komunikacija u Općini će se odvijati pisanim i usmenim putem.
- (2) Zaposleni u Općini mogu neposredno svojim nadređenim državnim službenicima iznositi svoje ideje, prijedloge, stavove i probleme s kojima se svakodnevno susreću u cilju bolje realizacije svojih radnih zadataka, što doprinosi uspješnijem radu Općine.

(3)

Član 11.

(Horizontalna komunikacija)

- (1) Horizontalna komunikacija se ostvaruje između organizacionih jedinica Općine, a naročito putem kratkih sastanaka.
- (2) Svaki zaposleni u Općini dužan je distribuirati informacije koje posjeduje ostalim zaposlenim

na čiji se djelokrug rada informacija odnosi, pri čemu primaoca informacije određuje sadržaj informacije i opis poslova njegovog radnog mjesta.

- (3) Ukoliko onaj koji posjeduje informaciju ne može samostalno odrediti na koga se informacija odnosi, dužan je informaciju proslijediti neposredno nadređenom državnom službeniku, koji će dati smjernice za daljnju distribuciju informacije.

- (4) Uloga horizontalne komunikacije jest obavješćavanje o zbivanjima unutar organizacionih jedinica, povezivanje, koordinacija i rješavanje problema i konflikata među organizacionim jedinicama.

- (5) Rukovodstvo Općine će poduzimati mjere na unapređenju oblika horizontalne komunikacije u cilju bolje organizovanosti, efikasnosti, unapređenja razmjene informacije i izbjegavanje duplog obavljanja poslova i zadataka kod zaposlenih.

(6)

Član 12.

(Vertikalna komunikacija)

- (1) Vertikalna komunikacija odvija se između nadređenih i podređenih u dva smjera odozgo prema dole i odozdo prema gore.
- (2) Vertikalnom komunikacijom odozgo prema dole nadređeni

sa zaposlenicima komuniciraju što im je posao, kako ga trebaju obavljati, koje su im dužnosti te kojih se pravila trebaju pridržavati. Također, na taj način od zaposlenika dobivaju i povratne informacije o statusu izvršenja zadataka te o važnim događanjima i aktivnostima u samoj organizaciji.

- (3) Vertikalnom komunikacijom odozdo prema gore zaposlenici s nižih hijerarhijskih razina prenose informacije neposredno nadređenima, a oni, ovisno o važnosti prenesene informacije, dalje svojim nadređenima i tako se pojedine informacije prenose sve do vrha hijerarhije do načelnika.
- (4) Zaposleni su dužni distribuirati informacije koje posjeduje svojim nadređenima i ukoliko informacija zahtjeva uputu za daljnje postupanje tražiti i sačekati uputu od nadređenog.
- (5) Nadređeni, su dužni, bez odlaganja, informaciju koju posjeduju, a odnosi se na djelokrug rada Općine, distribuirati načelniku i ukoliko informacija zahtjeva uputu za daljnje postupanje tražiti i sačekati uputu načelnika.
- (6) Općinski načelnici sekretar općinskog organa uprave će poduzimati mjere na unapređenju oblika vertikalne komunikacije u cilju bolje organizovanosti, efikasnosti, unapređenja razmjene informacije i izbjegavanja

duplog obavljanja poslova i zadataka.

Član 13.

(Interna verifikacija akata i dokumenata)

Svi akti i dokumenti nastali kao rezultat obavljanja poslova i zadataka zaposlenih u Općini obavezno moraju sadržavati potpis zaposlenog koji je vodio upravni postupak, izradio, obradio akt ili dokument i potpis načelnika, odnosno ovlaštenog državnog službenika, radi uspostavljanja sistema duplog potpisa, a sve u cilju otklanjanja eventualnih rizika.

Član 14.

(Oglasna tabla)

Interni dokumenti i obavještenja načelnika koji se odnose na sve zaposlene u Općini biće postavljeni na oglasnoj tabli u službenim prostorijama Općine.

Član 15.

(Dvosmjerna komunikacija)

- (1) Svi zaposleni u Općini dužni su osigurati da njihovi nadređeni i kolege dobiju povratnu informaciju (pisanu, usmenu u vidu e-mail-a ili izvještaja) o izvršenim zadacima ili o toku procesa rada u roku danom za izvršenje.
- (2) Zaposleni u Općini, koji interno ili eksterno komuniciraju, na način utvrđen ovim Pravilnikom, dužni su da ažurno prate prispjeće informacija, da odgovaraju na

iste u okviru svojih ovlaštenja, ukoliko postoji potreba.

Član 16.

(Prava i obaveze zaposlenih)

- (1) Interna i eksterna komunikacija obavlja se u Općini uz puno poštivanje prava na slobodu izražavanje i prava na korištenje službenih jezika u Bosni i Hercegovini.
- (2) Zaposleni u Općini u internoj i eksternoj komunikaciji dužni su se pridržavati načela iz člana 4. ovog Pravilnika, a naročito vodeći računa o ugledu Općine, kao i izbjegavati bilo koji oblik diskriminacije, posebno iz nacionalnih, vjerskih, spolnih i političkih razloga.

III KRIZNO KOMUNICIRANJE

Član 17.

(Tim za krizne situacije)

- (1) Pod kriznom situacijom, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijeva se neplanirana situacija koja narušava ili može narušiti ugled, status ili rad Općine.
- (2) Tim za upravljanje kriznom situacijom (u daljnjem tekstu: Tim) formira općinski načelnik.
- (3) Načelnik, na prijedlog Tima donosi Plan kriznog komuniciranja koji mora imati osnovne informacije o situaciji odnosno događaju, biti unaprijed pripremljen, i djelovati i komunicirati proaktivno.

(4) Plan kriznog komuniciranja sadrži slijedeće elemente:

- a) Utvrđivanje Kriznog štaba zaduženog za donošenje ključnih odluka,
 - b) Definisanje načine internog komuniciranja,
 - c) Osposobljenog portparola ili državnog službenika, kojeg odredi načelnik, za komuniciranje u kriznoj situaciji,
 - d) Utvrđivanje ciljane javnosti (opća, mediji, poslovna, interna)
 - e) Pripremljene ključne poruke prema javnosti,
 - f) Definisanje najefektivnije metode komuniciranja,
 - g) Taksativno navedene krizne situacije koje se mogu dogoditi, mjere koje se trenutno poduzimaju i mjere koje će se poduzeti,
 - h) Analiza i praćenje medijskih objava.
- (5) U slučaju krizne situacije, komunikacijski kanali, posebno usmeni, biće otvoreni.
 - (6) Portparol ili drugi državni službenik, kojeg odredi načelnik, je obavezan da na temelju redovnih analiza medija upozori načelnika i rukovodeće državne službenike na moguću krizu.
 - (7) U cilju proaktivnog djelovanja portparol ili drugi državni službenik, kojeg odredi načelnik, će predložiti mjere za informisanje zaposlenih i dati instrukcije za njihovo ponašanje prema javnosti.

- (8) Portparol ili državni službenik kojeg odredi načelnik, je dužan u roku 90 (devedeset) dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika sačiniti prijedlog Okvirnog plana za krizno komuniciranje koje će donijeti načelnik.

Član 18.

(Informisanje novozaposlenih)

Služba u čijoj je nadležnosti upravljanje ljudskim resursima u Općini obavezna je u roku od 30 (trideset) dana od dana zasnivanja radnog odnosa novozaposlenog u Općini upoznati sa svim standardima , oblicima i načinima komuniciranja i informisanja u Općini utvrđenim ovim Pravilnikom.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 19.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se u Službenom glasniku Općine Bosanski Petrovac.

Broj:01-30-757-1/23

Općinski načelnik

Datum:31.03.2023.godine

dr. sc. Mahmut Jukić

**PLAN KOMUNIKACIJA
OPĆINE BOSANSKI PETROVAC**

Uvod

Plan komunikacije Općine Bosanski Petrovac sačinjen je u okviru implementacije aktivnosti iz MEG projekta.

Svrha donošenja plana komunikacije je podrška svim procesima rada Općine Bosanski Petrovac uz unapređenje interne komunikacije i osiguranje pravovremenog i učinkovitog protoka informacija među zaposlenicima. Nadalje, ovaj plan ima za cilj da doprinese razvoju komunikacijskih alati koje bi, između ostalog, olakšale uspostavljanje komunikacije sa eksternom ciljnom grupom koju cine krajnji korisnici usluga grada i ključni partneri.

