



# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE SREBRENİK

## SADRŽAJ:

### I – AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

	Strana
1. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o radnom vremenu objekata u oblasti trgovine, ugostiteljstva, zanatstva i uslužnih djelatnosti na području općine Srebrenik.....	1-3
2. Program mjera zdravstvene zaštite životinja na području općine Srebrenik za 2013.godinu i njegovom provođenju i finansiranju.....	4-14
3. Izmjene i dopune Programa uređenja gradskog građevinskog zemljišta u 2013. godini.....	15
4. Zaključak o usvajanju Izvještaja o izvršenju Budžeta općine Srebrenik za period	
5. 01.01. do do 30.06.2013.godine i Izvještaja o troškovima tekuće budžetske rezerve za period 01.01. do 30.06.2013. godine.....	16-64
6. Zaključak o usvajanju Informacije o aktivnostima na dovođenju dodatnih količina vode za piće na MP D. Potok, Tinja i Podorašje iz raspoloživih količina vode "Gradski sistem".....	65
7. Zaključak o usvajanju Informacije o stanju iz oblasti kulture na području općine Srebrenik.....	66
8. Zaključak o usvajanju Informacije o položaju raseljenih i izbjeglih lica na području općine Srebrenik.....	67
9. Zaključak o usvajanju Informacije u vezi sa statusom ugostiteljskih objekata: "Bollywood-M", "Paradiso N°1" i "MTV" u pogledu urbanističko-građevinske dokumentacije i obavljanja djelatnosti.....	68
10. Zaključak o neprihvatanju ponude po pravu preče kupovine nekretnine privrednog društva d.d. „Ingram“ Srebrenik.....	69-70
11. Zaključak o neprihvatanju prava preče kupovine nekretnine Hasanović Hanife, kćeri Mustafe iz Sarajeva.....	71-72
12. Zaključak o davanju saglasnosti za otuđenje nedovršenog stambenog objekta-kuće Sakić Samiru, sin Sulejmana iz Špionice.....	73-74
13. Zaključak o davanju saglasnosti za isplatu finansijskih sredstava MZ Babunovići na ime privremenog odlaganja komunalnog otpada na deponiji „Babunovići“.....	75
14. Preporuka broj: 673/13 od 29.08.2013.godine.....	76
15. Zaključak broj: 665/13 od 29.08.2013.godine.....	77
16. Zaključak o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu općine Srebrenik.....	78

### II – AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

17. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu općine Srebrenik.....	79-140
18. Pravilnik o uslovima i načinu korištenja službenih motornih vozila općine Srebrenik.....	141-143
19. Zaključak o odobravanju sredstava Crvenom križu općine Srebrenik.....	144
20. Zaključak o odobravanju sredstava doo „Deni-šped“ Tuzla.....	145

### III – AKTI ŠTABA CIVILNE ZAŠTITE

21. Naredba o provođenju mjera snabdijavanja stanovništva vodom za piće.....	146
22. Naredba o angažovanju i upotrebi snaga i sredstava civilne zaštite i pravnih lica za potrebe civilne zaštite.....	147

#### **IV – AKTI OPĆINSKE IZBORNE KOMISIJE**

23. Odluka o izmjeni Odluke o dodjeli mandata članovima vijeća mjesne zajednice Seona.....	148
--	-----

Na osnovu člana 40. Zakona o obrtu i srodnim djelatnostima ("Sl. novine F BiH" broj: 35/09 i 42/11), člana 24. Zakona o unutrašnjoj trgovini ("Sl. novine F BiH broj: 4/10), člana 11. Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti ("Sl. novine FBiH", broj 32/09), člana 14. Stav 2. Zakona o ugostiteljskoj djelatnosti ("Sl. novine TK-a broj: 1/12), člana 16. i 17. Zakona o zaštiti od buke ("Sl. novine F BiH" broj: 110/12) člana 12. Zakona o zaštiti od buke ("Sl. novine TK-a broj: 10/04), člana 29 do 36. Zakona o radu ("Sl. novine FBiH" broj: 43/99, 32/00, 29/03), člana 8 Zakona o principima lokalne samouprave ("Sl. novine F BiH" broj: 49/06) i člana 24. Statuta Općine Srebrenik ("Sl. glasnik općine Srebrenik" broj: 1/08), Općinsko vijeće Općine Srebrenik na sjednici održanoj dana 29.08.2013. godine donosi:

## ODLUKU

### O IZMJENAMA I DOPUNAMA ODLUKE O RADNOM VREMENU OBJEKATA U OBLASTI TRGOVINE, UGOSTITELJSTVA, ZANATSTVA I USLUŽNIH DJELATNOSTI NA PODRUČJU OPĆINE SREBRENİK

#### Član 1.

„U Odluci o radnom vremenu objekata u oblasti trgovine, ugostiteljstva, zanatstva i uslužnih djelatnosti na području općine Srebrenik ("Sl. glasnik općine Srebrenik" broj: 5/09, 6/09 i 9/09), u članu 7. stav 1. tačka 3. briše se.“

#### Član 2.

Član 8. mijenja se i glasi:

„U ovisnosti od skupine i vrste ugostiteljskih objekata radno vrijeme istih može trajati:

1. ugostiteljski objekti iz skupine "hoteli" i kampovi iz skupine "kampovi i druge vrste ugostiteljskih objekata za smještaj" obavezno rade od 00 do 24,00 svaki dan,
2. disko barovi i disko klubovi od 06 do 04 sata narednog dana, dok u dane državnih i vjerskih praznika radno vrijeme može trajati do 05 sati narednog dana, s tim da radno vrijeme disko barova i disko klubova lociranih u I gradskoj zoni a koji se nalaze u stambenom – poslovnim objektima kolektivnog stanovanja, može trajati od 06 do 24 sata, a u dane petak i subota do 01 sat narednog dana,
3. noćni barovi i noćni klubovi koji ispunjavaju uslove za rad noću sukladno posebnim propisima, samo u zatvorenim prostorima od 20 do 04 sata narednog dana
4. automati za prodaju hladnih i toplih pića i napitaka, sendviča i drugih toplih jela, slastica i drugih sličnih proizvoda postavljenih na javnim površinama od 06 do 22 sata,
5. ostali ugostiteljski objekti od 06 do 24 sata, a u dane petak i subota do 01 sat narednog dana, s tim da u dane državnih praznika radno vrijeme može trajati do 05 sati narednog dana.

Muzika (živa ili reproducirana) u svim ugostiteljskim objektima, koji se nalaze u stambeno – poslovnim objektima kolektivnog stanovanja, mora prestati jedan sat prije prestanka radnog vremena propisanog u stavu 1. ovog člana.

Ljetne bašte postavljene na javnim površinama, te ljetne bašte uz ugostiteljski objekat moraju biti raspremljene najkasnije pola sata nakon završetka radnog vremena.”

### Član 3.

Član 9. mijenja se i glasi:

“Svi ugostiteljski objekti, koji u skladu sa zakonskim propisima mogu imati živu muziku i pjesmu, za izvođenje iste, dužni su prethodno pribaviti odobrenje nadležne općinske službe, bez obzira na redovno ili produženo radno vrijeme, uz ispunjenje uslova iz člana 11. ove Odluke.”

### Član 4.

Član 10. mijenja se i glasi:

“Svi ugostiteljski i turistički objekti koji se nalaze u stambeno – poslovnim objektima kolektivnog stanovanja, zgradama u čijoj neposrednoj blizini borave i rade građani moraju ispunjavati posebne uslove iz propisa o zaštiti od buke.”

### Član 5.

Član 11. mijenja se i glasi:

“Nadležna općinska služba na zahtjev vlasnika ugostiteljskih objekata koji posluju tokom cijele godine, može izdati jednodnevno odobrenje za produženje radnog vremena najduže za tri sata u odnosu na propisano radno vrijeme za isti objekat, ukoliko se u ugostiteljskim objektu ili u njegovoj neposrednoj blizini organizira javna manifestacija ili prigodna proslava.

Ugostiteljskim objektima iz stave 1. ovog člana, koji se nalaze u stambeno - poslovnim zgradama kolektivnog stanovanja, ne može se produžiti radno vrijeme.

Nadležna služba će ocijeniti opravdanost za potrebe produženja radnog vremena.

Nadležna općinska služba će izdati odobrenje iz stava 1. ovog člana (izuzev ugostiteljskih objekata iz stave 2. ovog člana) ako su kumulativno ispunjeni sljedeći uslovi:

- iz člana 10. Odluke u pogledu uslova zaštite od buke.
- ako je neophodno da se osigura kontinuitet mogućnosti zadovoljavanja potreba građana,
- ako vlasnik radnje ili odgovorno lice privrednog društva u čijem sastavu posluje ugostiteljski objekat, u jedinstvenom registru novčanih kazni nema evidentiranih neplaćenih novčanih obaveza po osnovu prekršajnih naloga,
- ako u ugostiteljskom objektu za koji se traži produženje radnog vremena, nije evidentirano izvršenje krivičnog djela protiv života i tijela u produženom radnom vremenu u posljednjih šest mjeseci od dana podnošenja zahtjeva.
- ako u ugostiteljskom objektu koji traži produženje radnog vremena, u posljednja tri mjeseca od dana podnošenja zahtjeva, nije evidentiran teži oblik narušavanja javnog reda i mira u produženom radnom vremenu.
- ako u objektu za koje se traži produženje radnog vremena u posljednja tri mjeseca od dana podnošenja zahtjeva nije evidentiran rad, rad bez odobrenja nadležne službe ili rad izvan propisanog radnog vremena ili rad izvan radnog vremena utvrđenog posebnim rješenjem nadležne službe, u skladu sa odredbama ove Odluke.

Dokaze o ispunjavanju uslova iz prethodnog stava, pribavljene od nadležne Policijske uprave MUP-a, podnosilac zahtjeva, zajedno sa ostalim dokazima, prilaže uz zahtjev nadležnoj općinskoj službi, koja ocjenjuje razloge i opravdanost podneska za produženje radnog vremena i/ili za izvođenje muzike uživo.”

## Član 6.

Član 16. mijenja se i glasi:

“Novčanom kaznom u iznosu od 500,00 KM do 2.000,00 KM kaznit će se za prekršaj pravno lice ako:

1. odredi radno vrijeme suprotno odredbama člana 3., 6., 7., 8., 9., 11., 12. i 13. ove Odluke,
2. ako na propisan način ne istakne obavijest o radnom vremenu ili se ne pridržava istaknutog radnog vremena (član 4. Odluke),
3. ako ne ispunjava posebne uslove iz propisa o zaštiti od buke (član 10. Odluke).

Za prekršaj iz stava 1. ovog člana kaznit će se i odgovorno lice u pravnom licu, novčanom kaznom u iznosu od 300,00 KM do 500,00 KM.

Za prekršaj iz stava 1. ovog člana kaznit će se fizičko lice koja obavlja samostalnu djelatnost, novčanom kaznom u iznosu od 500,00 KM do 1.500,00 KM.”

## Član 7.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku općine Srebrenik.

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**TUZLANSKI KANTON**  
**OPĆINA SREBRENİK**  
**-Općinsko vijeće-**

**PREDSJEDAVAJUĆA**  
**OPĆINSKOG VIJEĆA**

Vesna Veselčić, s.r.

Broj: 01- 650/13

Datum, 29.08.2013. godine

Na osnovu odredbi člana 8. i 12. Zakona o veterinarstvu ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj: 46/00), Naredbe o mjerama kontrole zaraznih i parazitarnih bolesti životinja i njihovom provođenju i financiranju u 2013. godini («Sl. glasnik BiH», broj: 6/13), Uputstva o provođenju mjera za otklanjanje i sprečavanje zaraznih i parazitskih bolesti životinja za 2013. godinu (Sl. novine F BiH, broj: 39/13), Programa mjera zdravstvene zaštite životinja na Tuzlanskom kantonu za 2013. godinu broj: 04/1-24-12586/13 od 10.06.2013. godine (na koji je Vlada TK dala saglasnost Odlukom broj: 02/1-12586-1/13 od 22.07.2013. godine), odredbi člana 24. Statuta općine Srebrenik («Sl. glasnik općine Srebrenik», broj 1/08), člana 2. i 3. Odluke o budžetu općine Srebrenik za 2013. godinu («Sl. glasnik općine Srebrenik», broj 3/13), a u vezi sa odredbama Programa rada općinskog vijeća općine Srebrenik za 2013. godinu («Sl. glasnik općine Srebrenik», broj: 2/13), Općinsko vijeće općine Srebrenik, na sjednici održanoj dana 29.08.2013. godine donosi:

## **PROGRAM**

### **MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŽIVOTINJA NA PODRUČJU OPĆINE SREBRENIK ZA 2013. GODINU I NJEGOVOM PROVOĐENJU I FINANSIRANJU**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

Članom 10. stav. 7. Zakona o veterinarstvu ("Sl. glasnik BiH", broj: 34/02), propisano je da na kraju svake godine, Ured za veterinarstvo, nadležni organi entiteta i Brčko Distrikta, zajednički za slijedeću godinu određuju koje preventivne mjere i dijagnostička, kao i druga ispitivanja, je potrebno obaviti u Bosni i Hercegovini radi osiguranja pogodnih epizootioloških prilika i ispunjavanja uvjeta za trgovinu, određuju se rokovi, kao i način obavještanja o obavljenim mjerama i drugi uvjeti izvođenja tih mjera, kao i organizacije koje imaju pravo da ih obavljaju sukladno odredbama ovog zakona.

Naredbom o mjerama kontrole zaraznih i parazitarnih bolesti životinja i njihovom provođenju i financiranju u 2013. godini («Sl. glasnik BiH», broj: 6/13), propisane su mjere za sprečavanje, otkrivanje, kontrolu i suzbijanje zaraznih i parazitarnih oboljenja kod životinja na području Bosne i Hercegovine, te način finansiranja u 2013. godini.

Uputstvom o provođenju mjera za otklanjanje i sprečavanje zaraznih i parazitskih bolesti životinja za 2012. godinu (Sl. novine F BiH, broj: 39/13) određene su mjere kontrole zaraznih i parazitskih oboljenja u postupku otkrivanja i sprečavanja širenja i iskorjenjivanja zaraznih i parazitskih oboljenja životinja, dijagnostička ispitivanja i preventivna cijepljenja i način njihovog provođenja na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine, te način finansiranja u 2013. godini.

Programom mjera zdravstvene zaštite životinja na Tuzlanskom kantonu za 2013. godinu broj: 04/1-24-12586/13 od 10.06.2013. godine (na koji je Vlada TK dala saglasnost Odlukom broj: 02/1-12586-1/13 od 22.07.2013. godine), određene su mjere za sprečavanje, otkrivanje, kontrolu i suzbijanje zaraznih i parazitarnih bolesti kod životinja na području Tuzlanskog kantona i način finansiranja.

#### **II. SADRŽAJ PROGRAMA**

Programom mjera zdravstvene zaštite životinja na području općine Srebrenik za 2013. godinu (u daljem tekstu: Program) određuju se mjere za sprečavanje, otkrivanje, kontrolu i suzbijanje zaraznih i parazitarnih bolesti kod životinja na području općine Srebrenik i način njihova sufinansiranja iz sredstava Budžeta općine Srebrenik u 2013. godini.

## A. MJERE KOJE SE PROVODE ZA GOVEDA

### 1. Bedrenica i šuštavac

Najkasnije do 30. aprila, sva goveda u bedreničnim distriktima moraju se vakcinisati protiv bedrenice i šuštavca. Goveda je dopušteno napasati u bedreničnim distriktima, samo ako su vakcinisana protiv bedrenice i ako je od vakcinacije prošlo više od 15 dana.

### 2. Bruceloza

Jedanput godišnje, pretražiti krv svih goveda starijih od 12 mjeseci, prije perioda laktacije. Pretražiti krv svih novonabavljenih životinja, prije uvođenja u uzgoj.

### 3. Goveđa spongiformna encefalopatija

Na goveđu spongiformnu encefalopatiju moraju biti pretražena sva goveda, i to:

- a) bez obzira na starost, koja pokazuju kliničke znake poremećaja centralnog nervnog sistema;
- b) starija od 24 mjeseca nakon:
  - 1) uginuća iz bilo kojeg razloga,
  - 2) klanja po isključenju pri remontu stada,
- c) starija od 30 mjeseci, prilikom redovnog klanja.

### 4. Tuberkuloza

Obavezna opća tuberkulinizacija svih goveda starijih od šest sedmica mora se do 30. septembra provesti na području cijele Bosne i Hercegovine.

Za obnovu uzgoja nije dopušteno koristiti goveda koja prethodno nisu tuberkulinisana i da je reakcija bila negativna.

Ovlašteni veterinari u klaonicama moraju voditi posebnu evidenciju o svakom utvrđenom slučaju tuberkuloze goveda, te o nalazu obavijestiti nadležnog veterinarskog inspektora u mjestu porijekla tuberkulozne životinje.

### 5. Enzootska leukoza goveda

U cilju kontrole enzootske leukoze goveda, dva puta godišnje vršiće se testiranje životinja starijih od 24 mjeseca u stadima koja nemaju status slobodnih stada od ove bolesti.

Proglašavanje slobodnih stada u sklopu operativnog plana izvršiće nadležna veterinarska tijela entiteta i Brčko Distrikta, na osnovu rezultata do sada provedenih mjera, ukoliko su ispunjeni sljedeći uvjeti:

- a) nema dokaza, bilo kliničkog ili u vidu rezultata laboratorijskog testiranja o prisustvu enzootske leukoze goveda u stadu i nijedan takav slučaj nije potvrđen u protekle dvije godine; ili
- b) sve životinje preko 24 mjeseca starosti su u proteklih 12 mjeseci dale negativnu reakciju na dva izvršena testiranja, provedena u razmaku koji nije kraći od 4 mjeseca.

Održavanje statusa slobodnih stada provodiće se kroz:

- a) kontinuirano ispunjavanje uvjeta navedenih u tački a) prethodnog stava;
- b) sve životinje koje se uvode u stado moraju potjecati iz stada sa istim statusom;
- c) sve životinje starije od 24 mjeseca moraju nastaviti davati negativnu reakciju pri laboratorijskom testiranju, koje se na slobodnim posjedima provode svake 3 godine.

## **6. Listerioza**

Kod svakog pobačaja goveda pobačeni fetus i plodne ovojnice navedenih životinja moraju biti dostavljeni radi laboratorijske pretrage na listeriozu.

Na listeriozu mora biti pretražen mozak goveda koje pokazuju kliničke znakove poremećaja centralnog nervnog sistema i poremećaja u ponašanju.

## **7. Bolest plavog jezika**

Uzimanje uzoraka domaćih i divljih preživara u cilju otkivanja i kontrole bolesti plavog jezika provodi se u skladu sa Programom praćenja i kontrole bolesti plavog jezika, koji donosi Ured za veterinarstvo BiH.

## **8. Slinavka i šapa**

U slučaju diferencijalno dijagnostički postavljene sumnje na prisustvo bolesti slinavke i šapa potrebno je provesti klinički nadzor kod svih goveda na imanju. Ukoliko se kliničkim pregledom utvrde znakovi karakteristični za bolest potrebno je bez odlaganja provesti sve mjere utvrđene posebnim propisima kojima je regulisana kontrola slinavke i šapa.

# **B. MJERE KOJE SE PROVODE ZA OVCE I KOZE**

## **1. Bedrenica i šuštavac**

Najkasnije do 30. aprila, sve ovce i koze u bedreničnim distriktima moraju se vakcinisati protiv bedrenice i šuštavca. Ovce i koze je dopušteno napasati u bedreničnim distriktima, samo ako su vakcinisane protiv bedrenice i ako je od vakcinacije prošlo više od 15 dana.

## **2. Bruceloza**

Program vakcinacije malih preživara provodi se u skladu sa odredbama Pravilnika o mjerama kontrole bruceloze malih preživara („Sl.glasnik BiH,“ broj 43/09 i 82/09).

## **3. Scrapie**

Na Scrapie moraju biti pretražene sve ovce i koze starije od 12 mjeseci koje: a) pokazuju kliničke znake poremećaja centralnog nervnog sistema i poremećaja u ponašanju koje traju najmanje 15 dana i liječenjem nisu uklonjene;

b) pokazuju znake promijenjenog opšteg zdravstvenog stanja (malaksalost), bez znakova zaraznih, parazitskih ili traumatskih bolesti;

c) pokazuju druga progresivna bolesna stanja.

## **4. Listerioza**

Kod svakog pobačaja ovaca i koza, pobačeni fetus i plodne ovojnice navedenih životinja moraju biti dostavljeni radi laboratorijske pretrage na listeriozu. Na listeriozu mora biti pretražen mozak ovaca i koza koje pokazuju kliničke znakove poremećaja centralnog nervnog sistema i poremećaja u ponašanju.

## 5. Bolest plavog jezika

Uzimanje uzoraka domaćih i divljih preživara u cilju otkivanja i kontrole bolesti plavog jezika provodi se u skladu sa Programom praćenja i kontrole bolesti plavog jezika, koji donosi Ured za veterinarstvo BiH.

## 6. Slinavka i šap

U slučaju diferencijalno dijagnostički postavljene sumnje na prisustvo bolesti slinavke i šapa potrebno je provesti klinički nadzor kod svih ovaca i koza na imanju. Ukoliko se kliničkim pregledom utvrde znakovi karakteristični za bolest potrebno je bez odlaganja provesti sve mjere utvrđene posebnim propisima kojima je regulisana kontrola slinavke i šapa.

## C. MJERE KOJE SE PROVODE ZA SVINJE

### 1. Bruceloza

Na brucelozu mora biti serološki pretražena jedanput godišnje krv svih krmača i nazimica u uzgojima od 10 do 50 grla, te krv 20% krmača i nazimica u uzgojima brojnijim od 50 grla, kao i krv novonabavljenih svinja, prije uvođenja u uzgoj.

### 2. Klasična kuga svinja

Sve svinje na porodičnim imanjima moraju se vakcinisati protiv klasične kuge svinja. Vakcinacija se provodi kod svih svinja na imanju koje su starije od 60 dana. Vakcinacija nazimica i krmača provodi se prije svakog pripusta. Vakcinacija se provodi vakcinama pripremljenim od atenuiranog virusa (K-soj).