Razvijanjem internog komuniciranja pridonosi se boljoj interakciji i razumijevanju između menadžmenta i zaposlenika koja za posljedicu ima veću privrženost organizaciji.

Radna grupa za implementaciju MEG projekta u Općini Bosanski Petrovac, aktivno je radila na identifikaciji problema sa kojima se Općina Bosanski Petrovac suočava u procesu uspostavljanja efikasne interne i eksterne komunikacije. U tom procesu identifikovane su smetnje, tačke zastoja i oblici deformacije komunikacije u sljedećim oblastima:

Oblasti koje su identifikovane odnose se na:

Interna komunikacija

- Slab prijenos informacija: Menadžment/zaposlenici Općine
- Nedovoljan broj radnih sastanaka u cilju identifikacije i rješavanja problema sa kojima se zaposlenici suočavaju u praksi
- Nedovoljno razvijeni kanali komunikacije između zaposlenika koji rade na istim ili sličnim poslovima u službama Općine Bosanski Petrovac
- Neposvećenost aktivnom sudjelovanju u realizaciji strateških ciljeva Općine
- Nedovoljno razvijene promotivne aktivnosti koje bi uticale na razvoj imidža Općine
- Nedovoljna ažurnost zaposlenika Općine u svakodnevnom korištenju elektronske pošte
- Nedovoljna motiviranost zaposlenika Općine za iniciranje promjena i stvaranje pozitivnog radnog okruženja.

Eksterna komunikacija

- Nedovoljno razvijeni mehanizmi komunikacije sa krajnjim korisnicima usluga Općine (Help Desk, kontakt osoba za pružanje stručne pomoći u svim fazama konkursnih procedura)
- Unapređenje procesa komunikacije sa predstavnicima zakonodavne i izvršne vlasti

- Unapređenje komunikacije sa predstavnicima nevladinog sektora i međunarodnih organizacija.

Preporuke

Dobra interna komunikacija nije samo odraz uspješne politike i dobrih međuljudskih odnosa, već je to jedan od uslova dobrog funkcionisanja i stalnog razvitka organizacije. Ključna odgovornost za uspostavljanje dobre komunikacije leži prvenstveno na menadžmentu, i to prevashodno sa pozicije položaja u organizacionoj strukturi, a samim tim i mogućnosti djelovanja u pravcu definisanja ispravnih ciljeva i unapređenja sistema komuniciranja. Cilj plana interne i eksterne komunikacije Općine Bosanski Petrovac je poboljšavanje komunikacije između zaposlenih, kao i poboljšavanje informisanja javnosti o aktivnostima Općine. Realizacija ovog plana zavisi od zaposlenika Općine, a najviše od najvišeg rukovodstva, prije svega načelnika, sekretara, PR službenika i Kabineta općinskog načelnika koja omogućava tehničke pretpostavke za određene vidove komunikacije.

Organizacija informativnih događanja

Kako bi zadržali visok nivo informiranja i komunikacije te poticali kontinuiran dijalog sa svim zaposlenicima Općine, Kabinet općinskog načelnika u saradnji sa drugim službama Općine, organizirat

će niz informativnih događaja (edukacije za sve zaposlenike, info-dani, okrugli stolovi, radni sastanci i slično).

Kolegiji načelnika

Općinski načelnik ima ključnu ulogu u procesu rukovođenja i predstavljanja Općine Bosanski Petrovac drugim organima i organizacijama. Kolegiji načelnika od značaja su za uspostavljanje vertikalne komunikacije unutar općinskog organa uprave Općine Bosanski Petrovac. Jasno definisanje zaključaka na kolegijima od velike je važnosti i na tome se treba posvetiti posebna pažnja u narednom periodu.

Održavanje web stranica

Sadržaj web stranice treba biti ažuriran i koncipiran u skladu sa potrebama krajnjih korisnika usluga Općine, uz uvođenje savremenih IT platformi za efikasniju sadržinu stranice koja predstavlja glavni izvor informiranja o svim aktivnostima općine.

Provođenje istraživanja, analiza i evaluacije

U svrhu procjene kvalitete pružanja usluga, Općina Bosanski Petrovac će redovno provoditi istraživanja putem upitnika, analiza i evaluacija čime će se ispitivati efikasnost pružanja usluga i efikasnost s ciljem krajnje realizacije misije Općine.

Provođenje medijskih i informativnih kampanja

U cilju podizanja svijesti o viziji i misiji Općine Bosanski Petrovac, medijske i informativne kampanje od značaja su praćenje rada Općine i identifikaciju njene uloge u reformskim procesima javne uprave.

Izrada i distribucija informativnih i promotivnih materijala

Informativni materijali neophodni su za uspješno širenje ključnih poruka te igraju važnu ulogu u komunikaciji s ciljanim skupinama. Kako bi se na primjeren i uspješan način predstavile aktivnosti Općine Bosanski Petrovac, posebno je važno staviti naglasak na oblikovanje promotivnih i informativnih materijala (priručnici, brošure, kompilacija dobre prakse, letke, rokovnici, blokovi, olovke, majice, bedževi, platnene vrećice, kišobrani, prijenosni mediji (USB-ovi), „roll-up banneri", plakati i slično).

Plan aktivnosti

Identifikacija problema	Prijedlog rješenja	Odgovornost	Vremenski okvir	Kanal komunikacije	Finansijski okvir
Kolegij načelnika					
Nedovoljno precizirani zaključci i/ili nedonošenje istih na sastanku Kolegija načelnika sa šefovima	Konkretni zaključci sa Kolegija načelnika sa šefovima	Sekretar i šefovi službi	Kontinuirano	Konkretizacija zaključaka i pisani/usmeni prijenos informacija među zaposlenicima	
Neprenošenje zaključaka sa sjednica Kolegija	Adekvatno informisanje zaposlenika o zaključcima sa Kolegija	Sve službe	Odmah po završenoj sjednici Kolegija	E-mail komunikacija unutar službe, DocuNova	
Organizacija informativnih događaja Općine Bosanski Petrovac					
Neodržavanje zajedničkih sastanaka uposlenika Općine Bosanski Petrovac	Najmanje jednom polugodišnje održati zajednički sastanak	Šefovi službi	Jednom polugodišnje	Informativni događaj	
Nedovoljna prisutnost zaposlenika na edukacijama u organizaciji Općine Bosanski Petrovac	Prisustvovanje na edukacijama koje su povezane sa procesom rada	Služba za opću upravu, društvene djelatnosti, stručne poslove općinskog vijeća i zajedničke poslove	Kontinuirano	Informativni i događaj	
Informacijske tehnologije i interna komunikacija					
Nedovoljan protok informacija	Uspostavljanje interneta (web aplikacije)	Kabinet općinskog načelnika i načelnik	Kontinuirano	IT alatke za uspostavu komunikacije	
Nedovoljan protok informacija i neažurnosti zaposlenika u korištenju mail komunikacije	Sačiniti Uputstvo/instrukciju za realizaciju svakodnevne komunikacije	Kabinet općinskog načelnika i načelnik	Septembar 2023. godine	IT alatke za uspostavu komunikacije	
Eksterna komunikacija					

Neažuriran sadržaj web stranice Općine Bosanski Petrovac	Jasno definisati odgovornosti službenika za ažuriranje sadržaja po svim segmentima	Kabinet općinskog načelnika	Septembar 2023. godine	Mail komuniciranje uz koordinaciju Odsjeka za stručne i zajedničke poslove	
Nedovoljna transparentnost koraka iz djelokruga organa uprave	Sve službe svakodnevno objavljivati vijesti o realizaciji poslova iz djelokruga svog rada	Svi šefovi	Kontinuirano	Mail komunikacija	

Broj:01-45-741-1/23
Datum:30.03.2023.g
Općinski načelnik:
dr. sc. Mahmut Jukić

Na osnovu člana 95. stav 3. Zakona o državnoj službi u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik USK“, broj: 14/17 i 15/20), člana 43. stav 1. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije organa državne službe u Unsko-sanskom kantonu („Službeni glasnik USK“, broj: 22/17), i člana 43. Statuta Općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik Općine Bosanski Petrovac“ br. 7/08), uz mišljenje Sinidikalne organizacije državnih službenika i namještenika organa uprave općine Bosanski Petrovac broj: SOBP 08-2/23 od 29.03.2023. godine, Općinski načelnik, d o n o s i:

P R A V I L N I K
o drugoj izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Bosanski Petrovac

Član 1.

Ovim pravilnikom vrše se izmjene i dopune Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Bosanski Petrovac – Prečišćen tekst broj: 01-30-816-9/21 od 24.09.2021. godine koji je objavljen u Službenom glasniku Općine Bosanski Petrovac 11a/21 i prva izmjena objavljena u Službenom glasniku općine Bosanski Petrovac 19a/22 u daljnjem tekstu: Pravilnik.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Bosanski Petrovac („Službeni glasnik Općine Bosanski Petrovac“ broj 11a/21 i 19a/22), vrše se izmjene i dopune na način da:

U članu 18. Kabinet općinskog načelnika tačka 2. Stručni saradnik za odnose sa javnošću i upravljanje informacionim sistemom se briše a dodaje se nova tačka 2. koja glasi:

2. Stručni savjetnik za informisanje

Opis poslova:

- prati rad Općinskih sužbi, priprema informacije, izvještaje, saopćenja, obavještenja i druge vrste materijala,
- sarađuje i prikuplja podatke i informacije od javnih institucija općine Bosanski Petrovac,

- udruženja, kulturnih, sportskih i drugih organizacija,
- kontaktira sa medijima i drugim institucijama u vezi objavljivanja konkursa, javnih poziva i sl.,
- priprema idejna rješenja za sve vrste publikacija, pozivnica i prezentacija,
- priprema tekstove za WEB stranicu Općine,
- uređuje i održava WEB stranicu organa uprave (prikuplja, sređuje obrađuje podatke, informacije i slično),
- učestvuje u izradi biltena Općine Bosanski Petrovac i drugih informativnih materijala,
- izrađuje tekstove za štampu,
- izrađuje sve čestitke, vijesti, informacije, obavijesti i pozive koji se dostavljaju u medije,
- radi na dogradnji postojećih materijala, brošura i štampanje novih materijala i brošura i letaka iz raznih oblasti;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka,
- izrađuje studije, programe, planove, procjene i projektne zadatke iz nadležnosti Službe, prikuplja, sređuje i obrađuje podatke u odgovarajućoj oblasti i informiše javnost o radu organa državne službe, stanju u toj oblasti i mjerama koje se poduzimaju,
- prati kalendare važnijih historijskih događaja,
- učestvuje u planiranju i provođenju sportskih manifestacija i manifestacija kulturno-zabavnog karaktera povodom obilježavanja značajnih datuma i događaja,
- izrađuje planove i programe, te priprema dokumente za informisanje javnosti o radu

Općinskog načelnika, Općinskog organa uprave i Općinskog vijeća,

- učestvuje u pripremanju nagrada, pohvala i drugih priznanja povodom manifestacija koje se provode u organizaciji Općine,
- fotografski bilježi sve aktivnosti te priprema foto, filmsku i drugu dokumentaciju kojom se predstavlja Općina Bosanski Petrovac,
- obezbjeđuje izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata iz djelokruga svojih aktivnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen obrazovanja, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova, završen fakultet političkih nauka-smjer žurnalistika, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: Poslovi osnovna djelatnost.

Naziv grupa poslova: Informaciono-dokumentacioni poslovi

Složenost poslova: Najsloženiji

Status izvršioca: Državni službenik.

Pozicija radnog mjesta: Stručni savjetnik

Broj izvršilaca: (1) jedan.

Osnovni propisi koji se koriste pri obavljanju poslova radnog mjesta:

Statut općine Bosanski Petrovac, Zakon o državnoj službi u USK, Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH, Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH i

Zakon o lokalnoj samoupravi USK.

U članu 18. Kabinet općinskog načelnika iza tačke 2. Stručni savjetnik za informisanje

a dodaje se nova tačka 2a. koja glasi:

2a.Stručni savjetnik za upravljanje razvojem i informacionim sistemom

Opis poslova:

- koordinira radom Općinskog razvojnog tima i JURA tima, te koordinira aktivnostima definisanja prioriteta za narednu godinu na osnovu strateško-programskih dokumenata,izradi Nacrta planova rada općinskih službi,usaglašavanja Nacrta planova službi sa Nacrtom budžeta općine i eksternim izvorima, izrade nacrta godišnjeg plana rada Općine, praćenja implementacije projekata, pripreme izvještaja o realizaciji Strategije razvoja općine, te aktivnostima ažuriranja Strategije razvoja Općine.
- priprema Planove implementacije projekata općine za period 1+2 godine,
- pruža podršku službenicima i namještenicima zaduženim za pojedinačne projekte iz drugih službi u izradi dokumentacije o projektima i samoj implementaciji projekata iz strategije koji su od značaja za razvojopćine,
- obavlja poslove informatičke podrške korisnicima informacionog sistema,
- ustrojava informacioni sistem Općine, te upravlja i vrši kontrolu nad video nadzorom općine
- osigurava preduslove da informacioni system bude operativan i efikasan,
- analizira i poduzima mjere poboljšanja funkcioniranja i razvoja informacionog sistema općinskog organa uprave,
- upravlja informacionom mrežom, osigurava nesmetano funkcioniranje svakog pojedinog računara i opreme mreže ucjelini,
- vrši testiranje, instaliranje i osiguranje softvera i hardvera,
- organizira i osigurava interne obuke za korištenje aplikacija i računara, te otklanjanje trenutnih problema,

- predlaže i prati interne procedure arhiviranja elektronske dokumentacije uskladu sa centralnim sistemom arhiviranja,
- izrađuje i uređuje web stranicu općine,tehnički uređuje biltene,letke i sl.,
- priprema i organizira multimedijalne i power point prezentacije značajnih projekata i drugih podataka za potrebe općine,
- po potrebi obavlja i druge poslove iz djelokruga rada kabineta, a prema zahtjevu i uputama općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS-VII stepen obrazovanja, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova, završen elektrotehnički fakultet smjer informatika, ekonomski fakultet, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva,poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti:osnovna djelatnost,

Grupa poslova:informaciono-dokumentacioni,

Složenost poslova:najsloženiji,

Status izvršioca:državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik,

Broj izvršilaca: 1(jedan).

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi: Zakon o arhivskoj građi, Zakon o intelektualnom vlasništvu, Zakon o telekomunikacijama, Zakon o slobodi pristupa informacijama, Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima, Zakon o industrijskom vlasništvu, Zakon o zaštiti potrošača BiH, Zakon o centralnoj evidenciji i razmjeni podataka i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

Član 2.

U članu 19. Služba za opću upravu, društvene djelatnosti, stručne poslove općinskog vijeća i zajedničke poslove tačka 4. mijenja se i glasi:

4. Stručni savjetnik za personalne poslove, rad sa mladima, nevladinim organizacijama i mjesnim zajednicama

Opis poslova:

- provodi procedure konkursa ili oglasa u vezi prijema zaposlenih, izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa
- u saradnji sa šefom službe radi na izradi rješenja za korištenje godišnjih odmora,
- vrši poslove prijave i odjava službenika i namještenika u oblasti penzijsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja,
- obavlja normativno-pravne poslove vezane za organizaciju općinske uprave, sistematizaciju radnih mjesta, radne odnose, plaće, naknade i druga materijalna prava koja nemaju karakter plaće,
- vodi i ažurira evidenciju državnih službenika i namještenika (registar i personalni dosje državnih službenika i namještenika), te izdavanje uvjerenja na temelju evidencija,
- priprema plan potreba prijema državnih službenika i namještenika u radni odnos,
- priprema planove stručnog usavršavanja i osposobljavanja državnih službenika i namještenika, koji samostalno organizira i provodi organ državne službe,
- ustrojavanje evidencija i pohranjivanje dokumentacije o ocjenjivanju državnih službenika i namještenika, prelasku u viši platni razred i disciplinskoj odgovornosti,