Na imanjima sa zaokruženim proizvodnim ciklusom prasad se vakciniše u dobi od 45-60 dana, nazimice i krmače prije svakog pripusta, a nerastovi dva puta godišnje. Sve vakcinisane svinje obavezno je markirati-označiti ušnim markicama. U promet se mogu staviti samo imune svinje odnosno svinje koje su vakcinisane i označene markicom najmanje sedam dana prije stavljanja u promet. Promet svinja dopušten je samo na registrovanim stočnim pijacama, sajmovima, dogonima i drugim otkupnim mjestima koji su pod stalnom veterinarskom kontrolom. Lovačka društva su obavezna obezbijediti dostavu uzorka krvi, slezene i bubrega od svake ulovljene ili nađene jedinke divlje svinje do referentne laboratorije za klasičnu svinjsku kugu u Bosni i Hercegovini.

Utvrdjivanje nivoa imuniteta vakcinisanih životinja procjenjuje se serološkom pretragom, pri čemu će se dva puta godišnje vršiti uzimanje uzoraka na klaonicama od 0,1% životinja, od strane nadležnih veterinarskih inspektora.

Na osnovu analize rezultata provedenih mjera u 2010. godini, te na osnovu rezultata studija koje se provode u sklopu ARDP Projekta Svjetske banke i IPA projekta za 2008. godinu, Ured za veterinarstvo BiH će u saradnji sa nadležnim tijelima entiteta donijeti odluku o prestanku, odnosno nastavku programa vakcinacije protiv klasične kuge svinja u 2013. godini.

### **3. Slinavka i šap**

U slučaju diferencijalno dijagnostički postavljene sumnje na prisustvo bolesti slinavke i šapa potrebno je provesti klinički nadzor kod svih svinja na imanju. Ukoliko se kliničkim pregledom utvrde znakovi karakteristični za bolest potrebno je bez odlaganja provesti sve mjere utvrđene posebnim propisima kojima je regulisana kontrola slinavke i šapa.

### **4. Tuberkuloza**

Sve rasplodne svinje u uzgojima brojnijim od 15 krmača, nazimica i nerastova, moraju se tuberkulinisati do 31. maja. Za obnovu uzgoja nije dozvoljeno koristiti svinje koje prethodno nisu tuberkulinisane.

Ovlašteni veterinari u klaonicama moraju voditi posebnu evidenciju o svakom utvrđenom slučaju tuberkuloze svinja, te o nalazu obavijestiti nadležnog veterinarskog inspektora u mjestu porijekla tuberkulozne životinje.

### **5. Trihinelozna**

U svim slučajevima klanja svinja radi upotrebe mesa za ljudsku ishranu i kod sve ulovljene divljači koja služi ishrani ljudi, mora se izvršiti pregled mesa dijagnostičkom metodom digestije.

## **D. MJERE KOJE SE PROVODE ZA KONJE**

### **1. Infektivna anemija kopitara**

Serološka pretraga uzoraka krvi kopitara mora se obaviti:

- a) dva puta godišnje (januar, juni) kod pravnih lica koja koriste kopitare za proizvodnju bioloških preparata (vakcina, seruma) i sjemena za vještačko osjemenjivanje; b) jedanput godišnje, najkasnije do 31. oktobra, kod svih konja u ergelama, pastuharnama, sportskim društvima i na šumskim radilištima;
- c) kada se nabavljeno grlo uvodi u uzgoj naveden u tač. a) i b) ovog stava;
- d) kod pastuha prije licenciranja;
- e) kada se kopitari dovode na izložbe, smotre, sportska takmičenja i opasivanja u ergele;
- f) kada se kopitari stavljaju u promet.

Nalaz o negativnoj serološkoj pretrazi u slučajevima iz tač. c), d), e) i f). ovog stava ne smije biti stariji od 30 dana.

### **2. Virusni arteritis konja**

Krv nevakcinisanih pastuha koji se koriste za proizvodnju sjemena za umjetno osjemenjivanje ili prirodni pripust mora, prije početka korištenja rasplodnjaka, biti pretražena na arteritis konja.

Kod svakog pobačaja kobila krv mora biti dostavljena radi laboratorijske pretrage na arteritis konja.

## **E. MJERE KOJE SE PROVODE ZA PERAD**

### **1. Atipična kuga peradi - Njukastlska bolest**

Sva ekstenzivno držana perad mora se vakcinisati protiv atipične kuge dva puta godišnje vakcinama proizvedenim iz soja La Sota.

Vakcinacija se provodi između 15. aprila i 30. maja prvi put, te između 15. oktobra i 30. novembra drugi put, a kod prinovljene peradi između navedenih razdoblja.

Perad i pernata divljač na farmama i svim oblicima intenzivne proizvodnje mora se vakcinisati protiv njukastlske bolesti, tako da bude u stanju stalnog imuniteta.

Nivo imuniteta peradi procjenjuje se serološkom pretragom koja je sastavni dio imunoprofilaktičkog postupka.

Imunitet se kontroliše:

- a) u ekstenzivnim uzgojima peradi uzimanjem pet uzoraka krvi na 1000 komada vakcinisane peradi dva puta godišnje, 3-4 sedmice nakon provedene vakcinacije;
- b) u intenzivnim uzgojima pretragom 20 uzoraka krvi po jatu, najmanje dva puta godišnje, te svako jato tovnih pilića 3 - 4 sedmice nakon provedene vakcinacije.

## **2. Kuga peradi - avijarna influenza**

Prilikom provođenja kontrole imuniteta na Njukastlsku bolest, na istim uzorcima krvi provodiće se i pretraga na prisustvo antitijela za avijarnu influencu.

Uzimanje uzoraka divljih ptica radi pretrage na prisutnost virusa influence ptica provodi se u skladu sa Programom kontrole i nadzora influence ptica koji će donijeti Ured za veterinarstvo BiH.

U cilju kontrole prisustva virusa avijarne influence kod ekstenzivno držane peradi, vršiće se kontrola svih uginulih životinja, u slučaju utvrđivanja povećanog mortaliteta.

## **3. Tifus peradi, puluroza te ostale salmonelozne infekcije**

a) Jaja (konzumna i rasplodna) mogu biti stavljena u promet ili inkubirana samo ako potiču od jata koja su slobodna od salmonela, odnosno ako imaoci jata imaju nalaz o zdravstvenom stanju jata, izdat od ovlaštene laboratorije i ne stariji od 30 dana. Nalaz se izdaje na osnovu službeno dostavljenog uzorka.

b) Sva jata, bez obzira na vrstu i kategoriju, čiji su proizvodi namijenjeni javnoj potrošnji, moraju biti bakteriološki, odnosno serološki pretražena, dostavljanjem službenih uzoraka u ovlaštenu laboratoriju u skladu sa Tabelama 1.- 4. iz Priloga 2, koji je sastavni dio ove Naredbe.

c) Jato namijenjeno klanju podrazumijeva životinje iste vrste i dobi iz jednog objekta, namijenjene klanju. Klati je dopušteno samo jata slobodna od *S. Gallinarum* i *S. Pullorum*, a imalac jata mora imati nalaz o zdravstvenom stanju ne stariji od 15 dana i izdat od ovlaštene laboratorije.

d) U fabrikama i mješaonicama stočne hrane moraju se uzimati i dostavljati na bakteriološku pretragu u ovlaštenu laboratoriju uzorci svih proizvoda životinjskog porijekla prije pripremanja krmnih smjesa, a jednom mjesečno uzorci svih gotovih krmnih smjesa. Hrana namijenjena ishrani peradi mora biti slobodna od *S. Enteridis*, *S. Hadar*, *S. Infantis*, *S. Typhimurium* i *S. Virchow*.

## **4. Hlamidioza ptica**

Sva matična jata i prodajna mjesta ukrasnih i sobnih ptica te golubova, moraju biti registrovana kod nadležnog veterinarskog inspektora. Sve ukrasne i sobne ptice te golubovi u organizovanoj proizvodnji ili namijenjeni za rasplod, prodaju ili izložbu, moraju biti slobodni od hlamidioze.

## **F. MJERE KOJE SE PROVODE ZA PČELE**

Na svim pčelinjacima moraju biti provedene naređene preventivne i dijagnostičke mjere za zaštitu zdravlja pčelinjih zajednica od bolesti američka gnjiloća pčelinjeg legla. Uzgoj pčelinjih matica za prodaju dopušten je samo na pčelinjacima koji su pod stalnim veterinarsko-zdravstvenim nadzorom. U promet se mogu stavljati samo zdrave pčelinje zajednice, odnosno one na kojima su provedene naredne dijagnostičke i preventivne mjere:

### **1. Američka gnjiloća pčelinjeg legla**

Na svim pčelinjacima, tokom proljeća (mart/april) provodi se klinički pregled pčelinjih zajednica,

radi pretrage na američku gnjiloću:

- u pčelinjacima s 1-10 pčelinjih zajednica pregledaju se sve zajednice,
- u pčelinjacima s 11-20 pčelinjih zajednica mora se pregledati 50% zajednica,
- u pčelinjacima od 21-50 pčelinjih zajednica mora se pregledati 33% zajednica,
- u pčelinjacima s više od 51 pčelinjih zajednica mora se pregledati 20% pčelinjih zajednica.

Na svim pčelinjacima u kojima je u prethodnoj godini utvrđena američka gnjiloća, kliničkim pregledom moraju biti obuhvaćene sve pčelinje zajednice.

U slučaju postavljanja sumnje na američku gnjiloću, veterinar koji provodi kliničku pretragu će obavezno uzeti uzorak i dostaviti ga na laboratorijsku pretragu u ovlaštenu dijagnostičku laboratoriju.

Za uzorak se uzima dio pčelinjeg legla, posebno iz svake pojedine sumnjive pčelinje zajednice i to komad saća s poklopljenim leglom, veličine 10x10 cm, na kojem su znaci bolesti vidljivi, umotan u ambalažu koja propušta vazduh. Ukoliko u periodu pretrage i sumnje na američku gnjiloću u pčelinjoj zajednici nema legla moguće je kao uzorak dostaviti žive ili uginule pčele (uzorak od stotinjak pčela), med iz medišta, kao i dio starog dijela legla /saća/ koje može biti prazno ili zbirni uzorak meda iz sezone vrcanja (oko 10 g), kako bi se na taj način utvrdilo prisustvo spora američke gnjiloće, ispoljene u kliničkoj ili subkliničkoj formi na pčelinjaku ili pojedinačnoj pčelinjoj zajednici. U promet se mogu stavljati samo pčelinje zajednice na kojima su provedene naređene mjere i koje ne pokazuju znake bolesti.

## **G. MJERE KOJE SE PROVODE ZA PSE**

### **1. Bjesnilo**

Svi psi stariji od tri mjeseca moraju se vakcinisati protiv bjesnila najkasnije do 31. marta.

Pas koji tokom godine dostigne starost od tri mjeseca mora biti vakcinisan u roku od 14 dana, a pas koji je nabavljen, a nije vakcinisan, u roku od 14 dana od dana nabavke. Preporučuje se vakcinacija mačaka protiv bjesnila. Za vakcinaciju se može koristiti samo inaktivirana registrovana vakcina sa ćelijskih kultura ili embrioniranih jaja, pripremljena od visokoimunogenih sojeva virusa bjesnila.

Vlasnici životinja koje se drže na paši dužni su onemogućiti kontakt divljih i domaćih životinja. U slučaju potrebe Ured za veterinarstvo BiH može narediti vakcinaciju i drugih životinja protiv bjesnila u pojedinim područjima.

## **2. Lajšmanioza (Leishmaniasis)**

Na područjima gdje je u prethodnoj godini nađena lajšmanioza, najkasnije do 30. maja tekuće godine, na lišmanijazu moraju biti pretraženi:

- lovački psi;
- radni psi;
- psi koji borave na otvorenom.

## **3. Ehinokokoza**

Prilikom vakcinacije pasa protiv bjesnila provodi se dehelmintizacija pasa protiv trakavice *Echinococcus granulosus*, sredstvom koje pouzdano ubija zrele i nezrele oblike trakavice. Radi sprječavanja širenja jajašaca u okolini obavezno je pse nakon tretiranja držati najmanje 48 sati u ograđenom prostoru, a njihov izmet neškodljivo ukloniti. Pravna i fizička lica, koja kolju stoku za javnu potrošnju, kao i vlasnici stoke koji je kolju za vlastitu potrošnju, dužni su, radi sprječavanja širenja ehinokokoze, odbačene organe zaklane stoke prokuhati, odnosno uništiti ih spaljivanjem.

## **H. MJERE KOJE SE PROVODE ZA RASPLODNE ŽIVOTINJE**

### **1. Rasplodne životinje**

Dva puta godišnje svim rasplodnim životinjama koje se koriste za prirodni pripust ili proizvodnju sjemena za vještačko osjemenjivanje, zavisno od vrste životinja, vadi se krv i pretražuje na brucelozu, leptospirozu, paratuberkulozu i IBR/IPV, odnosno uzima se bris ili ispirak prepucija i pretražuje na kampilobakteriozu i trihomonijazu, te krv i feces i pretražuje na paratuberkulozu.

## **I. MJERE KOJE SE PROVODE KOD POBAČAJA**

Kod svakog pobačaja goveda, ovaca, koza, svinja i kobilica, veterinari su dužni dostaviti na laboratorijsku pretragu krv životinje koja je pobacila, a po mogućnosti i pobačeni fetus s plodnim ovojnicama. Dostavljeni materijal potrebno je pretražiti na brucelozu, leptospirozu, genitalnu kampilobakteriozu, Q groznicu, listeriozu i salmonelozu.

## **J. KONTROLA ZDRAVLJA VIMENA**

Sve životinje čije mlijeko se koristi za javnu potrošnju, prije stavljanja mlijeka u promet moraju biti obuhvaćene mjerama propisanim ovom naredbom i slobodne od bruceloze i tuberkuloze, o čemu se na nivou ovlaštene veterinarske organizacije vodi posebna evidencija - mliječni karton.

Proizvođači mlijeka i proizvoda od mlijeka namijenjenih javnoj potrošnji, dužni su dva puta tokom godine u razmaku od 6 mjeseci svaku muznu kravu, kozu i ovcu podvrgnuti pretrazi na poremećenu sekreciju vimena, a mlijeko iz vimena sa poremećenom sekrecijom mora se bakteriološki pretražiti.

## K. MJERE MONITORINGA

U cilju utvrđivanja prisustva, odnosno odsustva bolesti: BVD / MD goveda, PRRS i Groznice zapadnog Nila, na zahtjev vlasnika za ostvarivanje statusa stada slobodnih od navedenih bolesti ili u skladu sa preporukom nadležnih tijela entiteta, provešće se mjere monitoringa, kako slijedi:

- a) U cilju utvrđivanja prisustva, odnosno odsustva BVD / MD goveda, pretražiće se krv od 10 nasumično odabranih životinja iz stada, starosne dobi od 9 - 18 mjeseci. U slučaju manjeg broja životinja, pretražuje se krv svih životinja u stadu, odgovarajuće starosne dobi
- b) U cilju utvrđivanja prisustva, odnosno odsustva PRRS-a kod svinja, pretražiće se krv od 20 nasumično odabranih životinja iz stada. U slučaju manjeg broja životinja, pretražuje se krv svih životinja u stadu.
- c) U cilju utvrđivanja prisustva, odnosno odsustva Groznice zapadnog Nila izvršiće se serološka pretraga svih konja koji pokazuju znakove encefalitisa. Svi uginuli konji biće pretraženi na prisustvo virusa Groznice zapadnog Nila. Pored navedenih mjera, vršiće se i monitoring vektora. Monitoring vektora provodi se u cilju identifikacije potencijalne vektorske vrste, te utvrđivanja područja visokog, srednjeg ili niskog rizika i lokalnih detalja koji se odnose na sezonalnost.

## L. ZOOSANITARNE MJERE

- 1) Radi efikasnije zdravstvene zaštite životinja, zaštite zdravlja ljudi, veterinarske zaštite životne sredine, kao i kod postojanja epizootičke indikacije, ovlaštene veterinarske organizacije moraju provoditi deratizaciju.
- 2) Deratizaciju treba provoditi u životinjskim objektima i dvorištima, objektima za klanje životinja, preradu, proizvodnju i skladištenje namirnica životinjskog porijekla i drugim objektima gdje je njeno provođenje od interesa za zdravstvenu zaštitu životinja i očuvanje zdravstvene ispravnosti životinjskih proizvoda.
- 3) Deratizaciju treba provoditi dva puta godišnje, a na poziv pravnih i fizičkih lica i češće.
- 4) Radi sprečavanja unošenja i širenja virusa klasične svinjske kuge, imaooci svinja dužni su uspostaviti veterinarsko-zdravstveni red te provoditi zoosanitarne mjere.

### **III. FINANSIRANJE PROGRAMA MJERA ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ŽIVOTINJA OD POSEBNOG INTERESA ZA TUZLANSKI KANTON I OPĆINU SREBRENİK**

Troškove provođenja obaveznih mjera kontrole zaraznih i parazitskih oboljenja životinja snose vlasnici životinja ako za tu namjenu nisu osigurana sredstva u budžetima organa BiH.

Finansiranje pojedinih mjera koje će se sprovesti po ovom Programu na području općine Srebrenik, subvencionirat će se iz više izvora i to: iz Budžeta institucija BiH za 2013. godinu posredstvom Ureda za veterinarstvo u BiH, iz Budžeta Federacije BiH za 2013. godinu posredstvom Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva, iz Budžeta Tuzlanskog kantona za 2013. godinu posredstvom Ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva TK-a i Budžeta općine Srebrenik za 2013. godinu.

Općinsko vijeće općine Srebrenik svojim Programom rada za 2013. godinu («Sl. glasnik općine Srebrenik», broj: 2/13) planiralo je i usvajanje Programa mjera zdravstvene zaštite životinja na području općine Srebrenik za 2013. godinu a za finansiranje navedenog programa planirana su novčana sredstva u iznosu od 29.900,00 KM u Odluci o budžetu općine Srebrenik za 2013. godinu («Sl. glasnik općine Srebrenik», broj: 3/13) na poziciji ekonomskog koda 614417 – «Subvencije za veterinarstvo – Veterinarskoj stanici Srebrenik – po Programu preventivne zaštite životinja i za zbrinjavanje pasa lutilica», u okviru organizacione klasifikacije 02- Općinska služba za budžet, poduzetništvo i nadzor.

Dakle, Općina Srebrenik je i u tekućoj 2013. godini, kao i više prethodnih godina planirala je sufinansirati - subvencionirati dio troškova vlasnika životinja za jedan dio mjera iz ovog Programa.

Shodno naprijed navedenom, Veterinarska stanica Srebrenik, kao nosilac aktivnosti na provođenju mjera kontrole zaraznih i parazitarnih bolesti životinja na području općine Srebrenik, sačinila je ovaj Program za 2013. godinu u saradnji sa Općinskom službom za budžet poduzetništvo i nadzor Srebrenik, te predlaže subvencioniranje dijela troškova vlasnika životinja u dijelu preventivne zaštite životinja kroz slijedeće mjere:

#### **a) Preventivna cijepljenja goveda protiv antraksa**

Preventivnim cijepljenjima goveda protiv antraksa bilo bi obuhvaćeno cca 1.200 grla a participacija odnosno učešće iz Budžeta općine Srebrenik bi iznosilo 7,00 KM po jednom grlu, što ukupno iznosi 8.400,00 KM za ovu preventivnu mjeru.

#### **b) Preventivna cijepljenja svinja**

Svinje se na našoj općini cijepu protiv Svinjske kuge i s obzirom na njihov mali broj, programom je predloženo participacija odnosno učešće općine u finansiranju navedene mjere kao i prethodnih godina.

Planirano je cijepljenje cca 620 grla svinja, a participacija odnosno učešće iz Budžeta općine Srebrenik bi iznosilo 3,00 KM po jednom grlu, što ukupno iznosi 1.860,00 KM za ovu preventivnu mjeru.

#### **c) Vještačko osjemenjavanje goveda**

Vještačkim osjemenjavanjem goveda bilo bi obuhvaćeno cca 1.850 grla a participacija odnosno učešće iz Budžeta općine Srebrenik bi iznosilo 7,00 KM po grlu, što ukupno iznosi 12.950,00 KM za ovu preventivnu mjeru.

#### **d) Obavljanje dijagnostičkih zahvata potrebnih za izdavanje mliječnih kartona**

Ovom mjerom planirano je obuhvatiti cca 240 mliječnih grla a participacija odnosno učešće iz Budžeta općine Srebrenik bi iznosilo 25,00 KM po grlu, što ukupno iznosi 6.000,00 KM.

**REKAPITULACIJA FINANSIRANJA MJERA PO PROGRAMU**  
**SREDSTVIMA IZ BUDŽETA OPĆINE SREBRENİK**

a) Prventivna cijepjenja goveda protiv antraksa	
Cijepjenje cca 1.200 grla x 7,00 KM .....	8.400,00 KM.
b) Preventivna cijepjenja svinja cca 620 grla svinja x 3,00 KM .....	1.860,00 KM.
c) Vještačko osjemenjavanje goveda cca 1.850 grla goveda x 7 KM .....	12.950,00 KM.
d) Obavljanje dijagnostičkih zahvata potrebnih za izdavanje mliječnih kartona cca 240 grla goveda x 25 KM .....	6.000,00 KM
e) Rezerva .....	690,00 KM
<b><u>PLANIRANO UKUPNO UČEŠĆE IZ BUDŽETA OPĆINE .....</u></b>	<b><u>29.900,00 KM</u></b>

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**TUZLANSKI KANTON**  
**OPĆINA SREBRENİK**  
**Općinsko vijeće**

**PREDSJEDAVAJUĆA**  
**OPĆINSKOG VIJEĆA**

Vesna Veselčić, s.r.

Broj: 01-651/13  
Datum, 29.08.2013. godine

Na osnovu člana 6. i 70. stav 2.. Zakona o građevinskom zemljištu ("Sl. novine Federacije BiH" broj: 67/05), člana 52. - 60. Zakona o prostornom uređenju ("Sl. novine Tuzlanskog kantona broj: 3/05), člana 32. - 36. Odluke o građevinskom zemljištu ("Sl. glasnik općine Srebrenik" broj: 6/07) i člana 24. Statuta Općine Srebrenik ("Sl. glasnik općine Srebrenik" broj: 1/08), Općinsko vijeće Općine Srebrenik na sjednici održanoj dana 29.08.2013. godine, d o n o s i:

**IZMJENE I DOPUNE**  
Programa uređenja gradskog građevinskog zemljišta u 2013.godini

Član 1.