- vodi i ažurira Registar mjesnih zajednica,
- uspostavlja, vodi i ažurira elektronsku bazu podataka o mjesnim zajednicama na području općine,
- koordinira organizaciju aktivnosti u razvojnim programima i projektima iniciranim od mjesnih zajednica,
- pruža savjetodavnu i operativno-tehničku pomoć mjesnim zajednicama u njihovom radu i organiziranju,
- koordinira rad i obavlja sve administrativno-tehničke poslove za komisiju u izbornom procesu za organe i tijela mjesnih zajednica,
- izrađuje godišnji plan sastanaka sa građanima na privremenom boravku u inostranstvu te koordinira organiziranje tih sastanaka po mjesnim zajednicama,
- koordinira izradu i učestvuje u izradi godišnjih izvještaja o radu mjesnih zajednica, najdalje do kraja prvog kvartala tekuće za prošlu godinu,
- prema godišnjem planu redovno posjećuje mjesne zajednice u svrhu unapređenja rada i međusobne suradnje i o tome podnosi redovne pismene mjesečne izvještaje Općinskom načelniku,
- koordinira rad i učestvuje u izradi godišnjih programa rada mjesnih zajednica, do kraja tekuće za narednu godinu,
- u suradnji sa nadležnim institucijama u oblasti zaštite kulturno-historijskog i graditeljskog naslijeđa predlaže mjere za unapređenje zaštite takvih objekata na području općine,
- uspostavlja suradnju sa sportskim, kulturnim i drugim javnim ustanovama te suradnju sa nevladinim, domaćim i međunarodnim institucijama u ovoj oblasti,
- prati stanje u svim ustanovama predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog obrazovanja,

- ustanovama kulture i sporta i predlaže poduzimanje potrebnih mjera za unapređenje rada istih,
- učestvuje u izradi liste prioriternih kapitalnih projekata u oblasti obrazovanja, kulture i sporta i prati realizaciju tih projekata,
- surađuje sa općinskim Sportskim savezom i obavlja stručne poslove u vezi sa godišnjim planiranjem i pojedinačnom organizacijom i realizacijom sportskih programa i manifestacija od značaja za Općinu,
- priprema i realizira konkurs za dodjelu općinskih stipendija i vodi registar stipendista,
- surađuje sa omladinskim organizacijama i pruža im savjetodavnu i drugu stručnu pomoć u provođenju omladinske politike na lokalnom nivou,
- koordinira između omladinskih organizacija i općinskih organa,
- izrađuje informacije, izvještaje i analize o radu omladinskih organizacija i predlaže mjere za unapređenje uvjeta njihovog rada,
- vodi bazu podataka o nevladinim organizacijama koje djeluju na području općine,
- predlaže prijedlog sufinanciranja projekata između nevladinih organizacija i Općine i odgovoran je za njihovu implementaciju,
- podatke iz uspostavljene evidencije o realizaciji i praćenju pojedinačnih projekata redovno dostavlja u JUR-u (od kopije potpisanog ugovora, preko ovjerenih situacija i sl., izvršenim
- plaćanjima, završenom projektu i zatvorenom projektu – istekli ugovori, garantni rokovi i sl.),
- preduzimanje mjera za poboljšanja i predlaganje ažuriranje Strategije,
- osigurava protok informacija između nevladinih organizacija, udruženja i Općine

- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada Službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe i općinskog načelnika,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS studijskih bodova ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni upravni ispit ili ispit općeg znanja i poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnost: osnovna djelatnost,

Grupa poslova: studijsko analitički, stručno-operativni,

Složenost poslova: najsloženiji,

Status izvršitelja: državni službenik,

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik,

Broj izvršitelja: 1(jedan).

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su sljedeći propisi; Zakon o državnoj službi USK (Službeni glasnik USK-a 14/17, 16/17 i 15/20), Zakon o upravnom postupku; Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH br. 49/06 i 51/09), Uredba o naknadama koje nemaju karakter plaće („ Službene novine FBiH“ br:63/10, 22/01, 66/11 i 51/12) i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

U članu 19. Služba za opću upravu, društvene djelatnosti, stručne poslove općinskog vijeća i zajedničke poslove kod radnog mjesta redni broj 10. Referent na info pultu-dostavljač Uslovi za obavljanje

poslova riječi III stepen zamjenjuju se riječima IV stepen, a riječi "ili tehničkog" se brišu.

Tačka 5. Stručni saradnik za rad sa mladima i nevladinim organizacijama i tačka 13. Pomoćni radnik/ca na održavanju čistoće se brišu.

Član 3.

U članu 21. Služba za prostorno uređenje, katastar i imovinsko pravne poslove, radno mjesto pod rednim brojem 3. Stručni saradnik za imovinsko pravne poslove se briše, a umjesto njega dodaje se novo radno mjesto koje glasi:

3. Stručni saradnik za građenje i prostorno uređenje

Opis poslova

- Učestvuje u izradi normativnih akata i programa iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja;
- izdaje izvode iz prostorno-planske dokumentacije;
- daje stručna mišljenja za formiranje urbanističko-građevinskih parcela,
- učestvuje u radu komisije za lokacije;
- daje stručnu ocjenu u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti,
- priprema i vrši obradu sve potrebne dokumentacije u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti i odobrenja za građenje;
- obavlja sve druge urbanističkotehničke poslove;
- vrši provjeru projektno-tehničke dokumentacije o usklađenosti sa izdatim urbanističkim saglasnostima;
- vrši stručnu obradu rješenja od značaja za oblast prostornog uređenja i građenja;
- vrši izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.)
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa službe.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja građevinske ili arhitektonske struke, položen stručni upravni ili ispit općeg znanja, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Vrsta posla: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost posla: složeni

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija o radnom mjestu: stručni saradnik

Broj izvršioca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su slijedeći propisi:

Zakon o prostornom uređenju i građenju USKa, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou Federacije BiH, Zakon o državnoj službi Unsko-sanskog kantona, Zakon o upravnom postupku, Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu planskih dokumenata, 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, Uredba o uređenju gradilišta, o obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju, Uredba o vrsti, sadržaju označavanju i čuvanju, reviziji i nostrifikaciji projektne dokumentacije, drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

U članu 21. Služba za prostorno uređenje, katastar i imovinsko pravne poslove, iza radnog mjesta pod rednim brojem 3. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 3a. koje glasi:

3a. Stručni savjetnik za pripremu planskih dokumenata

Opis poslova:

- provodi politiku i izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata i utvrđuje

stanje u oblasti urbanog uređenja i pripreme planskih dokumenata,

- vrši analizu planova prostornog uređenja donesenih za područje grada i izrađuje informacije o stanju planskih dokumenata, inicira izradu nove ili izmjenu postojeće planskih dokumenata,
- donosi lokacijske informacije,
- predlaže smjernice za izradu planskih dokumenata, izrađuje projektne programe, te organizuje javni uvid i javnu raspravu o nacrtu planskih dokumenata
- učestvuje u izradi odluka u postupku pripreme planskih dokumenata
- odgovara za pripremu planskih dokumenata
- inicira rješavanje problema u oblasti prostornog uređenja
- analizira i predlaže lokacije za izgradnju, predlaže intervencije na objektima ili grupama izgrađenih objekata i organizuje izradu potrebnih analiza
- predlaže lokacije koje će biti ponuđene na konkurs za dodjelu gradskog građevinskog zemljišta za građenje, izrađuje urbanističkotehničke uslove u postupkuprodaje gradskog građevinskog zemljišta
- učestvuje u izradi planova parcelacije
- vrši izdavanje digitalnih i pisanih izvoda iz planskih dokumenata
- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz djelokruga svog radnog mjesta
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i šefa službe

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

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja arhitektonske ili građevinske struke, položen stručni upravni ili ispit općeg znanja, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Vrsta posla: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno-operativni studijsko-analitički

Složenost posla: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija o radnom mjestu: stručni savjetnik

Broj izvršioca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su slijedeći propisi :

Zakon o prostornom uređenju i građenju, Zakon o korištenju upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrada, Zakon o cestama Federacije BiH, Zakon o vodama, 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, Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu dokumenata prostornog uređenja, drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

U članu 21. Služba za prostorno uređenje, katastar i imovinsko pravne poslove , iza radnog mjesta pod rednim brojem 4. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 4a. koje glasi:

4a. Stručni savjetnik za geodetske poslove, katastar nekretnina i komunalnih uređaja

Opis poslova:

- uspostavlja izradu i održavanje premjera i katastra nekretnina, kartografisanje i izrada osnovnih karata,

poslova katastarskog klasiranja i bonitiranja zemljišta i utvrđivanje ljestvica katastarskih prihoda,

- obavlja poslove uspostave i održavanja katastra komunalnih uređaja,

- vrši kontrolu elaborata komunalnih uređaja,

- vrši organizovanje i koordinaciju terenskog snimanja kao i izradu elaborata istog za sve promjene od važnosti za održavanje katastarskog operata,

- vrši grafičke i numericke promjene u katastarskom operatu, unosi promjene u katastarske planove i vrši njihovu tehničku obradu,

- obavlja poslove prenošenja projekata na teren – iskolčenje svih vrsta objekata i izradu elaborata iskolčenja prema projektnoj dokumentaciji,

- obavlja geodetske poslove utvrđivanja promjena na zemljištu i poslove održavanja premjera i katastra nekretnina,

- radi na izradi i održavanju mreže geodetskih tačaka nižeg reda i njihove rekonstrukcije

- vrši izradu i pregled elaborata o izvršenim geodetskim radovima urađenih od strane samostalnih geodetskih privrednika,

- ostvaruje saradnju sa komunalnim preduzećima i vrši prikupljanje postojećih elaborata i komunalnih uređaja,

- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale iz oblasti geodetskih poslova, katastra nekretnina i komunalnih uređaja,

- radi na vektorizaciji katastarskih planova,

- obavlja geodetska snimanja i obradu podataka za potrebe izrade dokumenata prostornog uređenja i rješavanje imovinskopравnih poslova, kao i poslove vještačenja za potrebe Odsjeka i službi,

- vrši izradu prijavnih „B“ listova za provođenje promjena u katastarskom operatu,

- izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu,

- vrši skeniranje novopristiglih predmeta i zahtjeva, kopiranje i skeniranje potrebnog arhivskog i drugog materijala, i sve druge poslove koji se prema svojoj prirodi mogu svrstati u administrativno tehničke,

- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i načelnika Službe,

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

- za svoj rad neposredno odgovara šefu službe.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja geodetske struke, položen stručni upravni ili ispit općeg znanja, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Vrsta posla: osnovna djelatnost

Grupa poslova: stručno-operativni i studijsko-analitički

Složenost posla: najsloženiji

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija o radnom mjestu: stručni savjetnik

Broj izvršioca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su slijedeći propisi : Zakon o premjeru katastra zemljišta ("Službeni list SR BiH", br. 14/78,035/85 i 12/87)

Pravilnik o snimanju detalja ("Službene novine FBiH ", broj: 3/22)

Uredba o izlaganju na javni uvid podataka izmjere i katastarskog klasiranja zemljišta ("Službene novine FBiH", broj: 92/16)

U članu 21. Služba za prostorno uređenje, katastar i imovinsko pravne poslove , radno mjesto pod rednim brojem 7. Referent katastra-automatske

obrade podataka se briše, a radno mjesto pod 7a postaje 7.

Član 4.

U članu 23. Služba za obrt, razvoj, poduzetništvo i poljoprivredu dodaje se novo radno mjesto pod tačkom 4a koje glasi:

4.a Stručni savjetnik za planiranje razvoja poljoprivrede

Opis poslova:

- učestvuje u pripremi analiza, izvještaja, informacija i programa iz oblasti voćarstva, ratarstva i povrtlarstva biljne (proizvodnje),
- prati proizvodnju iz oblasti poljoprivrede i vrši koordinaciju sa istima u cilju unapređenja poljoprivredne proizvodnje,
- priprema materijale potrebne za kreiranje i implementaciju projekata u oblasti poljoprivrede,
- učestvuje u izradi programa i projekata za razvoj poljoprivredne djelatnosti u skladu sa strategijom razvoja Općine kao i Strategijom Unsko-sanskog kantona iz domena poljoprivrede,
- učestvuje u izradi programa i projekata za razvoj poljoprivredne djelatnosti – regionalni i lokalni prostor,
- učestvuje u izradi projektnih zadataka iz oblasti poljoprivrede za potrebe apliciranja Općine kod domaćih i stranih fondova za razvoj poljoprivredne djelatnosti,
- prati implementaciju urađenih i usvojenih projekata iz oblasti poljoprivrede,
- obilazi teren i pomaže individualnim poljoprivrednim proizvođačima u unapređenju poljoprivredne proizvodnje,
- obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi sa zahtjevima korisnika i kompletira zahtjeve korisnika novčane podrške iz oblasti ratarstva, voćarstva i povrtlarstva

(biljna proizvodnja) i drugih grana poljoprivrede,

- vodi evidenciju fizičkih i pravnih lica koji se bave poljoprivrednom proizvodnjom, te ostale zakonom propisane evidencije,
- zadužen za kontakte sa preduzećima, udruženjima, zadrugama, donatorskim organizacijama u cilju realizacije usvojenih projekata,
- vodi evidenciju obradivog i neobradivog zemljišta,
- ostvaruje saradnju sa federalnim i kantonalnim organima uprave i drugim institucijama koje su nadležne za poljoprivredni sektor radi rješavanja pitanja od zajedničkog značaja,
- učestvuje u izradi programa i projekata rekultivacije degradiranih zemljišnih površina,
- odgovoran je za provedbu propisanih postupaka i procedura o internoj kontroli,
- učestvuje u izradi i implementaciji Strateškog plana razvoja Općine,
- obavlja poslove prijema zahtjeva za upis podataka u registrima,
- vrši izdavanje potvrde o upisu u registre,
- vrši izdavanje iskaznice pordičnom poljoprivrednom gazdinstvu,
- vrši upis promjene i brisanje podataka u registru,
- vrši formiranje i trajno čuvanje dosjea podnosilaca zahtjeva za upis u registre,
- vrši unos i obradu zahtjeva za federalne novčane podrške u Aplikaciji za obradu novčanih podrški,
- void statistiku iz domena biljne proizvodnje,
- vrši koordinaciju s nadležnim organima prilikom postavljanja, promatranja i ažuriranja podataka o proizvođačima bilja o površinama, vrstama i sortama bilja, štetnih organizama na bilju i u zemljištu, izvještava nadležne u izvještajno

prognoznoj službi, te učestvuje u izradi godišnjeg kantonalnog programa izvještajno prognozne službe,

- pribavlja podatke od drugih organa i organizacija značajnih za registre,
- vrši tehničko održavanje sistema registra i sprovođenje mjera informacionog sistema,
- vrši dostavljanje podataka nadležnim institucijama,
- vrši obradu i unos podataka u bazu podataka u Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata,
- odgovoran je za zakonito i ažurno vršenje poslova,
- podnosi mjesečne a po potrebi i sedmične izvještaje o svom radu šefa službe
- po potrebi obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga rada službe, a prema zahtjevu i uputama šefa službe,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja poljoprivredne, biotehničke ili tehničke struke, položen stručni upravni ili ispit općeg znanja, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,

Grupa poslova: stručno- operativni,

Složenost poslova: složeniji i najsloženiji,

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saavjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su slijedeći propisi : Zakon o obrtu, Zakon o poljoprivrednom zemljištu, Zakon o zaštiti zdravlja bilja,

Zakon o slobodi pristupa informacijama F BiH; Zakon o upravnom postupku; Pozakonski propisi Zakona o obrtu, Uredba o kancelarijskom poslovanju u organima uprave i službama za upravu F BiH; Uputstvo o vršenju kancelarijskog poslovanju organima uprave i službama za upravu u F BiH i drugi propisi koji su vezani za ovu oblast.

Radno mjesto pod tačkom 7. Referent za obrt i poduzetništvo se briše a dodaje se novo radno mjesto pod tačkom 7. koje glasi:

7. Stručni savjetnik za obrt, poduzetništvo i turizam:

Opis poslova:

- vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku (poseban ispitni postupak) u upravnim stvarima iz djelokruga Službe i Odsjeka
- izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registraciju i drugih akata predviđenih propisima iz djelokruga rada
- izrađuje propise i druge akte iz djelokruga rada Odsjeka i Službe koje donosi Općinsko vijeće i načelnik
- izrađuje ugovore i sporazume i druge akte iz djelokruga rada Odsjeka i Službe i prati njihovu realizaciju
- učestvuje u radu Komisije za utvrđivanje minimalno tehničkih uslova i opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje djelatnosti pravnih i fizičkih lica u skladu sa zakonom 6) vrši praćenje ostvarenja prihoda koji pripadaju Općini Bosanski Petrovac sa lokalnog, kantonalnog, federalnog i državnog nivoa iz djelokruga rada Službe te praćenja realizacije njihovog namjenskog korištenja
- pruža stručnu pomoć investitorima u pripremi i pribavljanju dokumentacije iz nadležnosti 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
 - predlaže mjere za unapređenje poslovnog ambijenta na području općine Bosanski Petrovac sa pravnog aspekta
 - priprema programe promocije i ažurira promotivne materijale za Općinu Bosanski Petrovac, organizira poslovne forume i neposrednu saradnju sa investitorima, vrši tehničku pripremu promotivnih materijala za prezentaciju grada na sajamskim i drugim privrednim manifestacijama
 - sarađuje sa svim partnerima na realizaciji promocije investiranja na području Općine Bosanski Petrovac i kontinuirano prati mogućnost investiranja od strane domaćih i ino investitora
 - odgovara za zakonitost akata koje izrađuje iz opisa poslova radnog mjesta
 - izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
 - vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
 - obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu neposrednog rukovodioca i pomoćnika gradonačelnika
 - za svoj rad neposredno odgovara šefu Službe

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema ekonomske struke, položen stručni upravni ili ispit općeg znanja, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,

Grupa poslova: stručno- operativni,

Složenost poslova: složeniji i najsloženiji,

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni savjetnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su slijedeći propisi : Zakon o upravnom postupku, Zakon o privrednim društvima, Zakon o turističkoj djelatnosti , Zakon o turizmu USK, Zakon o unutrašnjoj trgovini, Zakon o stranim ulaganjima, Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti, Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima, Zakon o javnim preduzećima u FBiH, Pravilnik o metodologiji za identifikaciju, formulaciju i utvrđivanje programa javnih investicija i prioriteta razvojnih programa i projekata i drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 5.