U Programa uređenja gradskog građevinskog zemljišta u 2013.godini ("Sl. glasnik općine Srebrenik" broj: 3/13), u poglavlju IV – PLANIRANA ULAGANJA OVIM PROGRAMOM, tačka b) Djelimično uređena područja grada – Ostale zone, u tabeli 3. mijenja se kolona 20. i dodaje se nova kolona 21. tako da iste glase:

20.	Izvođenje radova na II fazi toplifikacije grada Srebrenika	279.275,67
21.	Izvođenje radova na asfaltiranju preostalih makadamskih krakova ulica u naselju Bare na potezu između Džamije i ulica Džemala Bijedića, 21. juna i Nedžada Šećića	170.724,33

Član 2.

Ove Izmjene i dopune Programa stupaju na snagu danom donošenja od strane Općinskog vijeća, a objavit će se u Službenom glasniku općine Srebrenik.

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**TUZLANSKI KANTON**  
**OPĆINA SREBRENİK**  
**Općinsko vijeće**

**PREDSJEDAVAJUĆA**  
**OPĆINSKOG VIJEĆA**

Vesna Veselčić, s.r.

Broj: 01-652/13  
Datum, 29.08.2013. godine

## I Z V J E Š T A J O IZVRŠENJU BUDŽETA OPĆINE SREBRENİK ZA PERIOD 01.01.2013. DO 30.06.2013. GODINE

Programom rada Općinskog vijeća općine Srebrenik za 2013. godinu («Službeni glasnik općine Srebrenik», broj: 2/13) predviđeno je da se Izvještaj o izvršenju budžeta općine Srebrenik za period 01.01. do 30.06.2013. godine podnese Općinskom vijeću na razmatranje i usvajanje.

Donošenje i izvršavanje budžeta, vođenje poslovnih knjiga, vrste finansijskih izvještaja, načini sačinjavanja izvještaja i rokovi njihovog donošenja i predaje nadležnim tijelima i organima, regulisano je sljedećim Zakonskim i drugim propisima:

- Zakonom o budžetima u FBiH («Službene novine FBiH», br:19/06, 76/08, 5/09, 32/09, 9/10, 36/10, 45/10 i 25/12),
- Uredbom o računovodstvu budžeta u F BiH («Službene novine F BiH», broj: 87/10),
- Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta u F BiH («Službene novine F BiH», broj:1/11), čiji je sastavni dio i analitički kontni plan,
- Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u F BiH («Sl. novine F BiH», broj: 27/12),
- Zakonom o PDV-u («Službeni glasnik BiH», broj: 9/05, 35/05),
- Pravilnikom o primjeni zakona o PDV-u («Službeni glasnik BiH», broj: 93/05, 21/06),
- Zakonom o doprinosima («Službene novine FBiH», broj: 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 17/06 i 14/08),
- Pravilnikom o načinu obrač. i plaćanja dopr. («Sl. novine FBiH», br: 64/08 i 81/08),
- Zakonom o porezu na dohodak («Sl. novine FBiH», broj: 10/08),
- Pravilnikom o primjeni Zakona o porezu na dohodak («Sl. novine FBiH», broj: 67/08),
- Uredbom o naknadama i drugim materijalnim troškovima koji nemaju karakter plaće («Službene novine FBiH», broj: 34/04, 56/04, 68/05 i 33/06),

Pored navedenih propisa, u pogledu rokova, načina sačinjavanja i dostavljanja finansijskih izvještaja, svi budžetski korisnici su se dužni pridržavati i uputstava Federalnog ministarstva finansija, kao i uputstava odgovarajućih drugih ministarstava na svim nivoima vlasti u F BiH.

Prilikom izrade Izvještaja o izvršenju budžeta općine Srebrenik za period 01.01. do 30.06.2013. godine za planirane prihode i primitke i rashode i izdatke korišteni su podaci iz Odluke o budžetu općine Srebrenik za 2013. godinu («Sl. glasnik općine Srebrenik», br: 3/13).

Isplate iz budžeta vršene su u skladu sa Odlukom o izvršavanju budžeta općine Srebrenik za 2013. godinu («Službeni glasnik općine Srebrenik», broj: 3/13).

U Izvještaju o izvršenju budžeta općine Srebrenik za period 01.01. do 30.06.2013. godine prikazani su:

- A - Prihodi i primici
- B - Rashodi i izdaci
- Rashodi i izdaci po organizacionoj klasifikaciji
- Rashodi i izdaci po funkcionalnoj klasifikaciji
- C - Rashodi i izdaci po budžetskim korisnicima i vrsti rashoda i izdatka
- Izvještaj o troškovima tekuće budžetske rezerve za period 01.01.- 30.06.2013. godine
- Obrazloženje pojedinih pozicija prihoda i primitaka i rashoda i izdataka
- Pregled novčanih sredstava, potraživanja i obaveza općine Srebrenik na dan 30.06.2013. godine.

Svi prikazani prihodi i primici i rashodi i izdaci označeni su analitičkim kontima iz kontnog plana za budžete. Kod obrazloženja pojedinih pozicija prihoda i primitaka i rashoda i izdataka korišteni su tabelarni pregledi kako bi se što transparentnije prikazala pojedinačna ostvarenja kako prihoda i primitaka tako i rashoda i izdataka.

Na osnovu člana 65. a u vezi sa članom 77. Zakona o budžetima u Federaciji BiH («Službene novine Federacije BiH», broj: 19/06, 76/08, 5/09, 32/09, 9/10, 36/10, 45/10 i 25/12) i člana 28. Odluke o izvršavanju budžeta općine Srebrenik («Službeni glasnik općine Srebrenik», broj: 3/13), Općinski načelnik općine Srebrenik, p o d n o s i:

**IZVJEŠTAJ**  
o izvršenju Budžeta općine Srebrenik za period 01.01. - 30.06.2013. g.

Budžet općine Srebrenik («Službeni glasnik općine Srebrenik», broj: 3/13 ) izvršen je u periodu 01.01. do 30.06.2013. godine, kako slijedi:

<b>A) PRIHODI I PRIMICI</b>	<b>3.681.115,01 KM</b>
- Prihodi od poreza	2.533.240,85 KM
- Neporezni prihodi	1.031.033,16 KM
- Tekući transferi (transferi i donacije)	99.047,00 KM
- Prihodi po osnovu zaostalih obaveza	0,00 KM
- Primici	17.794,00 KM
<b>B) RASHODI I IZDACI</b>	<b>3.012.234,70 KM</b>
- Bruto plaće i naknade plaća	1.129.056,54 KM
- Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	106.539,04 KM
- Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	573.729,23 KM
- Tekući transferi i drugi tekući rashodi	796.871,33 KM
- Kapitalni transferi	4.400,00 KM
- Izdaci za kamate i ostale naknade	55.342,89 KM
-Kapitalni izdaci	1.642.083,18 KM
<hr/>	
<b>C) RAZLIKA (A-B)</b>	<b>668.880,31 KM</b>
<hr/>	
<b>D) PRENESENI DEFICIT IZ 2012. GODINE</b>	<b>- 2.512.098,71 KM</b>
<hr/>	
<b>E) PLANIRANO POKRIĆE DEFICITA</b>	
<b>IZ 2012. G. U BUDŽETSKOJ 2013. G.</b>	<b>200.000,00 KM</b>
<hr/>	
<b>F) RAZGRANIČENI DEFICIT PLANIRAN</b>	
<b>ZA POKRIĆE U PERIODU 2014-2017.G.</b>	<b>- 2.312.098,71 KM</b>
<hr/>	

Pregledi planiranih i ostvarenih prihoda i primitaka kao i raspoređenih rashoda i izdataka Budžeta općine Srebrenik za period 01.01.-30.06.2013. godine tabelarno su prikazani u Izvještaju.

**PREGLED PLANIRANIH I OSTVARENIH PRIHODA I PRIMITAKA BUDŽETA OPĆINE SREBRENİK ZA PERIOD 01.01.-30.06.2013. GODINE**

**A - PRIHODI I PRIMICI**

u KM

Vrsta prihoda	OPIS VRSTE PRIHODA	Prijedlog budžeta za 2013.g.	Planirano za 01.01.-30.06. 2013. god.	Ostvareno za 01.01.-30.06. 2013.god.	Index (5/4) x 100	% učešća
1	2	3	4	5	6	7
<b>710000</b>	<b>I - PRIHODI OD POREZA</b>	<b>5.466.300,00</b>	<b>2.733.150,00</b>	<b>2.533.240,85</b>	<b>92,69</b>	<b>68,82%</b>
<b>711100</b>	<b>Porez na dobit pojedinca (zaostale uplate poreza)</b>	<b>20.500,00</b>	<b>10.250,00</b>	<b>20.050,76</b>	<b>195,62</b>	<b>0,54%</b>
711111	Porez na dobit od privrednih i profesionalnih djelatnosti (zaostale uplate poreza)	5.000,00	2.500,00	3.921,43	156,86	0,11%
711112	Porez na dohodak od poljoprivredne djelatnosti (zaostale uplate poreza)	15.000,00	7.500,00	15.433,84	205,78	0,42%
711113	Porez na osnovu autorskih prava, патената i tehničkih unapređenja (zaostale uplate poreza)	500,00	250,00	28,12	11,25	0,00%
711115	Porez na prihod od imovine i imovinskih prav a(zaostale uplate poreza)		0,00	667,37		0,02%
<b>713100</b>	<b>Porezi na plaće (zaostale uplate poreza)</b>	<b>31.000,00</b>	<b>15.500,00</b>	<b>29.275,20</b>	<b>188,87</b>	<b>0,80%</b>
713111	Porez na plaću i druga lična primanja (zaostale uplate poreza)	30.000,00	15.000,00	29.265,65	195,10	0,80%
713113	Porez na dodatna primanja (zaostale uplate poreza)	1.000,00	500,00	9,55	1,91	0,00%
<b>714100</b>	<b>Porez na imovinu</b>	<b>781.000,00</b>	<b>390.500,00</b>	<b>438.697,86</b>	<b>112,34</b>	<b>11,92%</b>
714111	Porez na imovinu od fizičkih lica	270.000,00	135.000,00	114.499,01	84,81	3,11%
714112	Porez na imovinu od pravnih lica	26.000,00	13.000,00	20.507,58	157,75	0,56%
714113	Porez na imovinu na motorna vozila		0,00	13.750,00		0,37%
714121	Porez na nasljeđe i darove	25.000,00	12.500,00	15.502,72	124,02	0,42%
714131	Porez na promet nepokretnosti od fizičkih lica	310.000,00	155.000,00	219.186,40	141,41	5,95%
714132	Porez na promet nepokretnosti od pravnih lica	150.000,00	75.000,00	55.252,15	73,67	1,50%
<b>715100</b>	<b>Porezi na prodaju dobara i usluga, ukupni promet ili dodanu vrijednost</b>	<b>1.800,00</b>	<b>900,00</b>	<b>61,75</b>	<b>6,86</b>	<b>0,00%</b>
715132	Porez na promet proizvoda iz čl. 12. Zakona o PPP i usluga osim proizvoda iz čl.12.stav 1. tač.1.,2., 4., 12., 13., i 16.,	1.000,00	500,00	8,43	1,69	0,00%
715141	Porez na promet usluga, osim usluga u građevinarstvu	800,00	400,00	53,32	13,33	0,00%
<b>715900</b>	<b>Ostali porezi na promet proizvoda i usluga (zaostale obaveze)</b>	<b>1.000,00</b>	<b>500,00</b>	<b>154,93</b>	<b>30,99</b>	<b>0,00%</b>
715914	Porez na promet osnovnih proizvoda poljoprivrede, ribarstva i proizvoda koji služe za ljudsku ishranu iz čl. 12. stav 1. tač. 1. i 2. ZPPPU	500,00	250,00	5,47	2,19	0,00%
715915	Porez na promet osnovnih proizvoda za građevinarstvo iz čl. 12. stav 1. tač. 12. ZPPPU i PPU u građ. koji se obračunava naosnovicu iz čl. 18. tač. 5. Zakona	500,00	250,00	149,46	59,78	0,00%

<b>716100</b>	<b>Porez na dohodak</b>	<b>749.100,00</b>	<b>374.550,00</b>	<b>330.769,49</b>	<b>88,31</b>	<b>8,99%</b>
716111	Prihodi od poreza na dohodak fizičkih lica od nesamostalne djelatnosti	623.000,00	311.500,00	281.685,60	90,43	7,65%
716112	Prihodi od poreza na dohodak fizičkih lica od samostalne djelatnosti	18.000,00	9.000,00	5.281,12	58,68	0,14%
716113	Prihodi od poreza na dohodak fizičkih lica od imovine i imovinskih prava	10.000,00	5.000,00	3.583,00	71,66	0,10%
716114	Prihodi od poreza na dohodak fizičkih lica od ulaganja kapitala	100,00	50,00	67,86	135,72	0,00%
716115	Prihodi od poreza na dohodak fizičkih lica na dobitke od nagradnih igara i igara na sreću	10.000,00	5.000,00	1.964,32	39,29	0,05%
716116	Prihodi od poreza na dohodak od drugih samos. djel. iz čl.12. st.4. Zakona o porezu na dohodak	60.000,00	30.000,00	18.959,37	63,20	0,52%
716117	Prihodi od poreza na dohodak po konačnom obračunu	28.000,00	14.000,00	19.228,22	137,34	0,52%
<b>717100</b>	<b>Prihodi od indirektnih poreza</b>	<b>3.880.000,00</b>	<b>1.940.000,00</b>	<b>1.713.064,23</b>	<b>88,30</b>	<b>46,54%</b>
717131	Prihodi od indirektnih poreza koji pripadaju Direkciji cesta	380.000,00	190.000,00	161.233,00	84,86	4,38%
717141	Prihodi od indirektnih poreza koji pripadaju jedinicama lokalne samouprave	3.500.000,00	1.750.000,00	1.551.831,23	88,68	42,16%
<b>719100</b>	<b>Ostali porezi</b>	<b>1.900,00</b>	<b>950,00</b>	<b>1.166,63</b>	<b>122,80</b>	<b>0,03%</b>
719114	Poseban porez na plaću za zaštitu od prirodnih i drugih nes. (zaostale obaveze)	1.500,00	750,00	1.166,12	155,48	0,03%
719115	Poseban porez za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća po osnovu ugovora o djelu i privremenih i povremenih poslova (zaostale obaveze)	400,00	200,00	0,51	0,26	0,00%
<b>720000</b>	<b>II - NEPOREZNI PRIHODI</b>	<b>3.591.500,00</b>	<b>1.795.750,00</b>	<b>1.031.033,16</b>	<b>57,42</b>	<b>28,01%</b>
<b>721100</b>	<b>Prihodi od nefinansijskih javnih preduzeća i finansijskih javnih institucija</b>	<b>275.500,00</b>	<b>137.750,00</b>	<b>13.985,02</b>	<b>10,15</b>	<b>0,38%</b>
721112	Prihodi od davanja prava na eksploat. prir. resursa, патената i autorskih prava	265.000,00	132.500,00	13.236,68	9,99	0,36%
721119	Ostali prihodi od finansijske i nematerijalne imovine	500,00	250,00	49,59	19,84	0,00%
721121	Prihodi od iznajmljivanja zemljišta	10.000,00	5.000,00	698,75	13,98	0,02%
<b>721200</b>	<b>Ostali prihodi od imovine</b>	<b>500,00</b>	<b>250,00</b>	<b>225,65</b>	<b>90,26</b>	<b>0,01%</b>
721211	Prihodi od kamate za depozite u banci	500,00	250,00	225,65	90,26	0,01%
<b>722100</b>	<b>Administrativne takse</b>	<b>250.000,00</b>	<b>125.000,00</b>	<b>83.665,30</b>	<b>66,93</b>	<b>2,27%</b>
722131	Općinske administrativne takse	135.000,00	67.500,00	38.735,60	57,39	1,05%
722133	Takse za ovjeravanje dokumenata	90.000,00	45.000,00	34.414,50	76,48	0,93%
722134	Takse za vjenčanja i druge civilne registracije	25.000,00	12.500,00	10.515,20	84,12	0,29%
<b>722200</b>	<b>Sudske takse</b>	<b>500,00</b>	<b>250,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
722231	Općinske sudske takse	500,00	250,00	0,00	0,00	0,00%
<b>722300</b>	<b>Komunalne naknade i takse</b>	<b>1.055.000,00</b>	<b>527.500,00</b>	<b>238.811,84</b>	<b>45,27</b>	<b>6,49%</b>
722321	Općinske komunalne takse	330.000,00	165.000,00	231.016,84	140,01	6,28%
722329	Ostale općinske komunalne naknade i takse - naknade i takse za priključenje korisnika na vodovodnu i kanalizacionu mrežu	325.000,00	162.500,00	7.795,00	4,80	0,21%

722329	Ostale općinske komunalne naknade i takse - naknade i takse za priključenje korisnika na toplifikacionu mrežu	400.000,00	200.000,00		0,00	0,00%
<b>722400</b>	<b>Ostale budžetske naknade i takse</b>	<b>984.500,00</b>	<b>492.250,00</b>	<b>430.200,68</b>	<b>87,39</b>	<b>11,69%</b>
722433	Naknada za uređenje građevinskog zemljišta	120.000,00	60.000,00	41.921,65	69,87	1,14%
722434	Naknada za korištenje građevinskog zemljišta	350.000,00	175.000,00	131.896,78	75,37	3,58%
722435	Naknada po osnovi prirodnih pogodnosti - Renta	355.000,00	177.500,00	154.494,90	87,04	4,20%
722436	Naknada po osnovu tehničkog pregleda građevina	40.000,00	20.000,00	16.458,00	82,29	0,45%
722437	Naknada za postupak legalizacije javnih površina i građevina	500,00	250,00	97,00	38,80	0,00%
722442	Naknada za izgradnju i održavanje javnih skloništa	10.000,00	5.000,00	355,20	7,10	0,01%
722449	Ostale općinske naknade	60.000,00	30.000,00	58.390,65	194,64	1,59%
722454	Naknada za korištenje državnih šuma	21.000,00	10.500,00		0,00	0,00%
722461	Naknada za zauzimanje javnih površina	15.000,00	7.500,00	2.120,00	28,27	0,06%
722463	Naknada za zakup javnih površina od kafea, restorana, kioska i pijaca	5.000,00	2.500,00	21.906,50	876,26	0,60%
722465	Naknada za reklame postavljene na javnim površinama	8.000,00	4.000,00	2.560,00	64,00	0,07%
<b>722500</b>	<b>Naknade i takse po Federalnim zakonima i drugim propisima</b>	<b>589.500,00</b>	<b>294.750,00</b>	<b>238.659,68</b>	<b>80,97</b>	<b>6,48%</b>
722515	Naknade za korištenje podataka premjera i katastra	25.000,00	12.500,00	7.913,55	63,31	0,21%
722516	Naknade za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra	185.000,00	92.500,00	77.506,00	83,79	2,11%
722531	Naknade za upotrebu cesta za vozila pravnih lica	120.000,00	60.000,00	53.063,00	88,44	1,44%
722532	Naknade za upotrebu cesta za vozila građana	170.000,00	85.000,00	60.863,50	71,60	1,65%
722581	Posebna naknada za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća gdje je osnovica zbirni iznos neto plaće za isplatu	82.000,00	41.000,00	37.097,21	90,48	1,01%
722582	Posebna naknada za zaštitu od prir. i drugih nesr. gdje je osnovica zbirni iznos neto primitaka po osnovu druge samostalne dje. i povr. samost. rada	4.000,00	2.000,00	968,33	48,42	0,03%
722583	Naknada za vatrogasne jedinice iz premije osiguranja imov. od požara i prirodnih sila	2.000,00	1.000,00	758,27	75,83	0,02%
722584	Naknada iz funkcionalne premije osiguranja od auto odgovornosti za vatr. jed.	1.500,00	750,00	489,82	65,31	0,01%
<b>722600</b>	<b>Prihodi od pružanja javnih usluga (Prihodi od vlast. djel. kor. budžeta i vlast. pr.)</b>	<b>1.500,00</b>	<b>750,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
722611	Prihodi od pružanja usluga građanima	500,00	250,00	0,00	0,00	0,00%
722612	Prihodi od pružanja usluga pravnim licima	1.000,00	500,00	0,00	0,00	0,00%
<b>722700</b>	<b>Neplanirane uplate-prihodi</b>	<b>418.500,00</b>	<b>209.250,00</b>	<b>18.924,89</b>	<b>9,04</b>	<b>0,51%</b>
722719	Ostali povrati	17.000,00	8.500,00	14.333,00	168,62	0,39%
722719	Ostali povrati - Povrat PDV za zgradu Općine	400.000,00	200.000,00		0,00	0,00%
722732	Prihodi od troškova naplate po osnovu pokretanja postupka prinudne naplate		0,00	3.531,89		0,10%
722741	Naplate premije osiguranja	1.500,00	750,00	1.060,00	141,33	0,03%

<b>723100</b>	<b>Novčane kazne</b>	<b>16.000,00</b>	<b>8.000,00</b>	<b>6.560,10</b>	<b>82,00</b>	<b>0,18%</b>
723131	Novčane kazne po općinskim propisima	3.000,00	1.500,00	470,00	31,33	0,01%
723133	Novčane kazne za prek. koje su registrovane u registru novč. kazni i tr.pp	12.000,00	6.000,00	5.866,10	97,77	0,16%
723139	Ostali prihodi	1.000,00	500,00	224,00	44,80	0,01%
<b>730000</b>	<b>III - TEKUĆE TRANSFERI (TRANSFERI I DONACIJE)</b>	<b>1.650.000,00</b>	<b>825.000,00</b>	<b>99.047,00</b>	<b>12,01</b>	<b>2,69%</b>
<b>732100</b>	<b>Primljeni tekući transferi od ostalih razina vlasti</b>	<b>1.650.000,00</b>	<b>825.000,00</b>	<b>99.047,00</b>	<b>12,01</b>	<b>2,69%</b>
732112	Primljeni tekući transferi od Federacije	800.000,00	400.000,00	0,00	0,00	0,00%
732114	Primljeni tekući transferi od Kantona	850.000,00	425.000,00	99.047,00	23,31	2,69%
<b>770000</b>	<b>IV - PRIHODI PO OSNOVU ZAOSTALIH OBAVEZA</b>	<b>1.000,00</b>	<b>500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
<b>777700</b>	<b>Prihodi po osnovu zaostalih obaveza</b>	<b>1.000,00</b>	<b>500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
777779	Uplate zaostalih obaveza od naknade za puteve iz cijene naftnih derivata	1.000,00	500,00	0,00	0,00	0,00%
	<b>A - PRIHODI ( I+II+III+IV)</b>	<b>10.708.800,00</b>	<b>5.354.400,00</b>	<b>3.663.321,01</b>	<b>68,42</b>	<b>99,52%</b>
<b>810000</b>	<b>B - KAPITALNI PRIMICI</b>	<b>66.200,00</b>	<b>33.100,00</b>	<b>17.794,00</b>	<b>53,76</b>	<b>0,48%</b>
<b>811100</b>	<b>Primici od prodaje stalnih sredstava</b>	<b>66.200,00</b>	<b>33.100,00</b>	<b>17.794,00</b>	<b>53,76</b>	<b>0,48%</b>
811111	Primici od prodaje zemljišta	50.000,00	25.000,00	17.794,00	71,18	0,48%
811116	Primici od prodaje stanova	16.200,00	8.100,00	0,00	0,00	0,00%
	<b>UKUPNO PRIHODI I PRIMICI (A + B)</b>	<b>10.775.000,00</b>	<b>5.387.500,00</b>	<b>3.681.115,01</b>	<b>68,33</b>	<b>100,00%</b>

**PREGLED PRANIRANIH I OSTVARENIH RASHODA I IZDATAKA BUDŽETA OPĆINE SREBRENİK ZA PERIOD 01.01.-30.06.2013. GODINE**

**B - RASHODI I IZDACI**

u KM

Ekonom. kod	RASHODI IZ BUDŽETA	Prijedlog budžeta za 2013.g.	Planirano za 01.01.-30.06. 2013. god.	Ostvareno za 01.01.-30.06. 2013.god.	Index (5/4) x 100	% učešća
1	2	3	4	5	6	7
<b>610000</b>	<b>I - TEKUĆI RASHODI</b>	<b>7.163.900,00</b>	<b>3.581.950,00</b>	<b>2.665.939,03</b>	<b>74,43</b>	<b>88,50%</b>
<b>611000</b>	<b>BRUTO PLAĆE I NAKNADE PLAĆA</b>	<b>2.473.600,00</b>	<b>1.236.800,00</b>	<b>1.129.056,54</b>	<b>91,29</b>	<b>37,48%</b>
<b>611100</b>	<b>Bruto plaće i naknade plaća</b>	<b>2.189.500,00</b>	<b>1.094.750,00</b>	<b>1.014.658,24</b>	<b>92,68</b>	<b>33,68%</b>
611111	Neto plaće	1.509.000,00	754.500,00	700.114,26	92,79	23,24%
611131	Doprinosi za PIO - 17 %	372.600,00	186.300,00	172.491,87	92,59	5,73%
611132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje - 12,5 %	274.200,00	137.100,00	126.832,22	92,51	4,21%
611133	Doprinosi za zapošljavanje - 1,5 %	33.700,00	16.850,00	15.219,89	90,33	0,51%
<b>611200</b>	<b>Naknade troškova zaposlenih</b>	<b>284.100,00</b>	<b>142.050,00</b>	<b>114.398,30</b>	<b>80,53</b>	<b>3,80%</b>
611211	Naknade za prevoz sa posla i na posao	28.600,00	14.300,00	14.625,50	102,28	<b>0,49%</b>
611221	Naknade za topli obrok tokom rada	215.100,00	107.550,00	99.772,80	92,77	<b>3,31%</b>
611224	Regres za godišnji odmor	25.400,00	12.700,00	0,00	0,00	<b>0,00%</b>
611225	Otpremnine zbog odlaska u penziju	5.000,00	2.500,00	0,00	0,00	<b>0,00%</b>
611227	Pomoć u slučaju smrti	10.000,00	5.000,00	0,00	0,00	<b>0,00%</b>
<b>612000</b>	<b>DOPRINOSI POSLODAVCA I OSTALI DOPRINOSI</b>	<b>231.900,00</b>	<b>115.950,00</b>	<b>106.539,04</b>	<b>91,88</b>	<b>3,54%</b>
<b>612100</b>	<b>Doprinosi poslodavca</b>	<b>231.900,00</b>	<b>115.950,00</b>	<b>106.539,04</b>	<b>91,88</b>	<b>3,54%</b>
612111	Doprinosi za PIO - 6 %	132.100,00	66.050,00	60.879,44	92,17	2,02%
612112	Doprinosi za zdravstveno osiguranje - 4 %	88.300,00	44.150,00	40.586,33	91,93	1,35%
612113	Doprinosi za zapošljavanje - 0,5 %	11.500,00	5.750,00	5.073,27	88,23	0,17%
<b>613000</b>	<b>IZDACI ZA MATERIJAL, SITAN INVENTAR I USLUGE</b>	<b>2.145.000,00</b>	<b>1.072.500,00</b>	<b>573.729,23</b>	<b>53,49</b>	<b>19,05%</b>
<b>613100</b>	<b>Putni troškovi</b>	<b>5.800,00</b>	<b>2.900,00</b>	<b>2.761,20</b>	<b>95,21</b>	<b>0,09%</b>
613111	Troškovi prevoza u zemlji javnim sredstvima	500,00	250,00	318,00	127,20	0,01%
613113	Putovanje, lična vozila (upotreba vlastitog vozila u službene svrhe)	200,00	100,00	0,00	0,00	0,00%
613114	Troškovi smještaja za službena putovanja u zemlji	400,00	200,00	140,00	70,00	0,00%
613115	Troškovi dnevnica u zemlji	3.400,00	1.700,00	1.299,20	76,42	0,04%
613125	Troškovi dnevnica u inostranstvu	1.300,00	650,00	1.004,00	154,46	0,03%

<b>613200</b>	<b>Izdaci za energiju</b>	<b>181.000,00</b>	<b>90.500,00</b>	<b>84.029,44</b>	<b>92,85</b>	<b>2,79%</b>
613211	Izdaci za električnu energiju	108.800,00	54.400,00	48.508,44	89,17	1,61%
613213	Lož ulje	66.300,00	33.150,00	35.521,00	<b>107,15</b>	<b>1,18%</b>
613214	Ugalj	4.900,00	2.450,00	0,00	0,00	0,00%
613215	Drvo	1.000,00	500,00	0,00	0,00	0,00%
<b>613300</b>	<b>Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge</b>	<b>386.900,00</b>	<b>193.450,00</b>	<b>155.965,56</b>	<b>80,62</b>	<b>5,18%</b>
613310	Izdaci za komunikaciju (telefon, internet, mobilni telefon, poštanske usluge)	50.400,00	25.200,00	20.628,30	81,86	0,68%
613321	Izdaci za vodu i kanalizaciju	3.700,00	1.850,00	1.433,60	77,49	0,05%
613323	Izdaci za usluge odvoza smeća	6.900,00	3.450,00	3.358,86	97,36	0,11%
613324	Izdaci za usluge održavanje čistoće - ZKP, uklanjanje divljih deponija	309.900,00	154.950,00	127.176,80	82,08	4,22%
613329	Ostale komun. usl.- komunalne usluge u kolektivnim centr.	16.000,00	8.000,00	3.368,00	42,10	0,11%
<b>613400</b>	<b>Nabavka materijala i sitnog inventara</b>	<b>61.500,00</b>	<b>30.750,00</b>	<b>15.128,51</b>	<b>49,20</b>	<b>0,50%</b>
613411	Izdaci za obrasce i papir	14.300,00	7.150,00	4.731,88	66,18	0,16%
613412	Izdaci za kompjuterski materijal	9.400,00	4.700,00	3.203,07	68,15	0,11%
613413	Izdaci za obrazovanje kadrova	10.800,00	5.400,00	1.214,25	22,49	0,04%
613416	Sitni inventar	1.000,00	500,00	960,00	192,00	0,03%
613417	Kancelarijski materijal	6.000,00	3.000,00	667,93	22,26	0,02%
613418	Auto gume	3.000,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00%
613419	Izdaci za ostali administrativni materijal	12.000,00	6.000,00	3.293,73	54,90	0,11%
613481	Izdaci za odjeću, uniforme i platno	3.000,00	1.500,00	230,00	15,33	0,01%
613484	Materijal za čišćenje	2.000,00	1.000,00	827,65	82,77	0,03%
<b>613500</b>	<b>Izdaci za usluge prijevoza i goriva</b>	<b>43.700,00</b>	<b>21.850,00</b>	<b>13.993,14</b>	<b>64,04</b>	<b>0,46%</b>
613511	Benzin	9.000,00	4.500,00	3.890,34	86,45	0,13%
613512	Dizel	30.700,00	15.350,00	8.502,35	55,39	0,28%
613513	Motorno ulje	700,00	350,00	215,00	61,43	0,01%
613523	Registracija motornih vozila	3.300,00	1.650,00	1.385,45	83,97	0,05%
<b>613600</b>	<b>Unajmljivanje imovine, opreme i nematerijalne imovine</b>	<b>20.400,00</b>	<b>10.200,00</b>	<b>4.099,50</b>	<b>40,19</b>	<b>0,14%</b>
613611	Unajmljivanje prostora i zgrada	10.400,00	5.200,00	4.099,50	78,84	0,14%
613619	Zatezne kamate i troškovi spora	10.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00%
<b>613700</b>	<b>Izdaci za tekuće održavanje</b>	<b>285.000,00</b>	<b>142.500,00</b>	<b>32.939,18</b>	<b>23,12</b>	<b>1,09%</b>
613711	Materijal za popravak i održavanje zgrada	2.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00%
613712	Materijal za popravak i održavanje opreme	7.000,00	3.500,00	34,40	0,98	0,00%

613713	Materijal za popravak i održavanje vozila	13.000,00	6.500,00	3.022,00	46,49	0,10%
613714	Materijal za popravak i održavanje cesta, mostova, nasipa	30.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00%
613716	Materijal za popravku i održavanje objekata vodosnabdijavanja i kanalizacije	8.000,00	4.000,00	2.221,34	55,53	0,07%
613721	Usluge popravka i održavanje zgrada	4.000,00	2.000,00	321,40	16,07	0,01%
613722	Usluge popravka i održavanja opreme	9.000,00	4.500,00	2.643,04	58,73	0,09%
613723	Usluge popravka i održavanja vozila	10.000,00	5.000,00	3.478,00	69,56	0,12%
613724	Usluge popravka i održ. cesta, mostova, nasipa, provođenje prev. mjera zaštite i spaš. i hitnih mjera, vanjsko uređenje, izg. prilaznog puta i san. "Starog grada"	90.000,00	45.000,00	12.740,00	28,31	0,42%
613725	Usluge popravka i održavanja vodovoda i kanalizacije, hidroge. istraživanja	41.000,00	20.500,00	4.257,60	20,77	0,14%
613726	Usluge održavanja ulične rasvjete	31.000,00	15.500,00	0,00	0,00	0,00%
613727	Ostale usluge opravke i održavanja - usluge odvodnja površinskih voda i san.klizišta, reg. i san korita r. Tinje i regulacija Mulahmetovića potok, uređenje grada, opravke, izgradnje i održavanja sportskih terena	40.000,00	20.000,00	4.221,40	21,11	0,14%
<b>613800</b>	<b>Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa</b>	<b>11.000,00</b>	<b>5.500,00</b>	<b>6.489,00</b>	<b>117,98</b>	<b>0,22%</b>
613813	Osiguranje vozila	2.800,00	1.400,00	1.029,00	73,50	0,03%
613814	Osiguranje zaposlenih - kolektivno osiguranje	2.800,00	1.400,00	2.760,00	197,14	0,09%
613821	Izdaci bankarskih usluga	5.400,00	2.700,00	2.700,00	100,00	0,09%
<b>613900</b>	<b>Ugovorene i druge posebne usluge</b>	<b>1.149.700,00</b>	<b>574.850,00</b>	<b>258.323,70</b>	<b>44,94</b>	<b>8,58%</b>
613911	Usluge medija	8.200,00	4.100,00	600,00	14,63	0,02%
613912	Usluge štampanja	5.700,00	2.850,00	0,00	0,00	0,00%
613914	Usluge reprezentacije	14.500,00	7.250,00	2.849,75	39,31	0,09%
613915	Ugovorene usluge - Obilježavanje Dana općine i drugih praznika	14.300,00	7.150,00	8.600,00	120,28	0,29%
613916	Usluge objavljivanja tendera i oglasa i drugo	12.000,00	6.000,00	5.648,44	94,14	0,19%
613934	Izdaci za hardverske i softverske usluge - Nabavka software-a	8.000,00	4.000,00	5.424,40	135,61	0,18%
613937	Izdaci za usluge vještačenja	2.800,00	1.400,00	1.306,67	93,33	0,04%
613970	Izdaci po osnovu drugih samostalnih djelatnosti i povremenog samostalnog rada - Mrtvozorstvo	9.000,00	4.500,00	4.130,00	91,78	0,14%
613974	Izdaci za rad komisija	55.000,00	27.500,00	21.780,00	79,20	0,72%
613975	Izdaci za naknade općinskim vijećnicima - Paušal	149.000,00	74.500,00	72.506,00	97,32	2,41%
613976	Ostali izdaci za druge samostalne djelatnosti	8.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00%
613980	Izdaci za poreze i doprinose na dohodak od druge samostalne djelatnosti i povremenog sam. rada - Mrtvozorstvo	2.100,00	1.050,00	957,55	91,20	0,03%
613983	Posebna naknada na dohodak za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća	9.400,00	4.700,00	3.971,95	84,51	0,13%

613986	Doprinosi za zdravstveno osiguranje iz primitaka od druge samostalne djelatnosti i povr. samost. rada	9.700,00	4.850,00	4.280,60	88,26	0,14%
613987	Doprinos za PIO na primitke od druge samost. djelat. i povrem. samost. rada	14.500,00	7.250,00	6.420,94	88,56	0,21%
613988	Porez na dohodak od druge samost. djelat. i povrem. samost. rada	23.200,00	11.600,00	10.273,31	88,56	0,34%
613991	Ostale nespomenute usluge i dadžbine	395.300,00	197.650,00	65.549,42	33,16	2,18%
613994	Sredstva za obuku i vježbe struktura CZ i za učeće u provođ. prev. mjera zaštite i spaš.	9.000,00	4.500,00	800,70	17,79	0,03%
613997	Izdaci za PDV - Za zgradu općine	400.000,00	200.000,00	43.223,97	21,61	1,43%
<b>614000</b>	<b>TEKUĆI TRANSFERI I DRUGI TEKUĆI RASHODI</b>	<b>2.020.200,00</b>	<b>1.010.100,00</b>	<b>796.871,33</b>	<b>78,89</b>	<b>26,45%</b>
<b>614100</b>	<b>Tekući transferi drugim nivoima vlasti</b>	<b>408.700,00</b>	<b>204.350,00</b>	<b>178.754,76</b>	<b>87,47</b>	<b>5,93%</b>
614117	Tekući transferi Mjesnim zajednicama	62.400,00	31.200,00	21.438,76	68,71	0,71%
614121	Transfer za kulturu - "OGUS", Dani povelje i ostale kulturne manifestacije	25.000,00	12.500,00	10.598,00	84,78	0,35%
614181	Transfer za Centar za socijalni rad - JU Centar za socijalni rad	321.300,00	160.650,00	146.718,00	91,33	4,87%
<b>614200</b>	<b>Tekući transferi pojedincima</b>	<b>338.300,00</b>	<b>169.150,00</b>	<b>141.949,20</b>	<b>83,92</b>	<b>4,71%</b>
614232	Izdaci za RVI, članove porodica poginulih boraca i DP OS RBiH	26.500,00	13.250,00	11.122,63	83,94	0,37%
614223	Novčane naknade nezaposlenim licima	150.000,00	75.000,00	56.982,19	75,98	1,89%
614233	Izdaci za raseljena lica	8.000,00	4.000,00	3.299,00	82,48	0,11%
614239	Ostali transferi pojedincima	117.800,00	58.900,00	61.711,00	104,77	2,05%
614241	Transfer za posebne namjene - elementarne nepogode - Za saniranje dijela šteta nastalih prir. i drugom nesrećom	36.000,00	18.000,00	8.834,38	49,08	0,29%
<b>614300</b>	<b>Tekući transferi neprofitnim organizacijama</b>	<b>995.000,00</b>	<b>497.500,00</b>	<b>356.598,55</b>	<b>71,68</b>	<b>11,84%</b>
614311	JU Centar za kulturu i informisanje	221.000,00	110.500,00	77.350,00	70,00	2,57%
614311	Sportski savez	158.300,00	79.150,00	55.405,01	70,00	1,84%
614311	Tekući transferi neprofitnim organizacijama - Sportski klubovi	102.600,00	51.300,00	60.800,00	118,52	2,02%
614311	NK "Gradina" Srebrenik - Održavanje gradskog stadiona	14.600,00	7.300,00	9.000,00	123,29	0,30%
614311	JU Sportsko rekreativni centar	42.900,00	21.450,00	15.015,00	70,00	0,50%
614311	Razvoj sporta na općini Srebrenik	3.700,00	1.850,00	3.700,00	200,00	0,12%
614311	Boračke organizacije i udruženja	187.900,00	93.950,00	66.845,09	71,15	2,22%
614311	Općinska izborna komisija	10.000,00	5.000,00	4.532,30	90,65	0,15%
614311	Vatrogasno društvo	16.300,00	8.150,00	5.705,00	70,00	0,19%
614311	Dječije obdanište	101.900,00	50.950,00	33.005,00	64,78	1,10%
614311	Za saniranje dijela šteta nastalih prirodnom i drugom nesrećom	9.000,00	4.500,00	0,00	0,00	0,00%
614319	Tekući transferi vjerskim zajednicama - Vjerske zajednice	20.300,00	10.150,00	6.608,00	65,10	0,22%
614323	Transfer za parlamentarne političke klubove	65.000,00	32.500,00	18.633,15	57,33	0,62%

614324	Transfer udruženjima građana - Razna udruženja i mladi	15.700,00	7.850,00	0,00	0,00	0,00%
614329	Ostali transferi neprofitnim org. - Udruženje roma i JZU Dom zdravlja Srebrenik	25.800,00	12.900,00	0,00	0,00	0,00%
<b>614000</b>	<b>Tekuća rezerva</b>	<b>85.500,00</b>	<b>42.750,00</b>	<b>42.927,00</b>	<b>100,41</b>	<b>1,43%</b>
614000	Tekuća rezerva	85.500,00	42.750,00	42.927,00	100,41	1,43%
<b>614400</b>	<b>Subvencije javnim preduzećima</b>	<b>29.900,00</b>	<b>14.950,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
614417	Subv. za veter.-Veterinarskoj stanici Srebrenik - po Programu prev. zaštite životinja	29.900,00	14.950,00	0,00	0,00	0,00%
<b>614800</b>	<b>Drugi tekući rashodi</b>	<b>162.800,00</b>	<b>81.400,00</b>	<b>76.641,82</b>	<b>94,15</b>	<b>2,54%</b>
614811	Naknade za povrat više naplaćenih sredstava	26.000,00	13.000,00	2.372,95	18,25	0,08%
614817	Izvršenje sudskih presuda i rješenja o izvršenju	136.800,00	68.400,00	74.268,87	108,58	2,47%
<b>615000</b>	<b>KAPITALNI TRANSFERI</b>	<b>175.200,00</b>	<b>87.600,00</b>	<b>4.400,00</b>	<b>5,02</b>	<b>0,15%</b>
<b>615100</b>	<b>Kapitalni transferi drugim nivoima vlasti</b>	<b>123.000,00</b>	<b>61.500,00</b>	<b>2.300,00</b>	<b>3,74</b>	<b>0,08%</b>
615117	Kapitalni transferi Mjesnim zajednicama	123.000,00	61.500,00	2.300,00	3,74	0,08%
<b>615200</b>	<b>Kapitalni transferi pojedincima</b>	<b>40.700,00</b>	<b>20.350,00</b>	<b>2.100,00</b>	<b>10,32</b>	<b>0,07%</b>
615211	Kapitalni transferi pojedincima	40.700,00	20.350,00	2.100,00	10,32	0,07%
<b>615300</b>	<b>Kapitalni transferi neprofitnim oragnizacijama</b>	<b>8.500,00</b>	<b>4.250,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
615311	Kapitalni transferi neprofitnim oragnizacijama	8.500,00	4.250,00	0,00	0,00	0,00%
<b>615400</b>	<b>Kapitalni transferi javnim preduzećima</b>	<b>3.000,00</b>	<b>1.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
615411	Kapitalni transferi javnim preduzećima	3.000,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00%
<b>616000</b>	<b>IZDACI ZA KAMATE I OSTALE NAKNADE</b>	<b>118.000,00</b>	<b>59.000,00</b>	<b>55.342,89</b>	<b>93,80</b>	<b>1,84%</b>
<b>616200</b>	<b>Izdaci za inostrane kamate</b>	<b>110.000,00</b>	<b>55.000,00</b>	<b>53.071,12</b>	<b>96,49</b>	<b>1,76%</b>
616212	Izdaci za kamate na kredite odobrene od finansijs. instit. - Razvojna banka FBiH	110.000,00	55.000,00	53.071,12	96,49	1,76%
<b>616300</b>	<b>Kamate na pozajmice od drugih nivoa vlasti</b>	<b>8.000,00</b>	<b>4.000,00</b>	<b>2.271,77</b>	<b>56,79</b>	<b>0,08%</b>
616331	Kamate na pozajmice od domaćih finansijskih institucija	8.000,00	4.000,00	2.271,77	56,79	0,08%
<b>820000</b>	<b>II - KAPITALNI IZDACI</b>	<b>3.411.100,00</b>	<b>1.705.550,00</b>	<b>346.295,67</b>	<b>20,30</b>	<b>11,50%</b>
<b>821100</b>	<b>Nabavka zemljišta</b>	<b>150.000,00</b>	<b>75.000,00</b>	<b>4.288,00</b>	<b>5,72</b>	<b>0,14%</b>
821111	Nabavka zemljišta - Izuzimanje zemljišta	150.000,00	75.000,00	4.288,00	5,72	0,14%
<b>821200</b>	<b>Nabavka građevina</b>	<b>2.379.000,00</b>	<b>1.189.500,00</b>	<b>225.511,08</b>	<b>18,96</b>	<b>7,49%</b>
821211	Nabavka zgrada - Zgrada općine	100.000,00	50.000,00	100.000,00	200,00	3,32%
821213	Nabavka ostalih pomoćnih građ. - Izgradnja toplovoda	559.000,00	279.500,00	122.992,15	44,00	4,08%
821213	Nabavka ostalih pomoćnih građevina - Izgradnja nove deponije	500.000,00	250.000,00	0,00	0,00	0,00%
821221	Vanjska rasvjeta, pločnici i ograde	70.000,00	35.000,00	0,00	0,00	0,00%
821222	Putevi i mostovi - izgradnja, rekonstrukcija i sanacija	300.000,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00%