U članu 24. Služba za stambeno komunalnu djelatnost , vodoprivredu i zaštitu okoliša kod radnog mjesta redni broj 2.Komunalni inspektor Uslovi za obavljanje poslova iza riječi poljoprivredne struke, dodaju se riječi : pravne ili tehničke.

Radno mjesto pod rednim brojem 3a.Stručni savjetnik za ekonomska pitanja u oblasti stambeno komunalne djelatnosti se briše.

Radno mjesto pod rednim brojem 4. Viši stručni saradnik za zaštitu okoliša, vodoprivredu i stambeno komunalne poslove se briše a umjesto njega dodaje se nov tačka 4 koja glasi:

4. Stručni saradnik za hortikulturu i zaštitu okoliša

Opis poslova:

- prati provođenje općinske politike u oblasti komunalnih djelatnosti sa posebnim akcentom na oblast

hortikulture i oplemenjavanja urbanog prostora,

- rukovodeći se planovima i projektima razvoja općinske komunalne infrastrukture, učestvuje u izradi elaborata o korištenju javnih površina na području općine,
- predlaže lokaciju, namjenu i način uređenja javnih površina na području općine i vrši izradu idejnih rješenja,
- vrši uviđaj na licu mjesta, daje stručno mišljenje i nalaz o mogućnostima korištenja javnih površina,
- periodično obavještava šefa službe o utvrđenom stanju u oblasti načina korištenja javnih površina i predlaže mjere koje je neophodno preduzeti,
- koordinira aktivnosti iz oblasti hortikulture i korištenja javnih površina između nadležnih općinskih službi, javnih preduzeća i drugih pravnih lica koja se bave komunalnim djelatnostima,
- ukazuje na potrebu donošenja programa i planova iz oblasti hortikulture i učestvuje u njihovoj izradi, te prati njihovo izvršenje,
- prati izvršavanje radova iz oblasti komunalne oblasti koje po ugovoru za općinu vrše pravna i fizička lica, a koji se izvode na javnim zelenim površinama (održavanje travnjaka, orezivanje drveća, sadnja cvjetnih gredica, drveća i grmlja, postavljanje vrtno-tehničkih elemenata, dopremanje, ugradnja i paniranje zemlje na zapuštenim parcelama i sl.),
- u skladu sa iskazanim potrebama učestvuje u obavljanju poslova iz nadležnosti Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe,
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu službe.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja poljoprivredne struke smjer biljna proizvodnja, položen stručni upravni ili ispit općeg znanja, najmanje 1 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,

Grupa poslova: stručno- operativni,

Složenost poslova: složeni,

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

- U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su slijedeći propisi :

Zakon o zaštiti okoliša, Zakon o sjemenu i sadnom materijalu šumskih i hortikulturnih vrsta drveća i grmlja, Zakon o upravnom postupku FBiH, Zakon o komunalnim djelatnostima I drugi propisi iz nadležnosti službi.

Radno mjesto pod rednim brojem 5. Stručni saradnik za zaštitu okoliša i administrativne poslove iz oblasti ekologije i zaštite okoliša se briše a umjesto njega se dodaje nova tačka 5. koja glasi:

5. Stručni saradnik za lokalnu infrastrukturu i građenje

Opis poslova:

- vrši analizu planova građenja za područje općine i u vezi s tim dalje izrađuje informacije o stanju planske dokumentacije te inicira izradu nove ili izmjenu postojeće dokumentacije,
- predlaže smjernice za izradu komunalne infrastrukture,
- organizuje javni uvid i javnu raspravu o nacrtu te za iste priprema nacрте odluka o pristupanju izradi, izmjeni ili dopuni i donošenju detaljnih planova,

- odgovara za realizaciju planova i projekata iz oblasti komunalne infrastrukture i građenja,
- inicira rješavanje problema na području općine u oblasti komunalne infrastrukture i građenja,
- analizira lokacije za izgradnju,
- predlaže intervencije na komunalnoj infrastrukturi i građenju i organizuje izradu potrebnih analiza,
- analizira, inicira, priprema i učestvuje u izradi nacrti i prijedloga općinskih i drugih propisa iz nadležnosti službe,
- prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti službe,
- podnosi izvještaj o svom radu i odgovara za zakonito i ažurno izvršavanje poslova koje mu povjeri šef službe,
- vrši uviđaj na licu mjesta i utvrđuje da li je izgradnja u skladu sa planskim dokumentom i drugim uslovima /odstojanje od susjeda, položaj u odnosu na saobraćajnicu i dr./ utvrđenim za taj prostor,
- daje stručni nalaz, upute i mišljenja po predmetima iz oblasti komunalne infrastrukture i građenja, koji se rješavaju u prvostepenom upravnom postupku,
- utvrđuje urbanističko-tehničke uslove na osnovu kojih se izrađuje tehnička dokumentacija za radove na izgradnji, dogradnji, rekonstrukciji sanaciji komunalne infrastrukture i građenja radi poslove na provođenju sistema upravljanja kvalitetom,
- po potrebi radi i druge poslove koje mu u zadatak stavi šef službe,
- za svoj rad odgovoran je šefu službe.

Uslovi za obavljanje poslova: VSS, VII stepen ili diploma visokog obrazovanja prvog (180 ili 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja građevinske struke, položen

stručni upravni ili ispit općeg znanja, najmanje 1 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru.

Vrsta djelatnosti: osnovna djelatnost,

Grupa poslova: stručno- operativni,

Složenost poslova: složeni,

Status izvršioca: državni službenik

Pozicija radnog mjesta: stručni saradnik

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su slijedeći propisi :

Zakon o prostornom uređenju i građenju USKa, Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou Federacije BiH , Zakon o državnoj službi Unsko-sanskog kantona, Zakon o upravnom postupku, Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu planskih dokumenata, 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 , Uredba o uređenju gradilišta, o obaveznoj dokumentaciji na gradilištu i učesnicima u građenju, Uredba o vrsti, sadržaju označavanju i čuvanju, reviziji i nostrifikaciji projektne dokumentacije, drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Radno mjesto pod tačkom 6. Samostalni referent za poslove komunalnih djelatnosti i infrastrukture se briše.

Radno mjesto pod rednim brojem 7. Samostalni referent – komunalni redar se briše a umjesto njega dodaje se novo radno mjesto pod tačkom 7 koje glasi:

7.Viši referent za poslove komunalnog redara

Opis poslova:

- 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,

- vrši kontrolu načina držanja i zaštite pasa i mačaka kao kućnih ljubimaca, -
- 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
- kontaktira sa predstavnicima mjesnih zajednica u cilju bržeg uočavanja i rješavanja problema vezano za higijenu i održavanje javnih površina
- prikuplja i dostavlja informacije inspektorima
- 6) izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove i izvještaje o radu
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti Službe po nalogu šefu Službe
- vrši kontrolu zakonitosti rada i primjene pisanih procedura iz djelokruga rada (samokontrola)
- za svoj rad neposredno odgovara šefu Službe.
- **Uslovi za obavljanje poslova:** SSS, IV stepen , društvenog ili tehničkog smjera , položen stručni ispit, najmanje 10 mjeseci radnog iskustva u struci
- **Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- **Grupa poslova:** stručno- operativni,
- **Složenost poslova:** djelimično složeni,
- **Status izvršioca:** namještenik
- **Pozicija radnog mjesta:** viši referent
- **Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

U obavljanju navedenih poslova i radnih zadataka u primjeni su slijedeći propisi :
Zakon o komunalnim djelatnostima ,
Odluka o komunalnom redu , Odluka o

načinu držanja i zaštiti pasa i mačaka kao kućnih ljubimaca , drugi zakoni i propisi koji se koriste u obavljanju poslova ovog radnog mjesta.