821222	Putevi i mostovi - izgradnja prilaznog puta i parkirališta za Stari grad "Gradina"	100.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00%
821224	Objekti vodovoda i kanalizacije	650.000,00	325.000,00	891,73	0,27	0,03%
821224	Odvodnja površinskih voda	70.000,00	35.000,00	1.627,20	4,65	0,05%
821225	Izgradnja sportskih poligona	30.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00%
<b>821300</b>	<b>Nabavka opreme</b>	<b>262.100,00</b>	<b>131.050,00</b>	<b>11.926,07</b>	<b>9,10</b>	<b>0,40%</b>
821311	Namještaj	1.000,00	500,00	0,00	0,00	0,00%
821312	Komputerska oprema	30.000,00	15.000,00	10.405,07	69,37	0,35%
821321	Motorna vozila	145.000,00	72.500,00	0,00	0,00	0,00%
821371	Ugrađena oprema - nabavka eksterne baterije za Geodetsku službu	2.000,00	1.000,00	1.521,00	152,10	0,05%
821373	Mehanička oprema-Oprema za selektivno prikupljanje otpada i nabavka parking automata	84.100,00	42.050,00	0,00	0,00	0,00%
<b>821600</b>	<b>Rekonstrukcija i investiciono održavanje</b>	<b>400.000,00</b>	<b>200.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
821611	Rekonstrukcija na zemljištu - Sanacija gradske deponije	150.000,00	75.000,00	0,00	0,00	0,00%
821619	Ostala rek. i poboljšanja - Sanacija Starog grada "Gradina" Srebrenik	250.000,00	125.000,00	0,00	0,00	0,00%
<b>823100</b>	<b>Otplate dugova primljenih kroz državu</b>	<b>220.000,00</b>	<b>110.000,00</b>	<b>104.570,52</b>	<b>95,06</b>	<b>3,47%</b>
823111	Otplate finansijskim institucijama - Razvojna banka FBiH	220.000,00	110.000,00	104.570,52	95,06	3,47%
	<b>UKUPNO: I + II</b>	<b>10.575.000,00</b>	<b>5.287.500,00</b>	<b>3.012.234,70</b>	<b>56,97</b>	<b>100,00%</b>
	<b>BROJ ZAPOSLENIH 127</b>					

**PREGLED PRANIRANIH I OSTVARENIH RASHODA I IZDATAKA PO ORGANIZACIONOJ KLASIFIKACIJI ZA PERIOD 01.01.-30.06.2013. GODINE**

**u KM**

<b>Organizaciona klasifikacija</b>	<b>Naziv organizacije</b>	<b>Prijedlog budžeta za 2013.g.</b>	<b>Planirano za 01.01.-30.06. 2013. god.</b>	<b>Ostvareno za 01.01.-30.06. 2013.god.</b>	<b>Index (5/4) x 100</b>	<b>% učešća</b>
1	2	3	4	5	6	7
O1	Općinsko vijeće	313.400,00	156.700,00	139.744,25	89,18	4,64%
O1	Stručna služba općinskog vijeća	119.300,00	59.650,00	55.874,38	93,67	1,85%
O2	Općinska služba za budžet, poduzetništvo i nadzor	737.100,00	368.550,00	245.571,68	66,63	8,15%
O3	Općinska služba za geodetske poslove i katastar nekretnina	395.700,00	197.850,00	185.342,70	93,68	6,15%
O4	Općinsko pravobranilaštvo	203.000,00	101.500,00	101.191,39	99,70	3,36%
O5	Općinska služba za opću upravu	832.400,00	416.200,00	287.601,31	69,10	9,55%
O6	Općinska služba za društvene djelatnosti i raseljena lica	1.333.800,00	666.900,00	547.970,03	82,17	18,19%
O7	Stručna služba općinskog načelnika	630.500,00	315.250,00	280.081,24	88,84	9,30%
O8	Općinska služba za prostorno uređenje, stambeno-komunalne poslove i obnovu	1.717.500,00	858.750,00	471.333,53	54,89	15,65%
O9	Općinska služba za BIZ	382.600,00	191.300,00	137.273,45	71,76	4,56%
O10	Općinska služba civilne zaštite	498.600,00	249.300,00	213.955,07	85,82	7,10%
	Kapitalni izdaci	3.411.100,00	1.705.550,00	346.295,67	20,30	11,50%
	<b>Ukupno:</b>	<b>10.575.000,00</b>	<b>5.287.500,00</b>	<b>3.012.234,70</b>	<b>56,97</b>	<b>100,00%</b>

**PREGLED PRANIRANIH I OSTVARENIH RASHODA I IZDATAKA PO FUNKCIONALNOJ KLASIFIKACIJI ZA PERIOD 01.01.-30.06.2013. GODINE**

u KM

Funkc. kod	Funkcionalna klasifikacija	Prijedlog budžeta za 2013.g.	Planirano za 01.01.-30.06. 2013. god.	Ostvareno za 01.01.-30.06. 2013.god.	Index (5/4) x 100	% učešća
1	2	3	4	5	6	7
O110	Izvršni i pravni organi - Općinsko vijeće	313.400,00	156.700,00	139.744,25	89,18	4,64%
O110	Izvršni i pravni organi - Stručna služba općinskog vijeća	119.300,00	59.650,00	55.874,38	93,67	1,85%
O110	Izvršni i pravni organi - Stručna služba općinskog načelnika	526.000,00	263.000,00	223.263,24	84,89	7,41%
O140	Organi općih službi	2.030.800,00	1.015.400,00	834.685,48	82,20	27,71%
O210	Aktivnosti vojne i civilne službe	579.300,00	289.650,00	208.250,07	71,90	6,91%
O310	Aktivnosti vatrogasne zaštite	16.300,00	8.150,00	5.705,00	70,00	0,19%
O320	Aktivnosti sudova - Općinsko pravobranilaštvo	203.000,00	101.500,00	101.191,39	99,70	3,36%
O410	Aktivnosti predškolskog i osnovnog obrazovanja	101.900,00	50.950,00	33.005,00	64,78	1,10%
O520	Aktivnosti zdravstva	11.100,00	5.550,00	5.087,55	91,67	0,17%
0590	Aktivnosti organa uprave u oblasti zdravstva	29.900,00	14.950,00	0,00	0,00	0,00%
O620	Aktivnosti institucija socijalne pomoći	330.100,00	165.050,00	150.017,00	90,89	4,98%
O710	Aktivnosti stambeno-komunalnog razvoja	40.700,00	20.350,00	2.100,00	10,32	0,07%
0720	Objekti vodovoda i kanalizacije	720.000,00	360.000,00	2.518,93	0,70	0,08%
O740	Aktivnosti vezane za uličnu rasvjetu	187.000,00	93.500,00	37.114,07	39,69	1,23%
O790	Aktivnosti organa uprave u oblasti stambeno-komunalnog razvoja	3.767.100,00	1.883.550,00	663.953,44	35,25	22,04%
O810	Rekreacione aktivnosti	360.600,00	180.300,00	143.920,01	79,82	4,78%
O820	Kulturne aktivnosti	25.000,00	12.500,00	10.598,00	84,78	0,35%
0830	Usluge medija	8.200,00	4.100,00	600,00	14,63	0,02%
O840	Aktivnosti vezane za religiju	20.300,00	10.150,00	6.608,00	65,10	0,22%
O890	Aktivnosti organa uprave u oblasti kulture i rekreacije	221.000,00	110.500,00	77.350,00	70,00	2,57%
1010	Aktivnosti vezane za poljoprivredu	33.300,00	16.650,00	0,00	0,00	0,00%
1130	Aktivnosti u oblasti graditeljstva	29.900,00	14.950,00	9.601,07	64,22	0,32%
1330	Višenamjenski razvojni projekti	50.000,00	25.000,00	7.000,00	28,00	0,23%
1410	Transakcije javnog duga	118.000,00	59.000,00	55.342,89	93,80	1,84%
1490	Ostali rashodi neklasificirani po glavnim grupama	732.800,00	366.400,00	238.704,93	65,15	7,92%
	<b>Ukupno:</b>	<b>10.575.000,00</b>	<b>5.287.500,00</b>	<b>3.012.234,70</b>	<b>56,97</b>	<b>100,00%</b>

PREGLED PRANIRANIH I OSTVARENIH RASHODA I IZDATAKA PO BUDŽETSKIM KORISNICIMA I VRSTI RASHODA I IZDATKA

C - RASHODI PO KORISNICIMA

u KM

Or. kl.	Fun. klas.	Ekon. kod	RASHODI IZ BUDŽETA	Prijedlog budžeta za 2013.g.	Planirano za 01.01.-30.06. 2013. god.	Ostvareno za 01.01.-30.06. 2013.god.	Index (7/6) x 100	% učešća
1	2	3	4	5	6	7	8	9
O1	O110		<b>1. - OPĆINSKO VIJEĆE</b>					
		613111	Troškovi prevoza u zemlji javnim sredstvima	400,00	200,00	318,00	159,00	0,01%
		613611	Unajmljivanje prostora za sjednice Općinskog vijeća	2.500,00	1.250,00	1.029,60	82,37	0,03%
		613914	Usluge reprezentacije	500,00	250,00	500,00	200,00	0,02%
		613915	Ugovorene usluge - Obilježavanje dana općine i drugih praznika	14.300,00	7.150,00	8.600,00	120,28	0,29%
		613974	Izdaci za rad komisija - Komisije vijeća	30.000,00	15.000,00	13.650,00	91,00	0,45%
		613975	Izdaci za naknade općinskim vijećnicima - Paušal	149.000,00	74.500,00	72.506,00	97,32	2,41%
		613983	Posebna naknada na dohodak za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća - paušal, komisije vijeća	900,00	450,00	430,77	95,73	0,01%
		613986	Doprinosi za zdravstveno osiguranje iz primitaka od druge samostalne djelatnosti i povr. samost. rada - Komisije vijeća	1.400,00	700,00	634,23	90,60	0,02%
		613987	Doprinosi za PIO na primitke od druge samost. djelat. i povrem. samost. rada - Komisije vijeća	2.100,00	1.050,00	951,40	90,61	0,03%
		613988	Porez na dohodak od druge samost. djelat. i povrem. samost. rada - Komisije vijeća	3.400,00	1.700,00	1.522,19	89,54	0,05%
		613986	Doprinosi za ZO iz primitaka od druge sam. djel. i povr. sam. rada - Paušal	6.900,00	3.450,00	3.354,44	97,23	0,11%
		613987	Doprinosi za PIO na primitke od druge sam. djelat. i povr. sam. rada - Paušal	10.400,00	5.200,00	5.031,66	96,76	0,17%
		613988	Porez na dohodak od druge samost. djelat. i povrem. samost. rada - Paušal	16.600,00	8.300,00	8.050,51	96,99	0,27%
		614311	Tekući transferi neprofitnim organizacijama - Općinska izborna komisija	10.000,00	5.000,00	4.532,30	90,65	0,15%
		614323	Transfer za parlamentarne političke klubove	65.000,00	32.500,00	18.633,15	57,33	0,62%
			<b>Ukupno: Općinsko vijeće</b>	<b>313.400,00</b>	<b>156.700,00</b>	<b>139.744,25</b>	<b>89,18</b>	<b>4,64%</b>
O1	O110		<b>2. - STRUČNA SLUŽBA OPĆINSKOG VIJEĆA - 4 zaposlena</b>					
		611111	Plaća po umanjenju doprinosa iz redovnog rada	49.000,00	24.500,00	24.155,61	98,59	0,80%
		611131	Doprinosi za PIO - 17 %	12.100,00	6.050,00	5.951,36	98,37	0,20%
		611132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje - 12,5 %	9.000,00	4.500,00	4.376,00	97,24	0,15%
		611133	Doprinosi za zapošljavanje - 1,5 %	1.100,00	550,00	525,11	95,47	0,02%
		611211	Naknade za prevoz sa posla i na posao	1.100,00	550,00	470,60	85,56	0,02%

		611221	Naknade za topli obrok tokom rada	6.900,00	3.450,00	3.247,20	94,12	0,11%
		611224	Regres za godišnji odmor	800,00	400,00	0,00	0,00	0,00%
		612111	Doprinosi za PIO - 6 %	4.300,00	2.150,00	2.100,48	97,70	0,07%
		612112	Doprinosi za zdravstveno osiguranje - 4 %	2.900,00	1.450,00	1.400,32	96,57	0,05%
		612113	Doprinosi za zapošljavanje - 0,5 %	400,00	200,00	175,04	87,52	0,01%
		613211	Izdaci za električnu energiju	3.800,00	1.900,00	1.899,25	99,96	0,06%
		613213	Lož ulje	26.300,00	13.150,00	11.106,27	84,46	0,37%
		613321	Izdaci za vodu i kanalizaciju	500,00	250,00		0,00	0,00%
		613323	Izdaci za usluge odvoza smeća	800,00	400,00	346,38	86,60	0,01%
		613983	Posebna naknada na dohodak za zaštitu od prirod. i drugih nesreća	300,00	150,00	120,76	80,51	0,00%
			<b>Ukupno: Stručna služba općinskog vijeća</b>	<b>119.300,00</b>	<b>59.650,00</b>	<b>55.874,38</b>	<b>93,67</b>	<b>1,85%</b>
O7	O110		<b>3. - STRUČNA SLUŽBA OPĆINSKOG NAČELNIKA - 10 zaposlenih</b>					
		611111	Plaća po umanjenju doprinosa iz redovnog rada	201.000,00	100.500,00	94.550,96	94,08	3,14%
		611131	Doprinosi za PIO - 17 %	49.600,00	24.800,00	23.295,17	93,93	0,77%
		611132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje - 12,5 %	36.500,00	18.250,00	17.128,79	93,86	0,57%
		611133	Doprinosi za zapošljavanje - 1,5 %	4.400,00	2.200,00	2.055,45	93,43	0,07%
		611211	Naknade za prevoz sa posla i na posao	1.700,00	850,00	859,70	101,14	0,03%
		611221	Naknade za topli obrok tokom rada	17.100,00	8.550,00	6.163,20	72,08	0,20%
		611224	Regres za godišnji odmor	2.000,00	1.000,00		0,00	0,00%
		612111	Doprinosi za PIO - 6 %	17.500,00	8.750,00	8.221,81	93,96	0,27%
		612112	Doprinosi za zdravstveno osiguranje - 4 %	11.700,00	5.850,00	5.481,23	93,70	0,18%
		612113	Doprinosi za zapošljavanje - 0,5 %	1.500,00	750,00	685,15	91,35	0,02%
		613115	Troškovi dnevnica u zemlji	1.900,00	950,00	653,50	68,79	0,02%
		613125	Troškovi dnevnica u inostranstvu	900,00	450,00	604,00	134,22	0,02%
		613310	Izdaci za komunikaciju (telefon, internet, mobilni telefon)	9.500,00	4.750,00	3.229,32	67,99	0,11%
		613512	Dizel	6.700,00	3.350,00	669,43	19,98	0,02%
		613914	Usluge reprezentacije	13.000,00	6.500,00	2.210,59	34,01	0,07%
		613983	Posebna naknada na dohodak za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća	1.000,00	500,00	472,75	94,55	0,02%
		614223	Novčane naknade nezaposlenim licima	150.000,00	75.000,00	56.982,19	75,98	1,89%
	1490	614239	Ostali transferi pojedincima - Pomoći po zahtjevima	19.000,00	9.500,00	13.891,00	146,22	0,46%
	1490	614000	Tekuća rezerva	85.500,00	42.750,00	42.927,00	100,41	1,43%
			<b>Ukupno: Stručna služba općinskog načelnika</b>	<b>630.500,00</b>	<b>315.250,00</b>	<b>280.081,24</b>	<b>88,84</b>	<b>9,30%</b>

O2	O140		4. - OPĆINSKA SLUŽBA ZA BUDŽET, PODUZETNIŠTVO I NADZOR - 26 zaposlenih					
		611111	Plaća po umanjenju doprinosa iz redovnog rada	311.000,00	155.500,00	121.754,79	78,30	4,04%
		611131	Doprinosi za PIO - 17 %	76.700,00	38.350,00	29.997,54	78,22	1,00%
		611132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje - 12,5 %	56.400,00	28.200,00	22.057,00	78,22	0,73%
		611133	Doprinosi za zapošljavanje - 1,5 %	6.800,00	3.400,00	2.646,84	77,85	0,09%
		611211	Naknade za prevoz sa posla i na posao	4.100,00	2.050,00	2.488,30	121,38	0,08%
		611221	Naknade za topli obrok tokom rada	43.200,00	21.600,00	19.448,80	90,04	0,65%
		611224	Regres za godišnji odmor	5.200,00	2.600,00		0,00	0,00%
		612111	Doprinosi za PIO - 6 %	27.100,00	13.550,00	10.587,37	78,14	0,35%
		612112	Doprinosi za zdravstveno osiguranje - 4 %	18.100,00	9.050,00	7.058,23	77,99	0,23%
		612113	Doprinosi za zapošljavanje - 0,5 %	2.300,00	1.150,00	882,27	76,72	0,03%
		613111	Troškovi prevoza u zemlji javnim sredstvima	100,00	50,00		0,00	0,00%
		613113	Putovanje, lična vozila (upotreba vlastitog vozila u služb. svrhe)	200,00	100,00		0,00	0,00%
		613114	Troškovi smještaja za službena putovanja u zemlji	400,00	200,00	140,00	70,00	0,00%
		613115	Troškovi dnevnica u zemlji	1.500,00	750,00	645,70	86,09	0,02%
		613125	Troškovi dnevnica u inostranstvu	400,00	200,00	400,00	200,00	0,01%
		613211	Izdaci za električnu energiju	19.000,00	9.500,00	9.495,12	99,95	0,32%
		613321	Izdaci za vodu i kanalizaciju	2.000,00	1.000,00	953,23	95,32	0,03%
		613323	Izdaci za usluge odvoza smeća	5.700,00	2.850,00	2.835,60	99,49	0,09%
		613611	Unajmljivanje prostora za sastanke Općinskih službi	1.600,00	800,00	549,90	68,74	0,02%
		613983	Posebna naknada na dohodak za zaštitu od prirod. i drugih nesreća	1.600,00	800,00	608,77	76,10	0,02%
	1490	613991	Ostale nes. usl. i dadž. - Izdaci za rušenje bespravno izgrađenih objekata i označavanje zatvorenog gradilišta	6.500,00	3.250,00	1.377,50	42,38	0,05%
	1330	613991	Učešće u projektima na implementaciji Strategije razvoja Općine Srebrenik i garancija za dobijanje kredita privred.- Za Udruženje za razvoj Nerda Tuzla	50.000,00	25.000,00	7.000,00	28,00	0,23%
	1010	614239	Ostali transferi pojedincima - Podsticaj poljoprivrednoj proizvodnji	33.300,00	16.650,00		0,00	0,00%
	O590	614417	Subvencije za veterinarstvo- Veterinarskoj stanici Srebrenik- Po Programu preventivne zaštite životinja i za zbrinjavanje pasa lualica	29.900,00	14.950,00		0,00	0,00%
	1490	614811	Naknade za povrat više naplaćenih sredstava	26.000,00	13.000,00	2.372,95	18,25	0,08%
	1410	616331	Kamate na pozajmice od domaćih finansijskih institucija	8.000,00	4.000,00	2.271,77	56,79	0,08%
			<b>Ukupno: Služba za budžet, poduzetništvo i nadzor</b>	<b>737.100,00</b>	<b>368.550,00</b>	<b>245.571,68</b>	<b>66,63</b>	<b>8,15%</b>
O5	O140		<b>5.-OPĆINSKA SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE-26 zaposlenih</b>					

	611111	Plaća po umanjenju doprinosa iz redovnog rada	236.000,00	118.000,00	109.856,82	93,10	3,65%
	611131	Doprinosi za PIO - 17 %	58.200,00	29.100,00	27.066,18	93,01	0,90%
	611132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje - 12,5 %	42.800,00	21.400,00	19.901,61	93,00	0,66%
	611133	Doprinosi za zapošljavanje - 1,5 %	5.200,00	2.600,00	2.388,19	91,85	0,08%
	611211	Naknade za prevoza sa posla i na posao	5.500,00	2.750,00	2.755,40	100,20	0,09%
	611221	Naknade za topli obrok tokom rada	44.200,00	22.100,00	20.521,60	92,86	0,68%
	611224	Regres za godišnji odmor	5.200,00	2.600,00		0,00	0,00%
	611225	Otpremnine zbog odlaska u penziju	5.000,00	2.500,00		0,00	0,00%
	611227	Pomoć u slučaju smrti	10.000,00	5.000,00		0,00	0,00%
	612111	Doprinosi za PIO - 6 %	20.600,00	10.300,00	9.552,76	92,75	0,32%
	612112	Doprinosi za zdravstveno osiguranje - 4 %	13.700,00	6.850,00	6.368,51	92,97	0,21%
	612113	Doprinosi za zapošljavanje - 0,5 %	1.800,00	900,00	796,06	88,45	0,03%
	613213	Lož ulje	19.000,00	9.500,00	9.459,78	99,58	0,31%
	613214	Ugalj	2.000,00	1.000,00		0,00	0,00%
	613215	Drvo	500,00	250,00		0,00	0,00%
	613310	Izdaci za komunikaciju (telefon, internet, mobilni telefon, poštanske usluge)	32.800,00	16.400,00	14.627,57	89,19	0,49%
	613411	Izdaci za obrasce i papir	14.300,00	7.150,00	4.731,88	66,18	0,16%
	613412	Izdaci za kompjuterski materijal	9.400,00	4.700,00	3.203,07	68,15	0,11%
	613413	Izdaci za obrazovanje kadrova - Stručna literatura, seminari	10.800,00	5.400,00	1.214,25	22,49	0,04%
	613416	Sitni inventar	1.000,00	500,00	960,00	192,00	0,03%
	613417	Kancelarijski materijal	6.000,00	3.000,00	667,93	22,26	0,02%
	613418	Auto gume	3.000,00	1.500,00		0,00	0,00%
	613419	Izdaci za ostali administrativni materijal	12.000,00	6.000,00	3.293,73	54,90	0,11%
	613481	Izdaci za odjeću, uniforme i platno	3.000,00	1.500,00	230,00	15,33	0,01%
	613484	Materijal za čišćenje	2.000,00	1.000,00	827,65	82,77	0,03%
	613511	Benzin	9.000,00	4.500,00	3.890,34	86,45	0,13%
	613512	Dizel	14.000,00	7.000,00	5.405,86	77,23	0,18%
	613513	Motorno ulje	700,00	350,00	215,00	61,43	0,01%
	613523	Registracija motornih vozila	3.300,00	1.650,00	1.385,45	83,97	0,05%
	613711	Materijal za popravak i održavanje zgrada	2.000,00	1.000,00		0,00	0,00%
	613712	Materijal za popravak i održavanje opreme	2.000,00	1.000,00	34,40	3,44	0,00%
	613713	Materijal za popravak i održavanje vozila	13.000,00	6.500,00	3.022,00	46,49	0,10%

		613721	Usluge popravka i održavanja zgrada	4.000,00	2.000,00	321,40	16,07	0,01%
		613722	Usluge popravka i održavanja opreme - Fotokopirni aparati, kompjuterska oprema i kompjuterska mreža	9.000,00	4.500,00	2.643,04	58,73	0,09%
		613723	Usluge popravka i održavanja vozila	10.000,00	5.000,00	3.478,00	69,56	0,12%
		613813	Osiguranje vozila	2.800,00	1.400,00	1.029,00	73,50	0,03%
		613814	Osiguranje zaposlenih - Kolektivno osiguranje	2.800,00	1.400,00	2.760,00	197,14	0,09%
		613821	Izdaci bankarskih usluga	5.400,00	2.700,00	2.700,00	100,00	0,09%
		613912	Usluge štampanja	5.700,00	2.850,00		0,00	0,00%
		613914	Usluge reprezentacije	1.000,00	500,00	139,16	27,83	0,00%
		613916	Usluge objavljivanja tendera i oglasa i drugo	12.000,00	6.000,00	5.648,44	94,14	0,19%
		613934	Izdaci za hardverske i softverske usluge - Nabavka software-a	8.000,00	4.000,00	5.424,40	135,61	0,18%
		613937	Troškovu vještačenja	800,00	400,00	206,67	51,67	0,01%
		613976	Ostali izdaci za druge samostalne djelatnosti i povremenog samost. rada	1.000,00	500,00		0,00	0,00%
		613983	Posebna naknada na dohodak za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća	1.200,00	600,00	549,28	91,55	0,02%
		613983	Posebna naknada na dohodak za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća	100,00	50,00		0,00	0,00%
		613986	Doprinosi za zdravstveno osiguranje iz primitaka od druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada	100,00	50,00		0,00	0,00%
		613987	Doprinos za PIO na primitke od druge samost. djelat. i povrem. samost. rada	100,00	50,00		0,00	0,00%
		613988	Porez na dohodak od druge samost. djelat. i povrem. samost. rada	100,00	50,00		0,00	0,00%
		613991	Ostale nesp. usluge i dadžbine - arhiviranje dokum., nadzorni audit ISO standarda, prevod dokum. za zgradu Općine, održavanje WEB str. i drugo	15.000,00	7.500,00	3.292,12	43,89	0,11%
		613991	Za naknadu po čl. 18. Zakona o profes. rehabilitaciji, osposobljavanju i zapošljavanju lica sa invaliditetom	6.500,00	3.250,00	1.039,50	31,98	0,03%
	1490	614117	Tekući transferi Mjesnim zajednicama	24.300,00	12.150,00	4.400,00	36,21	0,15%
	1490	614117	Tekući transferi Mjesnim zajednicama - Za loženje u kancelarijama Matičnih ureda u D. Potoku, Tinji, Podorašju i Špionici	4.500,00	2.250,00	1.594,26	70,86	0,05%
	1490	615117	Kapitalni transferi Mjesnim zajednicama	10.000,00	5.000,00		0,00	0,00%
	1490	615117	Kapitalni transferi Mjesnim zajednicama-Za projektovanje i izvođenje radova na Domu mladih u Potpeću	100.000,00	50.000,00		0,00	0,00%
			<b>Ukupno: Služba za opću upravu i zajedničke poslove</b>	<b>832.400,00</b>	<b>416.200,00</b>	<b>287.601,31</b>	<b>69,10</b>	<b>9,55%</b>
O6	O140		<b>6. - OPĆINSKA SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, RASELJENA I IZBJEGLA LICA - 7 zaposlenih</b>					
		611111	Plaća po umanjenju doprinosa iz redovnog rada	81.000,00	40.500,00	35.484,03	87,61	1,18%
		611131	Doprinosi za PIO - 17 %	20.000,00	10.000,00	8.742,44	87,42	0,29%
		611132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje - 12,5 %	14.700,00	7.350,00	6.428,25	87,46	0,21%

		611133	Doprinosi za zapošljavanje - 1,5 %	1.800,00	900,00	771,39	85,71	0,03%
		611211	Naknade za prevoz sa posla i na posao	1.300,00	650,00	489,00	75,23	0,02%
		611221	Naknade za topli obrok tokom rada	11.900,00	5.950,00	4.579,20	76,96	0,15%
		611224	Regres za godišnji odmor	1.400,00	700,00		0,00	0,00%
		612111	Doprinosi za PIO - 6 %	7.100,00	3.550,00	3.085,57	86,92	0,10%
		612112	Doprinosi za zdravstveno osiguranje - 4 %	4.800,00	2.400,00	2.057,04	85,71	0,07%
		612113	Doprinosi za zapošljavanje - 0,5 %	600,00	300,00	257,13	85,71	0,01%
		613329	Ostale komunalne usl. - Komunalne usluge u Kolektivnim centrima	16.000,00	8.000,00	3.368,00	42,10	0,11%
		613611	Unajmljivanje prostora - Za umjetničku radionicu	3.300,00	1.650,00	1.320,00	80,00	0,04%
	O830	613911	Usluge medija	8.200,00	4.100,00	600,00	14,63	0,02%
	O140	613983	Posebna naknada na dohodak za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća	500,00	250,00	177,42	70,97	0,01%
	O520	613970	Izdaci po osnovu drugih samostalnih djelatnosti i povremenog samostalnog rada - Mrtvozorstvo	9.000,00	4.500,00	4.130,00	91,78	0,14%
	O520	613980	Izdaci za poreze i doprinose na dohodak od druge samostalne djelatnosti i povremenog sam. rada - Mrtvozorstvo	2.100,00	1.050,00	957,55	91,20	0,03%
	O820	614121	Transfer za kulturu - "OGUS", Dani povelje i ostale kulturne manifestacije	25.000,00	12.500,00	10.598,00	84,78	0,35%
	O620	614181	Transfer za Centar za socijalni rad - JU Centar za socijalni rad	260.000,00	130.000,00	125.263,00	96,36	4,16%
	O620	614181	Transfer za Centar za socijalni rad - JU Centar za socijalni rad - Za jednokratne pomoći i za neosigurana lica	47.000,00	23.500,00	16.450,00	70,00	0,55%
	O620	614181	Transfer za Centar za socijalni rad - JU Centar za socijalni rad - za rad - održavanje kuće za djecu sa posebnim potrebama	14.300,00	7.150,00	5.005,00	70,00	0,17%
	O620	614233	Grant pojed. - Pomoć za raseljena lica i pomoć za održivi povratak	8.000,00	4.000,00	3.299,00	82,48	0,11%
	1490	614239	Isplate stipendija i kredita	65.000,00	32.500,00	47.520,00	146,22	1,58%
	O890	614311	Tekući transferi neprof. organiz. - JU "Centar za kulturu i informisanje"	198.600,00	99.300,00	69.510,00	70,00	2,31%
	O890	614311	Tekući transferi nepr. org.-JU "Centar za kulturu i inform."- Za dopisništvo	4.300,00	2.150,00	1.505,00	70,00	0,05%
	O890	614311	Tekući transferi nepr. org.-JU "Centar za kulturu i inform."- Za čuvanje Starog grada "Gradina" Srebrenik	18.100,00	9.050,00	6.335,00	70,00	0,21%
	O810	614311	Tekući transferi neprofitnim organizacijama - Sportski savez	132.600,00	66.300,00	46.410,00	70,00	1,54%
	O810	614311	Tekući transferi neprofitnim org. - Sportski klubovi (OFK, OK i KK "Gradina")	102.600,00	51.300,00	60.800,00	118,52	2,02%
	O810	614311	Tekući transferi neprofitnim organizacijama - Sportski savez - Za zakup prostora za Sportske klubove	25.700,00	12.850,00	8.995,01	70,00	0,30%
	O810	614311	Tekući transferi neprof. org.-NK "Gradina"- Održavanje gradskog stadiona	14.600,00	7.300,00	9.000,00	123,29	0,30%
	O810	614311	Tekući transferi neprofitnim organiz. - JU Soprtsko-rekreativni centar	42.900,00	21.450,00	15.015,00	70,00	0,50%
	O810	614311	Tekući transferi neprofitnim organiz. - Razvoj sporta na općini Srebrenik	3.700,00	1.850,00	3.700,00	200,00	0,12%
	1490	614311	Tekući transferi neprofitnim organizacijama - Udruženje penzionera	8.300,00	4.150,00	2.905,00	70,00	0,10%

	O410	614311	Tekući transferi neprofitnim organizacijama - Dječije obdanište	94.300,00	47.150,00	33.005,00	70,00	1,10%
	O410	614311	Tekući transferi neprofitnim organizacijama - Dječije obdanište - za predškolski odgoj u područnim školama po MP	7.600,00	3.800,00		0,00	0,00%
	O840	614319	Tekući transferi vjerskim zajednicama - Vjerske zajednice	20.300,00	10.150,00	6.608,00	65,10	0,22%
	1490	614311	Tekući transferi neprofitnim organizacijama - Savez općina i gradova BiH	7.200,00	3.600,00	3.600,00	100,00	0,12%
	1490	614324	Tekući transfer udruženjima građana - Razna udruženja i mladi	15.700,00	7.850,00		0,00	0,00%
	O620	614329	Ostali transferi neprofitnim org. - Udruženje roma	800,00	400,00		0,00	0,00%
	1490	614329	Ostali trans. neprof. org. - JZU Dom zdravlja Srebrenik -Izrada proj. teh dok. Za hitnu službu i pokretanje aktivnosti za bolnicu u Srebreniku	25.000,00	12.500,00		0,00	0,00%
	O810	615311	Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama - JU Sopsrsko-rekreativni centar - Za sanaciju poda i izvođenje građevinskih radova	8.500,00	4.250,00		0,00	0,00%
			<b>Ukupno: Služba za društvene djel., raseljena i izbjegla lica</b>	<b>1.333.800,00</b>	<b>666.900,00</b>	<b>547.970,03</b>	<b>82,17</b>	<b>18,19%</b>
O3	O140		<b>7.-OPĆINSKA SLUŽBA ZA GEODETSKE I IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE - 18 zaposlenih</b>					
		611111	Plaća po umanjenju doprinosa iz redovnog rada	209.000,00	104.500,00	104.419,53	99,92	3,47%
		611131	Doprinosi za PIO - 17 %	51.600,00	25.800,00	25.726,56	99,72	0,85%
		611132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje - 12,5 %	38.000,00	19.000,00	18.916,58	99,56	0,63%
		611133	Doprinosi za zapošljavanje - 1,5 %	5.000,00	2.500,00	2.270,00	90,80	0,08%
		611211	Naknade za prevoz sa posla i na posao	4.600,00	2.300,00	2.305,20	100,23	0,08%
		611221	Naknade za topli obrok tokom rada	30.600,00	15.300,00	15.292,80	99,95	0,51%
		611224	Regres za godišnji odmor	3.600,00	1.800,00		0,00	0,00%
		612111	Doprinosi na teret poslodavca - PIO - 6 %	18.300,00	9.150,00	9.079,96	99,23	0,30%
		612112	Doprinosi na teret poslodavca - Zdravstveno osiguranje 4 %	12.300,00	6.150,00	6.053,31	98,43	0,20%
		612113	Doprinosi na teret zaposlenih - Doprinos za zapošljavanje - 0,5 %	1.600,00	800,00	756,67	94,58	0,03%
		613983	Posebna naknada na dohodak za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća	1.100,00	550,00	522,09	94,93	0,02%
		613991	Ostale nesp. usl. i dadž. - Otkrivanje, snimanje i izrada oper. katastra kom. uređaja i podzemnih instal. koji nisu snimljeni na području grada Srebrenika	20.000,00	10.000,00		0,00	0,00%
			<b>Ukupno: Općinska služba za geodetske i imov. pravne poslove</b>	<b>395.700,00</b>	<b>197.850,00</b>	<b>185.342,70</b>	<b>93,68</b>	<b>6,15%</b>
O9	O140		<b>8. - OPĆINSKA SLUŽBA ZA BIZ - 5 zaposlenih</b>					
		611111	Plaća po umanjenju doprinosa iz redovnog rada	63.000,00	31.500,00	31.295,06	99,35	1,04%
		611131	Doprinosi za PIO - 17 %	15.600,00	7.800,00	7.710,37	98,85	0,26%
		611132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje - 12,5 %	11.500,00	5.750,00	5.669,38	98,60	0,19%
		611133	Doprinosi za zapošljavanje - 1,5 %	1.400,00	700,00	680,35	97,19	0,02%
		611211	Naknade za prevoz sa posla i na posao	1.500,00	750,00	784,00	104,53	0,03%

		611221	Naknade za topli obrok tokom rada	8.500,00	4.250,00	4.242,80	99,83	0,14%
		611224	Rregres za godišnji odmor	1.000,00	500,00		0,00	0,00%
		612111	Doprinosi za PIO - 6 %	5.600,00	2.800,00	2.721,30	97,19	0,09%
		612112	Doprinosi za zdravstveno osiguranje - 4 %	3.700,00	1.850,00	1.814,21	98,07	0,06%
		612113	Doprinosi za zapošljavanje - 0,5 %	500,00	250,00	226,78	90,71	0,01%
		613611	Unajmljivanje prostora ili zgrada	3.000,00	1.500,00	1.200,00	80,00	0,04%
		613983	Posebna naknada na dohodak za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća	400,00	200,00	156,48	78,24	0,01%
1490		613991	Ostale nesp. usl. - Obilježavanje godišnjica i memorijalnih datuma	14.300,00	7.150,00	4.910,00	68,67	0,16%
1490		614232	Grant. pojed. - Izdaci za RVI, članove porodica PB i DP OS R BiH	26.500,00	13.250,00	11.122,63	83,94	0,37%
1490		614311	Grantovi neprofitnim organizacijama - ORVI	55.000,00	27.500,00	19.250,09	70,00	0,64%
1490		614311	Grant. neprof. organ. - Organizacija porodica šehida i poginulih boraca	56.000,00	28.000,00	19.600,00	70,00	0,65%
1490		614311	Grantovi neprofitnim organiz. - Udruženje demobilisanih boraca	30.000,00	15.000,00	10.500,00	70,00	0,35%
1490		614311	Grantovi neprofitnim organizacijama - Unija veterana	18.000,00	9.000,00	6.300,00	70,00	0,21%
1490		614311	Grantovi neprofitnim organizacijama - UBNOR-a	8.400,00	4.200,00	2.940,00	70,00	0,10%
1490		614311	Grant. nepr. org. - Udr. dobrov. i veterana domovinskog rata HVO Srebrenik	5.000,00	2.500,00	1.750,00	70,00	0,06%
1490		615117	Kapitalni tran. MZ - za izgradnju Spomen obilježja u MZ 1992-1995	13.000,00	6.500,00	2.300,00	35,38	0,08%
O710		615211	Kapitalni grant pojed. - Rješavanje stambenih pitanja boračkih populacija	40.700,00	20.350,00	2.100,00	10,32	0,07%
			<b>Ukupno: Služba za BIZ</b>	<b>382.600,00</b>	<b>191.300,00</b>	<b>137.273,45</b>	<b>71,76</b>	<b>4,56%</b>
O4	O320		<b>9. - OPĆINSKO PRAVOBRANILAŠTVO - 2 zaposlena</b>					
		611111	Plaća po umanjenju doprinosa iz redovnog rada	31.000,00	15.500,00	15.052,41	97,11	0,50%
		611131	Doprinosi za PIO - 17 %	7.800,00	3.900,00	3.708,55	95,09	0,12%
		611132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje - 12,5 %	5.700,00	2.850,00	2.726,88	95,68	0,09%
		611133	Doprinosi za zapošljavanje - 1,5 %	700,00	350,00	327,24	93,50	0,01%
		611221	Naknade za topli obrok tokom rada	3.400,00	1.700,00	1.641,60	96,56	0,05%
		611224	Rregres za godišnji odmor	400,00	200,00		0,00	0,00%
		612111	Doprinosi na teret poslodavca - PIO - 6 %	2.800,00	1.400,00	1.308,91	93,49	0,04%
		612112	Doprinosi na teret poslodavca - Zdravstveno osiguranje 4 %	1.900,00	950,00	872,61	91,85	0,03%
		612113	Doprinosi na teret zaposlenih - Doprinos za zapošljavanje - 0,5 %	300,00	150,00	109,06	72,71	0,00%
		613619	Zatezne kamate i troškovi spora	10.000,00	5.000,00		0,00	0,00%
		613937	Izdaci za usluge vještačenja	2.000,00	1.000,00	1.100,00	110,00	0,04%
		613983	Posebna naknada na dohodak za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća	200,00	100,00	75,26	75,26	0,00%
		614817	Izvršenje sudskih presuda i rješenja o izvršenju	136.800,00	68.400,00	74.268,87	108,58	2,47%

			<b>Ukupno: Općinsko pravobranilaštvo</b>	<b>203.000,00</b>	<b>101.500,00</b>	<b>101.191,39</b>	<b>99,70</b>	<b>3,36%</b>
O10	O210		<b>10. - OPĆINSKA SLUŽBA CZ - 18 zaposlenih</b>					
		611111	Plaća po umanjenju doprinosa iz redovnog rada	181.000,00	90.500,00	90.548,38	100,05	3,01%
		611131	Doprinosi za PIO - 17 %	44.700,00	22.350,00	22.309,02	99,82	0,74%
		611132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje - 12,5 %	32.900,00	16.450,00	16.403,70	99,72	0,54%
		611133	Doprinosi za zapošljavanje - 1,5 %	4.000,00	2.000,00	1.968,44	98,42	0,07%
		611211	Naknade za prevoz sa posla i na posao	5.000,00	2.500,00	2.471,00	98,84	0,08%
		611221	Naknade za topli obrok tokom rada	30.600,00	15.300,00	15.292,80	99,95	0,51%
		611224	Ragres za godišnji odmor	3.600,00	1.800,00		0,00	0,00%
		612111	Doprinosi za PIO - 6 %	15.900,00	7.950,00	7.873,75	99,04	0,26%
		612112	Doprinosi za zdravstveno osiguranje - 4 %	10.600,00	5.300,00	5.249,18	99,04	0,17%
		612113	Doprinosi za zapošljavanje - 0,5 %	1.400,00	700,00	656,15	93,74	0,02%
		613213	Lož ulje	11.300,00	5.650,00	11.300,00	200,00	0,38%
		613214	Ugalj	2.900,00	1.450,00		0,00	0,00%
		613215	Drvo	500,00	250,00		0,00	0,00%
		613310	Izdaci za komunikaciju (telefon, telefaks)	5.200,00	2.600,00	1.968,98	75,73	0,07%
		613321	Izdaci za vodu i kanalizaciju	700,00	350,00	349,98	99,99	0,01%
		613512	Dizel	10.000,00	5.000,00	2.427,06	48,54	0,08%
		613712	Materijal za popravak i održavanje opreme	5.000,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00%
		613724	Usluge za provođenje preventivnih mjera zaštite i spašavanja	20.000,00	10.000,00	12.740,00	127,40	0,42%
		613724	Usluge za prov. hitnih mjera u toku djelov. prirodne i druge nesr.	20.000,00	10.000,00		0,00	0,00%
		613976	Ostali izdaci za druge samostalne djelatnosti - Za izradu Plana procjene ugroženosti za zaštitu od požara i vatrogastva	7.000,00	3.500,00		0,00	0,00%
		613983	Posebna naknada na dohodak za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća	100,00	50,00		0,00	0,00%
		613983	Posebna naknada na dohodak za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća	1.000,00	500,00	452,75	90,55	0,02%
		613986	Doprinosi za zdravstveno osiguranje iz primitaka od druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada	300,00	150,00		0,00	0,00%
		613987	Doprinos za PIO na primitke od druge samost. djelat. i povrem. samost. rada	400,00	200,00		0,00	0,00%
		613988	Porez na dohodak od druge samost. djelat. i povrem. samost. rada	700,00	350,00		0,00	0,00%
		613991	Ostale nespomenute usluge i dadžbine - Opremanje struktura CZ	10.000,00	5.000,00	6.303,80	126,08	0,21%
		613994	Sredstva za pripremanje, obuku i vježbe struktura CZ	5.000,00	2.500,00	800,70	32,03	0,03%
		613994	Sredstva za učeće u provođenju preventivnih mjera zaštite i spašavanja	4.000,00	2.000,00		0,00	0,00%
		614239	Grantovi pojedincima - Ostali grantovi pojedincima	500,00	250,00	300,00	120,00	0,01%