Član 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Bosanski Petrovac“.

Općinski načelnik

dr.sci Mahmut Jukić

Broj:01-30-673-3/23

Datum:30.03.2023.

Na osnovu člana 29. Zakona o lokalnoj samoupravi Unsko-sanskog kantona (Službeni glasnik Unsko-sanskog kantona broj 08/11) i člana 43. Statuta Općine Bosanski Petrovac (Službeni glasnik Općine Bosanski Petrovac broj 7/08) načelnik općine Bosanski Petrovac donosi:

UPUTSTVO O NAČINU PODNOŠENJA I POSTUPANJU PO PRITUŽBAMA DIO PRVI- OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Uputstva)

Ovim Uputstvom uređuju se pritužbe građana kao podnesci kojima se oni obraćaju Općinskom organu uprave izražavajući svoj stav i mišljenje o radu Općinskog organa uprave, odnosu zaposlenih prema građanima kad im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti, pojam i vrste pritužbi, način podnošenja i postupanje po pritužbama, praćenje aktivnosti po pritužbama, izvještavanje i analiza i druga pitanja u vezi sa pritužbama.

Član 2.

(Cilj Uputstva)

Cilj donošenja Uputstva je da se na sistematičan način omogući građanima

da iznesu svoj stav i mišljenje o radu Općinskog organa uprave i odnosu zaposlenih prema građanima kad im se obraćaju radi ostvarivanja svojih prava i interesa ili izvršavanja svojih građanskih dužnosti, te da na taj način doprinesu transparentnosti i unapređenju rada Općinskog organa uprave.

Član 3.

(Postupanje državnih službenika i namještenika)

(1) U ophođenju prema građanima državni službenici i namještenici Općinskog organa uprave dužni su težiti najvišim standardima i prema građanima se ophoditi ispravno, pravedno i nepristrasno.

(2) "Ispravno" postupanje prema građanima podrazumijeva:

- a) brzo djelovanje, bez nepotrebnog odlaganja,
- b) pravilno postupanje, postupanje u skladu sa propisima koji reguliraju njihova ovlaštenja,
- c) pažljivo postupanje, imajući u vidu starosnu dob korisnika usluga, njihovu sposobnost da razumiju složena pravila, njihovu eventualnu invalidnost, njihova osjećanja, privatnost i povjerljivost,
- d) pružanje pomoći pojednostavljenjem postupka, obrazaca i informacija o pravima i uslugama, te davanje jasnih i preciznih podataka o rokovima i uslovima koji mogu rezultirati gubitkom nekog prava, odgovorno postupanje.

(3) "Pravedno" postupanje prema građanima podrazumijeva:

- a) tretiranje građana u sličnim okolnostima na isti način,
- b) spremnost za ponovno razmatranje pravila i postupaka i za njihovu moguću izmjenu ukoliko je to neophodno,
- c) postojanje unutarnjeg sistema kontrole kako bi nepovoljne odluke mogao ponovno razmatrati neko ko nije bio uključen u donošenje prvobitne odluke,

d) obavješćavanje građana o tome kako se mogu žaliti, sarađujući u potpunosti u svakoj takvoj žalbi i otvorenost prema prijedlozima za ispravljanje grešaka.

(3) "Nepristrasno" postupanje prema građanima podrazumijeva:

- a) donošenje odluka na osnovu onoga što je prema propisima i zakonu relevantno i zanemarivanje onoga što je irelevantno,
- b) izbjegavanje predrasuda zbog boje kože, pola, bračnog stanja, etničkog porijekla, kulture, jezika, vjeroispovijesti, stavova, reputacije ili predrasuda zbog njihovog statusa ili poznanstva,
- c) osiguravanje otvorenosti i transparentnosti lista tamo gdje se usluge zasnivaju na listama prioriteta,
- d) vođenje računa o tome da nečije predrasude ne budu faktor u odlučivanju.

DIO DRUGI-POJAM I VRSTE PRITUŽBI

Član 4.

(Pojam pritužbe)

Pritužbe građana u smislu ovog Uputstva su svi podnesci kojima građani izražavaju svoj stav i mišljenje o radu i organizaciji Općinskog organa uprave, odnosu državnih službenika i namještenika prema građanima i drugim pitanjima.

Član 5.

(Vrste pritužbi s obzirom na vrstu obraćanja)

(1) Pritužba je vrsta obraćanja kod koje stranka nije zadovoljna trenutnim stanjem, te zahtjeva poduzimanje mjera radi promjene takvog stanja.

(2) Sugestija je vrsta obraćanja stranke, gdje je stranka u načelu zadovoljna trenutnom situacijom, ali u skladu sa svojim iskustvom i znanjem, predlaže akcije koje to mogu unaprijediti.

(3) Primjedba je vrsta obraćanja u kojoj stranka pokazuje da ima svoj stav o određenoj stvari, koja uz detaljno objašnjenje može predstavljati sugestiju.

Član 6.

(Vrste pritužbi s obzirom na razlog obraćanja)

S obzirom na razlog obraćanja građana, pritužbe mogu biti:

- a) pritužbe na organizaciju,
- b) pritužbe na usluge građanima,
- c) pritužbe na procedure,
- d) pritužbe na ponašanje zaposlenih,
- e) pritužbe na stručnost u radu zaposlenih,
- f) ostale pritužbe.

DIO TREĆI- NAČIN PODNOŠENJA I POSTUPANJE PO PRITUŽBAMA

Član 7.

(Način podnošenja pritužbi)

Pritužbe se podnose na jedan od sljedećih načina:

- a) pisana pritužba na propisanom obrascu,
- b) pritužba putem elektronske pošte,
- c) pritužba putem besplatnog Viber telefona,
- d) upis u knjigu utisaka,
- e) pritužba ubačena u sanduče za pritužbe.

Član 8.

(Obrazac za pritužbe)

Pisane pritužbe se podnose na obrazcu za pritužbe koji sadrži sljedeće elemente:

- a) lične podatke o građaninu i to: ime i prezime, adresu, adresu elektronske pošte i kontakt telefon,
- b) izjavu o pritužbi,
- c) razloge ne/zadovoljstva sa svim relevantnim činjenicama,
- d) prijedlog građanina za rješavanje ili šta građanin očekuje da Općinski organ uprave uradi po pritužbi,
- e) način na koji želi primiti odgovor,

- f) mjesto gdje se pritužba podnosi,
- g) datum,
- h) potpis podnosioca pritužbe.

Član 9.

(Službenik za pritužbe)

Općinskim načelnik posebnim rješenjem imenuje službenika za pritužbe.

Član 10.

(Dužnost poučavanja stranke)

(2) Svi državni službenici i namještenici koji u obavljanju poslova ostvaruju neposredan kontakt sa strankama dužni su stranku poučiti o pravu na podnošenje pritužbe i ponuditi joj propisani obrazac za pritužbe.

Član 11.

(Pisana pritužba)

(1) Pisane pritužbe podnose se na propisanom obrascu za pritužbe i predaju na šalter za informacije u Centru za pružanje usluga građanima.

(2) Pisane pritužbe mogu se iznimno podnijeti i u slobodnoj formi.

(3) Zaprimljene pisane pritužbe zavode se u posebnu evidenciju o pritužbama i u program za praćenje dokumenata DocuNova.

(4) Pritužbe se putem knjige za evidenciju pritužbi dostavljaju službeniku za pritužbe, u pravilu u roku od 24 sata od momenta podnošenja pritužbe.

(5) Službenik za pritužbe uz popratni akt dostavlja pritužbu nadležnom šefu službe koji je u roku od 30 dana od dana podnošenja iste dužan ispitati osnovanost pritužbe, poduzeti odgovarajuće preventivne i korektivne mjere radi otklanjanja nepravilnosti na koje se u pritužbi osnovano ukazuje i dostaviti pisani odgovor podnosiocu.