		614241	Transfer za posebne namjene - prirodne i druge nesreće - Za saniranje dijela šteta nastalih prir. i drugom nesrećom	6.000,00	3.000,00	1.500,00	50,00	0,05%
		614241	Transfer za posebne namjene - prirodne i druge nesreće - Za troškove preduzimanja preventivnih mjera zaštite i spašavanja	20.000,00	10.000,00		0,00	0,00%
		614241	Transfer za posebne namjene - prirodne i druge nesreće - Za troškove preduzimanja hitnih mjera u toku djelovanja prirodne nepogode	10.000,00	5.000,00	7.334,38	146,69	0,24%
		614311	Grant. neprof. organiz.- Izdaci za održ. skloništa i drugih zaštitnih objekata	5.000,00	2.500,00		0,00	0,00%
		614311	Grant. neprof. organiz.-Za saniranje dijela šteta nastalih prir. i drugom nes.	4.000,00	2.000,00		0,00	0,00%
	O310	614311	Grantovi neprofitnim oragnizacijama - Vatrogasno društvo Srebrenik	16.300,00	8.150,00	5.705,00	70,00	0,19%
	1490	615411	Kapitalni transfer JKP "9. Septembar" DD Srebrenik - Za nabavku opreme	3.000,00	1.500,00		0,00	0,00%
			<b>Ukupno: Općinska služba CZ</b>	<b>498.600,00</b>	<b>249.300,00</b>	<b>213.955,07</b>	<b>85,82</b>	<b>7,10%</b>
O8	O790		<b>11. - OPĆINSKA SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE, STAMBENO-KOMUNALNE POSLOVE I OBNOVU - 11 zaposlenih</b>					
		611111	Plaća po umanjenju doprinosa iz redovnog rada	147.000,00	73.500,00	72.996,67	99,32	2,42%
		611131	Doprinosi za PIO - 17 %	36.300,00	18.150,00	17.984,68	99,09	0,60%
		611132	Doprinosi za zdravstveno osiguranje - 12,5 %	26.700,00	13.350,00	13.224,03	99,06	0,44%
		611133	Doprinosi za zapošljavanje - 1,5 %	3.300,00	1.650,00	1.586,88	96,17	0,05%
		611211	Naknade za prevoz sa posla i na posao	3.800,00	1.900,00	2.002,30	105,38	0,07%
		611221	Naknade za topli obrok tokom rada	18.700,00	9.350,00	9.342,80	99,92	0,31%
		611224	Regres za godišnji odmor	2.200,00	1.100,00		0,00	0,00%
		612111	Doprinosi za PIO - 6 %	12.900,00	6.450,00	6.347,53	98,41	0,21%
		612112	Doprinosi za zdravstveno osiguranje - 4 %	8.600,00	4.300,00	4.231,69	98,41	0,14%
		612113	Doprinosi za zapošljavanje - 0,5 %	1.100,00	550,00	528,96	96,17	0,02%
	O740	613211	Izdaci za električnu energiju - Javna rasvjeta	86.000,00	43.000,00	37.114,07	86,31	1,23%
		613213	Lož ulje	9.700,00	4.850,00	3.654,95	75,36	0,12%
		613310	Izdaci za komunikaciju (telefon, telefaks i internet)	2.900,00	1.450,00	802,43	55,34	0,03%
		613321	Izdaci za vodu i kanalizaciju	500,00	250,00	130,39	52,16	0,00%
		613323	Izdaci za usluge odvoza smeća	400,00	200,00	176,88	88,44	0,01%
		613324	Izdaci za usluge održavanja čistoće - ZKP	297.900,00	148.950,00	127.176,80	85,38	4,22%
		613324	Uklanjanje divljih deponija	12.000,00	6.000,00		0,00	0,00%
		613714	Materijal za popravak i održavanje cesta, mostova, nasipa	30.000,00	15.000,00		0,00	0,00%
		613716	Materijal za popravku i održ. objekata vodosnabdijavanja i kanalizacije	8.000,00	4.000,00	2.221,34	55,53	0,07%
		613724	Usluge popravka i održavanja cesta, mostova, nasipa	50.000,00	25.000,00		0,00	0,00%
		613725	Usluge za popravku i održavanje vodosnabdijavanja i kanaliacije	11.000,00	5.500,00	1.257,60	22,87	0,04%

		613725	Hidrogeološka istraživanja i izvođenje radova u MP: Tinja, D. Potok, Srebrenik, Rapatnica, Sladna i Špionica	30.000,00	15.000,00	3.000,00	20,00	0,10%
O740		613726	Usluge za održavanje ulične rasvjete	31.000,00	15.500,00		0,00	0,00%
		613727	Regulacija i san. korita r.Tinja u MP: Srebrenik, Tinja, D. Potok i Špionica i regulacija Mulaahmetović potoka	30.000,00	15.000,00		0,00	0,00%
		613727	Usluge za uređenje grada	10.000,00	5.000,00	4.221,40	84,43	0,14%
1130		613974	Izdaci za rad komisija - Tehnički prijem objekata i nadzor	25.000,00	12.500,00	8.130,00	65,04	0,27%
		613983	Posebna naknada na dohodak za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća	800,00	400,00	364,97	91,24	0,01%
		613983	Posebna naknada na dohodak za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća	200,00	100,00	40,65	40,65	0,00%
1130		613986	Doprinosi za zdravstveno osiguranje iz primitaka od druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada	1.000,00	500,00	291,93	58,39	0,01%
1130		613987	Doprinos za PIO na primitke od druge samost. djelat. i povrem. samost. rada	1.500,00	750,00	437,88	58,38	0,01%
1130		613988	Porez na dohodak od druge samost. djelat. i povrem. samost. rada	2.400,00	1.200,00	700,61	58,38	0,02%
O790		613991	Izdaci za izradu projektno-planske dokumentacije, nadzore i reviziju	200.000,00	100.000,00	17.626,50	17,63	0,59%
1490		613991	Izdaci za rad oko vođenja aktivnosti oko toplifikacije grada i obez.deponije	48.000,00	24.000,00	24.000,00	100,00	0,80%
1490		613991	Ostale nesp. usl. i dadž.-Za izdatu garanciju JP "9. Septembar" dd Srebrenik	10.000,00	5.000,00		0,00	0,00%
1490		613991	Ostale nesp. usl. i dadž. - Izdaci za osnivanje JP	15.000,00	7.500,00		0,00	0,00%
O790		613997	Izdaci za PDV - Za zgradu općine	400.000,00	200.000,00	43.223,97	21,61	1,43%
1490		614117	Tekući transfer MZ Babunovići - za benefit po osnovu deponije	33.600,00	16.800,00	15.444,50	91,93	0,51%
1410		616212	Izdaci za kamate na kredite odobrene od finan. instit.- Razvojna banka FBiH	110.000,00	55.000,00	53.071,12	96,49	1,76%
			<b>Ukupno:Služba za prostorno urđenje, stambeno-komunalne poslove i obnovu</b>	<b>1.717.500,00</b>	<b>858.750,00</b>	<b>471.333,53</b>	<b>54,89</b>	<b>15,65%</b>
			<b>KAPITALNI IZDACI</b>					
		<b>821100</b>	<b>Nabavka stalnih sredstava</b>	<b>150.000,00</b>	<b>75.000,00</b>	<b>4.288,00</b>	<b>5,72</b>	<b>0,14%</b>
O790		821111	Nabavka zemljišta - Izuzimanje zemljišta	150.000,00	75.000,00	4.288,00	5,72	0,14%
		<b>821200</b>	<b>Nabavka građevina</b>	<b>2.379.000,00</b>	<b>1.189.500,00</b>	<b>225.511,08</b>	<b>18,96</b>	<b>7,49%</b>
O790		821211	Nabavka zgrada - Renta za izgradnju zgrade općine	100.000,00	50.000,00	100.000,00	200,00	3,32%
O790		821213	Nabavka ostalih pomoćnih građevina - Izgradnja toplovoda	559.000,00	279.500,00	122.992,15	44,00	4,08%
O790		821213	Nabavka ostalih pomoćnih građevina - Izgradnja nove deponije	500.000,00	250.000,00		0,00	0,00%
O740		821221	Vanjska rasvjeta	70.000,00	35.000,00		0,00	0,00%
O790		821222	Putevi i mostovi - izgradnja, rekonstrukcija i sanacija	300.000,00	150.000,00		0,00	0,00%
O790		821222	Putevi i mostovi - izgr. prilaznog puta i parkirališta za Stari grad "Gradina"	100.000,00	50.000,00		0,00	0,00%
O720		821224	Objekti vodovoda i kanalizacije	650.000,00	325.000,00	891,73	0,27	0,03%
O720		821224	Odvodnja površinskih voda	70.000,00	35.000,00	1.627,20	4,65	0,05%

	O810	821225	Izgradnja sportskih poligona- terena	30.000,00	15.000,00		0,00	0,00%
		<b>821300</b>	<b>Nabavka opreme</b>	<b>262.100,00</b>	<b>131.050,00</b>	<b>11.926,07</b>	<b>9,10</b>	<b>0,40%</b>
	O140	821311	Namještaj	1.000,00	500,00		0,00	0,00%
	O140	821312	Kompjuterska oprema, softveri	30.000,00	15.000,00	10.405,07	69,37	0,35%
	O140	821321	Motorna vozila za općinske Službe	45.000,00	22.500,00		0,00	0,00%
	O210	821321	Motorna vozila - cisterna i vatrogasno vozilo za Službu CZ	100.000,00	50.000,00		0,00	0,00%
	O140	821371	Ugrađena oprema - nabavka eksterne baterije za Geodetsku službu	2.000,00	1.000,00	1.521,00	152,10	0,05%
	O790	821373	Mehanička oprema - Oprema za selektivno prikupljanje otpada	59.100,00	29.550,00		0,00	0,00%
	O790	821373	Mehanička oprema - Nabavka parking automata	25.000,00	12.500,00		0,00	0,00%
		<b>821600</b>	<b>Rekonstrukcija i investiciono održavanje</b>	<b>400.000,00</b>	<b>200.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
	O790	821611	Rekonstrukcija na zemljištu - Sanacija gradske deponije	150.000,00	75.000,00		0,00	0,00%
	O790	821619	Ostala rek. i poboljšanja - Sanacija Starog grada "Gradina" Srebrenik	250.000,00	125.000,00		0,00	0,00%
		<b>823100</b>	<b>Otplate dugova primljenih kroz državu</b>	<b>220.000,00</b>	<b>110.000,00</b>	<b>104.570,52</b>	<b>95,06</b>	<b>3,47%</b>
	O790	823111	Otplate finansijskim institucijama - Razvojna banka FBiH	220.000,00	110.000,00	104.570,52	95,06	3,47%
			<b>Ukupno: Izdaci</b>	<b>3.411.100,00</b>	<b>1.705.550,00</b>	<b>346.295,67</b>	<b>20,30</b>	<b>11,50%</b>
			<b>UKUPNO: TEKUĆI I KAPITALNI IZDACI</b>	<b>10.575.000,00</b>	<b>5.287.500,00</b>	<b>3.012.234,70</b>	<b>56,97</b>	<b>100,00%</b>
			<b>UKUPNO ZAPOSLENIH: 127</b>					

**IZVJEŠTAJ  
O TROŠKOVIMA TEKUĆE BUDŽETSKE REZERVE  
ZA PERIOD 01.01. DO 30.06.2013. GODINE**

## IZVJEŠTAJ O TROŠKOVIMA TEKUĆE BUDŽETSKE REZERVE ZA PERIOD OD 01.01.2013.G. DO 30.06.2013.G.

R/B	ODOBRENO-KORISNIK	OPIS	BROJ ZAKLJUČKA	IZNOS U KM
1.	DOO "Vidik" RTV "Slon" Tuzla	Za usluge snimanja emisije "Kviz opšteg znanja" po Ugovoru broj: 17/13 od 07.01.2013.g.	07-104/13 od 23.01.2013.g.	1.755,00
2.	JP "Radio televizija TK" doo Tuzla	Za usluge snimanja emisije "Ritam kantona"	07-4/13 od 12.02.2013.g.	409,50
3.	Umjetnička radionica Srebrenik	Za izradu lista "Ševak"	07-244/13 od 12.03.2013.g.	400,00
4.	PD "Majeвица" Srebrenik	Za obilježavanje "Dani povelje 2013"	07-556/13 od 12.03.2010.g.	300,00
5.	Asocijacija radioamatera, Radio klub Srebrenik	Za organizovanje skupštine Radio kluba Srebrenik E71EBS	07-49-538/13 od 18.03.2013.g.	200,00
6.	MZ Seona	Pomoć za realizaciju troškova promocije izgradnje sanitarne deponije u Seoni	07-464/13 od 09.05.2013.g.	2.000,00
7.	BZK "Preporod" Srebrenik	za organizovanje manifestacije "Dani povelje"	07-1147/13 od 16.04.2013.g.	620,00
8.	UG "Partnerstvo za zdrav život" Tuzla	Za obavljanje usluga javne kampanje na temu propisnog zbrinjavanja komunalnog otpada a koja bi prvenstveno imala za cilj upoznavanje kompletne javnosti naše Općine sa Projektom, zatim podizanje svijesti o neophodnosti izgradnje Centra za upravljanje komunalnim otpadom na području općine Srebrenik	07-1-395/13 od 29.05.2013.g.	2.980,00
9.	G. Naida iz Dedića, H. Samra iz Tinje, J. Albin iz Babunovića, M. Almira iz Tinje, M. Vesna iz Brnjičana, M. Mirsada iz Hurema, S. Almasa iz Špionice	Novčane nagrade po Odluci o dodjeli priznanja i stimulatvinih mjera u sklopu obilježavanja Dana općine Srebrenik broj: 01-419/13 od 30.05.2013.g. (250,00 KM po dobitniku novčane nagrade)	07-623/13 od 14.06.2013.g.	1.750,00
10.	BZK "Preporod" OO Srebrenik	Pomoć za organizovanje promotivnog predavanja akademika Ibrahima Pašića na temu "Predslovenski korijeni Bošnjaka"	07-49-4820/13 od 13.06.2013.g.	500,00
11.	Ahmeljinović Admir iz Rapatnice	Finansijska pomoć za polaganje stručnog ispita za srednju školu	07-642/13 od 12.03.2013.g.	200,00
12.	Crveni križ općine Srebrenik	Finansijska podrška za organizovanje susreta dobrovoljnih davalaca krvi na dan dobrovoljnih davalaca krvi	07-610/13 od 13.06.2013.g.	500,00
13.	JKP "9. Septembar" DD Srebrenik	Za plaćanje dodatnih troškova za odvoz smeća u Doboj	07-4880/13 od 10.07.2013.g.	27.312,50
14.	Jašarević Izet iz Srebrenika	Finansijska pomoć za polaganje stručnog ispita za srednju školu	07-1-245/13 od 12.03.2013.g.	200,00
15.	Abdulahović Halil iz Srebrenika	Pomoć za kupovinu osnovnih životnih namirnica	07-1-386/13 od 17.04.2013.g.	100,00

16.	Penzioneri općinskih organa uprave Srebrenik	Jednokratna novčana pomoć penzionerima Općine po 100,00 KM	07-1-60/10 od 02.02.2010.g.	3.200,00
17.	Sindikalna org. državnih službenika i namještenika organa uprave općine Srebrenik	Za tradicionalno druženje članova sindikata i volontera uposlenih u organima uprave	07-86/13 od 25.01.2013.g.	300,00
18.	Udruženje mladih "ZEFIR" Srebrenik	Za sponzorstvo projekta "Veliki koncert sevdaha-pečat u srcu"	07-87/13 od 25.01.2013.g.	200,00
	UKUPNO:			42.927,00

### OBRAZLOŽENJE:

Hitni i nepredviđeni izdaci koji se pojave u toku budžetske godine podmiruju se iz sredstava tekuće rezerve utvrđenih u godišnjem budžetu čl. 34. Zakona o budžetima u FBiH ("Sl. Novine FBiH", broj: 19/06, 76/08, 32/09, 9/10, 36/10, 45/10,25/12).

Članom 4. Odluke o budžetu općine Srebrenik za 2013. godinu ("Sl. glasnik općine Srebrenik", broj: 3/13) regulisano je da za budžetske korisnike za koje nisu u budžetu predviđena sredstva u nedovoljnom iznosu, a kod koji se ukaže potreba za sredstvima, predviđena je tekuća rezerva.

Sredstva iz tekuće rezerve po prethodno podnesenom zahtjevu odobrava Općinski načelnik u skladu sa Odlukom o utvrđivanju kriterija sredstava tekuće rezerve i Odlukom o izvršavanju budžeta.

Ukupno odobrena sredstva za tekuću rezervu u 2013. godini iznose 85.500,00 KM a za period 01.01.2013. godine do 30.06.2013. godine utrošeno je 42.927,00 KM.

## O B R A Z L O Ž E N J E

Budžet općine Srebrenik za 2013. godinu usvojen je na sjednici Općinskog vijeća Općine Srebrenik održanoj 28.03.2013.g. («Službeni glasnik općine Srebrenik», broj: 3/13).

Osnovni parametri za 2013. godinu utvrđeni budžetom su:

- <b>ukupni prihodi i primici</b>	<b>10.775.000,00 KM</b>
- preneseni deficit iz 2012. godine	- 2.512.098,71 KM
- <b>planirano pokriće deficita iz 2012. godine u budžetskoj 2013. godini</b>	<b>200.000,00 KM</b>
- <b>ukupni rashodi i izdaci</b>	<b>10.575.000,00 KM</b>
- razgraničeni deficit planiran za pokriće u periodu 2014-2017. godina	- 2.312.098,71 KM

Budžet općine Srebrenik izvršen je u periodu 01.01. do 30.06.2013. godine, kako slijedi:

<b>a) ukupni prihodi i primici</b>	<b>3.681.115,01 KM</b>
<b>b) ukupni rashodi i izdaci</b>	<b>3.012.234,70 KM</b>
<b>Razlika (a-b) suficit</b>	<b>668.880,31 KM</b>

Razlika između prihoda i primitaka i rashoda i izdataka iskazana u Izvještaju o izvršenju budžeta općine Srebrenik za period 01.01. do 30.06.2013. godine u iznosu od 668.880,31 KM odnosno iskazani suficit u momentu izrade Izvještaja je što:

- su oprihodovana uplaćena namjenska sredstva od Kantona TK, JP „Šume TK“ DD Kladanj i Turističke zajednice TK, a realizacija projekata za koje su odobrena sredstva će uslijediti do kraja 2013. godine,
- jedan dio troškova po već realizovanim Ugovorima a u skladu sa odredbama iz Ugovora evidentiran je na razgraničenim rashodima a isti će se knjižiti na troškove do kraja 2013. godine nakon dospijeca a u skladu sa odredbama Ugovora,
- je u toku realizacija zaključenih Ugovora za izgradnju puteva, vodovoda i kanalizacije, ulične rasvjete, posipnog materijala, projektno - planske dokumentacije i drugih projekata za koje izvođači nisu ispostavili privremene i okončane situacije te se očekuje da će realizacija istih biti završena do kraja 2013. godine i knjiženje rashoda po navedenim situacijama će uslijediti do kraja 2013. godine.
- je planirano pokriće deficita iz 2012. godine za period 01.01. do 30.06.2013. godine u iznosu od 100.000,00 KM (inače, planirano pokriće deficita iz 2012. godine za period 01.01.2013. - 31.12.2013. godine iznosi 200.000,00 KM)

Prikaz ostvarenih rezultata za period 01.01. do 30.06.2013. godine slijedi u nastavku ovog Izvještaja.

### A - PRIHODI I PRIMICI

Članom 7. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH», broj: 19/06, 76/08, 5/09, 32/09, 9/10, 36/10, 45/10 i 25/12) utvrđeno je da se račun prihoda budžeta Federacije, kantona, gradova i općina sastoji od:

- a) poreza koji su utvrđeni zakonom,
- b) neporeznih prihoda kao što su prihodi od poduzetništva i imovine,
- c) administrativne i sudske naknade i takse i novčane kazne,

- d) prihoda ostvarenih obavljanjem osnovne djelatnosti i ostalih budžetskih korisnika na tržištu  
 e) domaćih i inozemnih potpora, u gotovinskom i negotovinskom obliku.

U računu finansiranja iskazuju se primici od finansijske i nefinansijske imovine, inozemnih i domaćih podrški (grantovi) i primljeni krediti i zajmovi.

Vrijednost ukupno ostvarenih prihoda i primitaka u periodu od 01.01. do 30.06.2013. godine iznosi 3.681.115,01 KM i u odnosu na planiranu vrijednost u posmatranom periodu ostvareni su sa 68,33 %.

Dinamiku i strukturu osnovnih kategorija prihoda i primitaka dajemo u sljedećem pregledu:

Vrsta prihoda	Planirano za 2013.g.	Planirano za 01.01.-30.06. 2013. g.	Ostvareno za 01.01. - 30.06.2013.g.	Index (4/3) x 100	% učešća
1	2	3	4	5	6
Prihodi od poreza	5.466.300,00	2.733.150,00	2.533.240,85	92,69	68,82
Neporezni prihodi	3.591.500,00	1.795.750,00	1.031.033,16	57,42	28,01
Tekući transferi (transferi i donacije)	1.650.000,00	825.000,00	99.047,00	12,01	2,69
Prihodi po osnovu zaostalih obaveza	1.000,00	500,00	0,00	0,00	0,00
Primici	66.200,00	33.100,00	17.794,00	53,76	0,48
<b>Ukupno:</b>	<b>10.775.000,00</b>	<b>5.387.500,00</b>	<b>3.681.115,01</b>	<b>68,33</b>	<b>100,00</b>

**Prihodi od poreza** ostvareni su u iznosu od 2.533.240,85 KM ili sa 92,69% i manji su za 7,31 % u odnosu na planirane prihode od poreza u posmatranom periodu. Prihodi od poreza ostvareni su od:

Vrsta prihoda	Planirano za 2013.g.	Planirano za 01.01.-30.06. 2013. g.	Ostvareno za 01.01. - 30.06.2013.g.	Index (4/3) x 100	% učešća
1	2	3	4	5	6
Porez na dobit pojedinca	20.500,00	10.250,00	20.050,76	195,62	0,54
Porez na plaće	31.000,00	15.500,00	29.275,20	188,87	0,80
Porez na imovinu	781.000,00	390.500,00	438.697,86	112,34	11,92
Porez na prodaju dobara i usluga, ukupni promet	1.800,00	900,00	61,75	6,86	0,00
Ostali porezi na promet proizvoda i usluga	1.000,00	500,00	154,93	30,99	0,00
Prihodi od poreza na dohodak	749.100,00	374.550,00	330.769,49	88,31	8,99
Prihodi od indirektnih poreza	3.880.000,00	1.940.000,00	1.713.064,23	88,30	46,54
Ostali porezi	1.900,00	950,00	1.166,63	122,80	0,03
<b>Ukupno:</b>	<b>5.466.300,00</b>	<b>2.733.150,00</b>	<b>2.533.240,85</b>	<b>92,69</b>	<b>68,82</b>

Prihodi od poreza ostvareni su u većem iznosu od planiranih kod: poreza na dobit od privrednih i profesionalnih djelatnosti (zaostale uplate poreza), poreza na dohodak od poljoprivredne djelatnosti (zaostale uplate poreza), poreza na plaću i druga lična primanja (zaostale uplate poreza), poreza na imovinu od pravnih lica, poreza na nasljeđe i darove,

poreza na promet nepokretnosti od fizičkih lica, poreza na promet osnovnih proizvoda za građevinarstvo iz čl. 12. stav1. tač. 12 ZPPPU i PPU u građ. koji se obračunava na osnovicu iz čl. 18. tač. 5. Zakona, prihoda od poreza na dohodak fizičkih lica od ulaganja kapitala, prihoda od poreza po konačnom obračunu i posebnog poreza na plaću za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća (zaostale obaveze).