(6) O osnovanosti pritužbe i poduzetim mjerama, nadležni šef službe dužan je pisano obavijestiti službenika za pritužbe.

Član 12.

(Pritužba putem elektronske pošte)

(1) Pritužba putem elektronske pošte dostavlja se nadležnom šefu službe koji je u roku od 30 dana od dana podnošenja iste dužan ispitati osnovanost pritužbe, poduzeti odgovarajuće preventivne i korektivne mjere radi otklanjanja nepravilnosti na koje se u pritužbi osnovano ukazuje i dostaviti odgovor podnosiocu putem elektronske pošte.

(2) O osnovanosti pritužbe i poduzetim mjerama, nadležni šef službe dužan je pisano obavijestiti službenika za pritužbe.

Član 13.

(Pritužba putem Vibera)

(1) Na pritužbu podnesenu putem Viber telefona odgovara službenik za pritužbe nakon prethodnih konsultacija sa općinskim načelnikom, nadležnim šefom službe ili drugom ovlaštenom osobom.

(2) Nadležni šef službe ili druga osoba koja raspolaže traženom informacijom dužni su na zahtjev službenika za pritužbe dostaviti odgovor u pravilu u roku od 24 sata od momenta prijema zahtjeva.

Član 14.

(Pritužbe upisane u Knjigu utisaka i pritužbe ubačene u sanduče za pritužbe)

(1) Pritužbe upisane u Knjigu utisaka i pritužbe ubačene u sanduče za pritužbe dostavljaju se službeniku za pritužbe putem knjige evidencije o pritužbama, u pravilu u roku od 24 sata od trenutka upisa u Knjigu utisaka, odnosno preuzimanja iz sandučeta za pritužbe.

(2) Službenik za pritužbe uz popratni akt dostavlja pritužbu nadležnom šefu službe, koji u roku od 30 dana od dana prijema pritužbe ispituje navode iz pritužbe i poduzima odgovarajuće preventivne i korektivne mjere.

(3) O poduzetim mjerama u vezi sa pritužbama iz prethodnog stava može se dostaviti i pisani odgovor podnosiocu ukoliko je njegova adresa poznata.

(4) O osnovanosti pritužbe i poduzetim mjerama, nadležni šef službe dužan je pisano obavijestiti službenika za pritužbe.

Član 15.

(Anonimne pritužbe)

Anonimne pisane pritužbe neće se procesuirati, ali službenik za pritužbe dužan je na kraju mjeseca sastaviti listu anonimnih pritužbi, sa pojedinostima o razlozima nezadovoljstva i istu dostaviti općinskom načelniku.

DIO ČETVRTI- PRAĆENJE AKTIVNOSTI PO PRITUŽBAMA, IZVJEŠTAVANJE I ANALIZA

Član 16.

(Praćenje aktivnosti po pritužbama)

Službenik za pritužbe prati implementaciju preventivnih i korektivnih mjera koje je poduzeo i vodi računa da se iste sprovedu u predviđenom roku.

Član 17.

(Izveštavanje o pritužbama)

(1) Službenik za pritužbe tromjesečno izvještava općinskog načelnika i sekretara Općinskog organa uprave o zaprimljenim pritužbama i poduzetim mjerama.

(2) Službenik za pritužbe podnosi općinskog načelnika i sekretaru Općinskog organa uprave godišnji izvještaj o ukupnom broju zaprimljenih pritužbi, broju osnovanih pritužbi, određenim i implementiranim preventivnim i korektivnim mjerama, dostavljenim odgovorima i drugim pitanjima u vezi sa pritužbama.

Član 18.

(Analiza aktivnosti po pritužbama)

Analiza aktivnosti po pritužbama, kao i praćenje provođenja preventivnih i korektivnih mjera imaju za cilj iznalaženje rješenja i usmjeravanje resursa, radi poboljšanja usluga prema građanima.

Član 19.

(Animiranje građana radi podnošenja pritužbi)

(1) Općinski organ uprave će prema ukazanoj potrebi provoditi kampanje animiranja građana radi podnošenja pritužbi pod nazivom "ŽALI SE - NAŠA BOLJA UPRAVA".

(2) Kampanje iz prethodnog stava provode se sa ciljem unapređenja rada Općinskog organa uprave.

DIO PETI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20.

(Nadzor)

Nadzor nad provođenjem ovog Uputstva vrši Kabinet općinskog načelnika.

Član 21.

(Stupanje na snagu)

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja a ima se objaviti u Službenom glasniku Općine Bosanski Petrovac.

Broj:01-45-740-1/23

Općinski načelnik

Datum:30.03.2023.

dr.sc.Mahmut Jukić

XXIII VANREDNA SJEDNICA

1. **Z A K L J U Č A K** Prijelag Odluke o prihvatanju zahtjeva Općinskog/Opštinskog načelnika, a koja se odnosi na preispitivanje..1
2. **Z A K L J U Č A K**
Prijelag Odluke o prihvatanju zahtjeva Općinskog/Opštinskog načelnika, a koja se odnosi na preispitivanje Odluke Općinskog/Opštinskog vijeća broj.....2
3. **Z A K L J U Č A K** Nalaže se svim relevantnim subjektima, prije svega JU „Centar za kulturu i obrazovanje“ Bosanski Petrovac.....2
4. **Z A K L J U Č A K**.
Opštinsko vijeće moli sindikalnu organizaciju Općine/Opštine Bosanski Petrovac da dobro razmotri prijedloge Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj.....2-3
5. **O D L U K U** Pristupa se izradi Regulacionog plana dijela katarske Opštine Bjelaj koje obuhvata područje K.Č.1397, 1307, 1392, 1395, 1394, 1393, 591, 590, 1254, 1198, 1196, 1398, i 1404 K.O Bjelaj.....3-4
6. **O D L U K U** o usvajanju izmjena i dopuna Poslovnika o radu Općinskog/Opštinskog vijeća Općine/Opštine Bosanski Petrovac.....4-5
7. Odluka o izmjeni i dopuni odluke o naknadama vijećnicima.....5

AKTA NAČELNIKA

1. **O D L U K U** o izdvajanju novčanih sredstava
Odobrava se isplata novčanih sredstava iz Budžeta općine Bosanski Petrovac za 2023. godinu u iznosu od 4.578,21 KM „IACS studio“ d.o.o Banja Luka.....6
2. **O D L U K U**
Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2023. godinu - ekonomski kod 614411 – subvencija komunalnom preduzeću, odobrava se isplata u iznosu od 10.000,00 preduzeću Komunalno d.o.o6-7
3. **O D L U K U** o izdvajanju novčanih sredstava
Odobrava se isplata novčanih sredstava iz Budžeta općine Bosanski Petrovac za 2023. godinu u iznosu od 200,00 KM () KM „Udruženju pčelara NUKLEUS.....8
4. **O D L U K U** o izdvajanju novčanih sredstava
Odobrava se isplata novčanih sredstava iz Budžeta općine Bosanski Petrovac za 2023. godinu u iznosu od 200,00 KM Udruženju „Gradski ženski hor“ Bihać.....8-9
5. **O D L U K U** o isplati novčanih sredstava

- Odobrava se isplata novčanih sredstava iz Budžeta općine Bosanski Petrovac za 2023. godinu u iznosu od 320,00 KM „Organizaciji porodica šehida i poginulih.....9
6. **O D L U K U** o isplati novčanih sredstava
Odobrava se isplata novčanih sredstava iz Budžeta općine Bosanski Petrovac za 2023. godinu u iznosu od 500,00 KM.....10-11
7. **O D L U K U** Iz sredstava budžeta općine Bosanski Petrovac za 2023. godinu – subvencija komunalnom preduzeću, odobrava se isplata subvencije troškova vodosnabdijevanja i odvoza smeća.....11
7. **PLAN STRUČNOG OBRAZOVANJA I USAVRŠAVANJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE OPĆINE BOSANSKI PETROVAC ZA 2023. GODINU.**10-21
8. **P R A V I L N I K** o internoj i eksternoj komunikaciji u Općini Bosanski Petrovac.21-28
9. **PLAN KOMUNIKACIJA OPĆINE BOSANSKI PETROVAC.**.....26-30
10. **P R A V I L N I K** o drugoj izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Bosanski Petrovac.....
11. **UPUTSTVOO NAČINU PODNOŠENJA I POSTUPANJU PO PRITUŽBAMA DIO PRVI- OPĆE ODREDBE.**.....

Uredila:
Ivana Kuburić
Viši referent za
administrativno-tehničke OV