Prihodi po osnovu poreza na plaće Kto: 713111 i 713113 su ostvareni po osnovu obaveza utvrđenih u inspekcijskoj kontroli pravnih lica koje se odnose na period do 31.12.2008. godine a raspoređivali su se u skladu sa propisima koji su važili do tog datuma te je po tom osnovu uplaćeno 29.275,20 KM.

Prihodi od poreza na imovinu ostvareni su po osnovu poreza na imovinu od fizičkih i pravnih lica, poreza na imovinu na motorna vozila, poreza na nasljeđe i darove i poreza na promet nepokretnosti od fizičkih i pravnih lica te je po ovom osnovu u posmatranom periodu uplaćeno na račun budžeta Općine u iznosu od 438.697,86 KM.

Prihodi od poreza na prodaju dobara i usluga i ostalih poreza na promet proizvoda i usluga na Kto: 715141, 715914 su ostvareni po osnovu stvorenih obaveza u periodu do 31.12.2005. godine a obaveze su utvrđene u postupku prinudne naplate i u inspekcijskoj kontroli pravnih lica te je po ovom osnovu u posmatranom periodu uplaćeno na račun budžeta Općine u iznosu od 209,22 KM.

Prihodi od poreza na dohodak u posmatranom periodu ostvareni su u iznosu od 330.769,49 KM. Porez na dohodak ostvaren je od prihoda od poreza na dohodak fizičkih lica od nesamostalne djelatnosti, prihoda od poreza na dohodak fizičkih lica od samostalne djelatnosti, prihoda od poreza na dohodak fizičkih lica od imovine i imovinskih prava, prihoda od poreza na dohodak fizičkih lica od ulaganja kapitala, prihoda od poreza na dohodak fizičkih lica na dobitke od nagradnih igara i igara na sreću, prihoda od poreza na dohodak od drugih samostalnih djelatnosti iz člana 12. st. 4. Zakona o porezu na dohodak i prihoda od poreza na dohodak po konačnom obračunu.

Prihodi od posebnog poreza na plaću za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća i po osnovu ugovora o djelu i privremenih i povremenih poslova, sa oznakama vrste prihoda: 719114 i 719115, ostvareni su po osnovu zaostalih obaveza po osnovu posebnog poreza za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća koje se odnose na period do 31.12.2008. godine, uplaćuju se na račun kantonalnog budžeta, a Kantonalni trezor raspoređuje 20 % ovog prihoda na račun federalnog budžeta, 30 % na račun kantonalnog budžeta i 50 % na račun općinskog budžeta.

Vrijednost ukupno naplaćenih **neporeznih prihoda** iznosi 1.031.033,16 KM te je u odnosu na plan za period 01.01.-30.06.2013.g. naplata ovih prihoda ostvarena sa 57,42 %.

Neporezni prihodi ostvareni su od:

- prihoda od davanja prava na eksploataciju prirodnih resursa, патената i autorskih prava, ostalih prihoda od finansijske i nematerijalne imovine, prihoda od iznajmljivanja zemljišta u iznosu od 13.985,02 KM,

- prihoda od kamata na depozite u banci u iznosu od 225,65 KM,

- od administrativnih taksi i komunalnih naknada i taksi u iznosu od 322.477,14 KM,

- ostalih budžetskih naknada i taksi u iznosu od 430.200,68 KM (naknada za uređenje i korištenje građevinskog zemljišta, zemljišne rente, tehničkog pregleda građevina, za izgradnju i održavanje javnih skloništa, ostalih općinskih naknada, zauzimanje javnih površina, naknada za zakup javnih površina od kafea, restorana, kioska i pijaca, naknada za reklame postavljene na javnim površinama),

- naknada i taksi po Federalnim zakonima i drugim propisima (naknada za korištenje podataka premjera i katastra nekretnina, katastra zemljišta, popisnog katastra i katastra komunalnih uređaja koje se uplaćuju na račun javnih prihoda budžeta kantona prema mjestu u kojem je usluga izvršena a kantonalni trezor prikupljena sredstva raspoređuje: 40% ovog

prihoda na račun trezora budžeta FBiH, 30% na račun kantonalnog budžeta i 30% sredstava na račun općinskog budžeta i naknada za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra nekretnina, katastra zemljišta, popisnog katastra i katastra komunalnih uređaja a naknada se uplaćuje na račun Budžeta općine, nakande za upotrebu cesta za vozila pravnih lica i za vozila građana,

- posebnih naknada za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća koje se obračunavaju u skladu sa Uputstvom o načinu obračunavanja i uplati posebnog poreza za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća («Sl. novine FBiH», broj: 81/08 čime je regulisana obaveza plaćanja posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća za sve isplatioce plaća i dodatnih primanja koja se ostvare izvan redovnog rada za privremene i povremene poslove, ugovore o djelu, ugovore o autorskim honorarima, naknada koje se isplaćuju članovima upravnog odbora, naknada za bavljene sportom i naknada koje se isplaćuju vijećnicima. Osnovicu za plaćanje naknade predstavljaju isplaćene neto plaće zaposlenika u radnom odnosu a plaća ih poslodavac istovremeno sa isplatom neto plaća i isplate svim licima angažovanim po ugovoru o djelu, ugovoru o vršenju privremenih i povremenih poslova i ugovoru o autorskom honoraru a plaća ih isplatilac),

- naknada za vatrogasne jedinice iz premije osiguranja imovine od požara i prirodnih sila i naknade iz funkcionalne premije osiguranja od auto odgovornosti za vatrogasne jedinice u iznosu od 238.659,68 KM,

- te prihoda od neplaniranih uplata-prihoda i naplate premije osiguranja, novčanih kazni i ostalih prihoda u iznosu od 25.484,99 KM.

Vrijednost ukupno **ostvarenih tekućih transfera (transferi i donacije)** u periodu 01.01. do 30.06.2013. godine iznosi 99.047,00 KM a odnose se na:

#### 732114 - Primljeni tekući transferi od Kantona

Opis	Iznos
Ministarstvo prostornog uređenja i zaštite okolice TK Tuzla - za sufinansiranje Projekta „Razvoj selektivnog načina prikupljanja komunalnog otpada na području općine Srebrenik“ iz namjenskih sredstava ekoloških naknada	59.047,00
Ministarstvo za poljoprivredu, šumarstvo i vodoprivredu TK Tuzla - za finansiranje izgradnje sistema vodosnabdijevanja naselja Kuge i Ljenobud iz općinskog sistema vodosnabdijevanja (iz vodnih naknada 2011.g.)	20.000,00
Turistička zajednica TK Tuzla - Za realizaciju programa sanacije Starog grada Srebrenik	20.000,00
<b>Ukupno:</b>	<b>99.047,00</b>

Vrijednost ukupno ostvarenih primitaka u periodu 01.01.-30.06.2013. godine iznosi 17.794,00 KM a odnose se na:

#### 811111 - Primici od prodaje zemljišta

Opis	Iznos
Dorić Haris iz Srebrenika - naknada za dodijeljeno GGZ u ul. „Majevičkoj“ označenog po novom premjeru kao k.p.br. 251/35 k.o. Srebrenik grad, površine 300 m2, radi izgradnje individualnog stambenog objekta ukupne korisne površine 192 m2, po Zaključku broj: 07-1619/12 od 24.10.2012.g.	2.744,00
Sinanović (Nuraga) Sejfudin iz NN Luka - naknada za dodijeljeno zemljište označeno kao k.č. br. 146/15 zv. „Luka“ ekonomsko dvorište u	6.450,00

površini od 258 m2 upisana u zk.ul. 1064 k.o. Rapatnica po starom premjeru, a kojoj po novom premjeru odgovara k.p. br. 2/14 zv. „Luka“ u kultri ekonomsko dvorište površine od 258 m2 upisana u pl. br. 39/05 k.o. Donji Moranjci, radi legalizacije izgrađenog stambenog objekta u NN Luka	
Kešetović (Čazim) Hadžip iz NN Luka - naknada za dodijeljeno zemljište označeno kao k.č. br. 151/6 zv. „Put“ u površini od 40 m2 upisane u zk. ul. 33 k.o. Rapatnica po starom premjeru, a kojoj po novom premjeru odgovara k.p. br. 124/4 zv. „Čiflučki potok“, radi legalizacije stambeno-poslovnog objekta u NN Luka	1.200,00
Mutapčić Advija, Velid i Emir iz Srebrenika - naknada za dodijeljeno zemljište, radi legalizacije poslovnog objekta	5.000,00
Mehić (Ramiz) Nihad iz Tuzle - za građevinsko zemljište označeno kao k.č.br. 1323/112 k.o. Srebrenik po starom premjeru, a kojoj po novom premjeru odgovara k.p.br. 792/25 Polje ekonomsko dvorište u površini od 20 m2 upisana u pl.br.189 k.o. Srebrenik grad na kojem je izgrađena garaža	2.400,00
<b>Ukupno:</b>	<b>17.794,00</b>

## B - RASHODI I IZDACI

Članom 7. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine «Službene novine FBiH», broj: 19/06, 76/08, 5/09, 32/09, 9/10, 36/10, 45/10 i 25/12) utvrđeno je da se račun rashoda budžeta Federacije, kantona, gradova i općina sastoji od rashoda:

- za zaposlene, kao što su tekući izdaci za plaće, naknade, izdaci za materijal i usluge,
- tekući transferi i plaćanja kamata,
- za subvencije, pomoći i naknade,
- kapitalni transferi,
- te izdaci za finansijsku i nefinansijsku imovinu i za otplatu zajmova i kredita.

Ukupni rashodi i izdaci u budžetu Općine za period 01.01 do 30.06.2013. godine iznose 3.012.234,70 KM i u odnosu na planiranu vrijednost u posmatranom periodu ostvareni su sa 56,97 %.

Opis	Planirano za 2013.g.	Planirano za 01.01.-30.06. 2013. g.	Ostvareno za 01.01. - 30.06.2013.g.	Index (4/3) x 100	% učešća
1	2	3	4	5	6
I - Tekući rashodi	7.163.900,00	3.581.950,00	2.665.939,03	74,43	88,50
Bruto plaće i naknade plaća	2.473.600,00	1.236.800,00	1.129.056,54	91,29	37,48
Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi	231.900,00	115.950,00	106.539,04	91,88	3,54
Izdaci za materijal, sitan inventar i usl.	2.145.000,00	1.072.500,00	573.729,23	53,49	19,05
Tekući transferi i drugi tekući rashodi	2.020.200,00	1.010.100,00	796.871,33	78,89	26,45
Kapitalni transferi	175.200,00	87.600,00	4.400,00	5,02	0,15
Izdaci za kamate i ostale naknade	118.000,00	59.000,00	55.342,89	93,80	1,84

II - Kapitalni izdaci	3.411.100,00	1.705.550,00	346.295,67	20,30	11,50
Ukupno: ( I+II)	10.575.000,00	5.287.500,00	3.012.234,70	56,97	100,00

Rashodi i izdaci na pojedinim budžetskim pozicijama su ostvareni u većim iznosima od planiranih za period 01.01.2013. do 30.06.2013. godine u tabeli B - rashodi i izdaci (zbirni podaci iz tabele C) i tabeli C- rashodi po korisnicima i vrsti izdatka, iz razloga što su se pojedine aktivnosti odvijale u prvom polugodištu tako da izvršenje rashoda i izdataka na tim budžetskim pozicijama neće preći ukupan godišnji plan.

## Obrazloženje tabele B - Rashodi i izdaci

### B - 1. Bruto plaće i naknade plaća

Budžetom za 2013. godinu ukupno planirana sredstva za bruto plaće iznose:

Opis	Planirano za 2013.g.	Planirano za 01.01.-30.06. 2013. g.	Ostvareno za 01.01. - 30.06. 2013.g.	Index (4/3) x 100	% učešća
1	2	3	4	5	6
1. Bruto plaće	2.189.500,00	1.094.750,00	1.014.658,24	92,68	90,90
Neto plaće	1.509.000,00	754.500,00	700.114,26	92,79	62,44
Doprinosi na teret zaposlenih	680.500,00	340.250,00	314.543,98	92,44	28,05
2. Doprinosi poslodavca	231.900,00	115.950,00	106.539,04	91,88	9,50
Doprinosi poslodavca	231.900,00	115.950,00	106.539,04	91,88	9,50
Ukupno (1+2):	2.705.500,00	1.210.700,00	1.121.197,28	90,50	100,00

U periodu 01.01.-30.06.2013. godine isplaćene su plaće zaposlenim radnicima za pet mjeseci i ukalkulisana je plaća za juni 2013. godine.

### B - 2. Naknade troškova zaposlenih

Ovi troškovi obuhvataju izdatke za topli obrok tokom rada i za prevoz na posao i sa posla. Naknade za prevoz na posao i sa posla isplaćivane su po Rješenjima o naknadi troškova prevoza na posao i sa posla od mjesta stanovanja do mjesta rada u mjesečnom iznosu karte. Naknade za topli obrok isplaćivane su u visini od 7,20 KM po izrađenom danu. Ukupno utrošena sredstva po ovom osnovu za period 01.01.-30.06.2013. g. iznose 114.398,30 KM.

### B - 3. Putni troškovi

Putni troškovi obuhvataju izdatke za prevoz u zemlji javnim sredstvima, troškove smještaja za službena putovanja u zemlji i troškove dnevnica u zemlji i inostranstvu, te je po ovom osnovu u posmatranom periodu utrošeno 2.761,20 KM.

### B - 4. Izdaci za energiju

Izdaci za energiju obuhvataju troškove nabavke električne energije (općinske zgrade i javna rasvjeta), lož ulja za zagrijavanje prostorija u kojima su smješteni radnici organa uprave te je u posmatranom periodu za ove namjene utrošeno 84.029,44KM.

## B - 5. Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge

Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge obuhvataju izdatke za telefon, internet, mobilni telefon, poštanske usluge, vodu i kanalizaciju, usluge odvoza smeća, usluge na čišćenju i pranju javnih saobraćajnih površina, održavanju javnih zelenih površina, odvozu smeća sa javnih površina, kafilerijski i poslovi dekorisanja kao i poslovi zimske službe na gradskim saobraćajnicama, lokalnim i nekategorisanim putevima općine Srebrenik za 2013. godinu za period od 01.01.2013.g. do 15.03.2013. godine i komunalne usluge u kolektivnim centrima, te je u posmatranom periodu po ovom osnovu utrošeno 155.965,56 KM. U strukturi ovih troškova najveći dio odnosi se na izdatke za usluge održavanja čistoće, čišćenje grada - ZKP i zimsku službu.

613324 - Izdaci za usluge održavanja čistoće, čišćenje grada, zimska služba - Služba za prostorno uređenje

Opis	Iznos
Radovi na čišćenju i pranju javnih saobraćajnih površina, održavanje javnih zelenih površina, odvoz smeća sa javnih površina, kafilerijski i poslovi dekorisanja kao i poslovi zimske službe na gradskim saobraćajnicama, lokalnim i nekategorisanim putevima općine Srebrenik za period od 01.01.2013.g. do 15.03.2013. godine	127.176,80
Ukupno:	127.176,80

613329 - Ostale komunalne usluge - Komunalne usluge u kolektivnim centrima

Opis	Iznos
Odvoz smeća iz izbjegličkog naselja Špionica	3.368,00
Ukupno:	3.368,00

## B - 6. Nabavka materijala i sitnog inventara

U ovu kategoriju izdataka uključeni su izdaci za obrasce i papir, izdaci za kompjuterski materijal, izdaci za obrazovanje kadrova (stručna literatura i seminari), sitni inventar, kancelarijski materijal, izdaci za odjeću, uniforme i platno izdaci za ostali administrativni materijal i sredstva za održavanje čistoće. Za ove namjene utrošeno je 15.128,51 KM.

## B - 7. Izdaci za usluge prijevoza i goriva

U ovu kategoriju izdataka spadaju izdaci za benzin, dizel i registraciju motornih vozila (za vozila općinskih službi). Za ove namjene utrošeno je 13.993,14 KM.

## B - 8. Unajmljivanje imovine i opreme

Ovu kategoriju izdataka čine izdaci za iznajmljivanje poslovnih prostora (korištenje sale Doma kulture za sjednice općinskog vijaća, sastanke općinskih službi, Udruženju porodica šehida i poginulih boraca i UDB za zakup poslovnih prostorija koje koriste Udruženja boračkih oragnizacija, Udruženju građana Umjetnička radionica za zakup poslovnog prostora koji se koristi za potrebe recitatorske, dramske, muzičke, likovne, folklorne sekcije, pisaca i pjesnika).

## B - 9. Izdaci za tekuće održavanje

Vrijednost ukupno utrošenih sredstava za materijal i usluge za tekuće održavanje zgrada, opreme, vozila, opravku i održavanje javne rasvjete, objekata vodosnabdijevanja, kanalizacije, hidrogeološka istraživanja i izvođenje radova u MP: Tinja, D. Potok, Srebrenik, rapatnica, Sladna i Špionica u posmatranom periodu iznosi 32.939,18 KM. Najveći dio ovih sredstava utrošen je za usluge za provođenje preventivnih mjera zaštite i spašavanja u toku djelovanja prirodne i druge nesreće, materijal i usluge za popravku i održavanje vodosnabdijevanja i kanalizacije, usluge za uređenje grada i hidrogeološka istraživanja i izvođenje radova u MP: Tinja, D. Potok, Srebrenik, Rapatnica, Sladna i Špionica.

### 613724 - Usluge za provođenje preventivnih mjera zaštite i spašavanja - Služba CZ

Opis	Iznos
Za izvođenje radova na sanaciji klizišta na putu u Čojluku u cilju uspostavljanja putne komunikacije kroz naseljeno mjeso, pristupnog puta koji služi kao pristup za 4 stambena objekta i usporavnja zaustavljanja pokrenute mase prema stambenom objektu. Na osnovu Rješenja Općinske službe CZ broj: 010-14-1-77/13 od 28.03.2013. godine	12.740,00
Ukupno:	12.740,00

### 613725 - Usluge za popravku i održavanje objekata vodosnabd. i kanalizacije - Služba za prostorno uređenje

Opis	Iznos
Za održavanje gradske fontane u 2013. godini i nabavka materijala	1.257,60
Ukupno:	1.257,60

### 613727 - Usluge za uređenje grada - Služba za prostorno uređenje

Opis	Iznos
Nabavka I turnusa sadnog i drugog materijala za uređenje javnih zelenih površina u proljeće 2013. godine	4.221,40
Ukupno:	4.221,40

### 613727 - Hidrogeološka istraživanja i izvođenje radova u MP: Tinja, D. Potok, Srebrenik, Rapatnica, Sladna i Špionica - Služba za prostorno uređenje

Opis	Iznos
Za obavljanje hidrogeoloških istarž. terena za potrebe vodosnabdijevanja MP Tinja	3.000,00
Ukupno:	3.000,00

## B - 10. Izdaci osiguranja i bankarskih usluga i usluga platnog prometa

Ovi izdaci odnose se na izdatke za osiguranje vozila prilikom registracije, osiguranje zaposlenih-kolektivno osiguranje i proviziju poslovne banke za izvršene transakcije u platnom prometu.

## B - 11. Ugovorene i druge posebne usluge

U ovu kategoriju spadaju izdaci za usluge medija, usluge reprezentacije, ugovorene usluge-Obilježavanje dana općine i drugih praznika, usluge objavljivanja tendera i oglasa i drugo,

izdaci za hardverske i softverske usluge - nabavka software-a, izdaci za usluge vještačenja izdaci za rad komisija kod: Općinskog vijeća i Službe za prostorno uređenje, stambeno-komunalne poslove i obnovu, izdaci za naknade općinskim vijećnicima-paušal i ostale nespomenute usluge i dadžbine kod: Službe za budžet, poduzetništvo i nadzor, Službe za opću upravu, Službe za društvene djelatnosti raseljena i izbjegla lica, Službe za geodetske i imovinsko pravne poslove, Službe za BIZ, Službe CZ i Službe za prostorno uređenje, stambeno-komunalne poslove i obnovu.

Za ove namjene u posmatranom periodu utrošeno je 258.323,70 KM.

**Utrošak sredstava za izdatke za rad komisija, paušale i ostale izdatke za druge samostalne djelatnosti** dajemo u sljedećem tabelarnom pregledu.

613974 - Izdaci za rad komisija - Komisije vijeća - Općinsko vijeće

Opis	Iznos
Za komisije koje je formiralo Općinsko vijeće i kolegiju opć. vijeća	13.650,00
Ukupno:	13.650,00

613986 - Doprinosi za zdravstveno osiguranje iz primitaka od druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada - Komisije vijeća - Općinsko vijeće

Opis	Iznos
Za komisije koje je formiralo Općinsko vijeće i kolegiju općinskog vijeća	430,77
Ukupno:	430,77

613987 - Doprinos za PIO na primitake od druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada - Komisije vijeća - Općinsko vijeće

Opis	Iznos
Za komisije koje je formiralo Općinsko vijeće i kolegiju općinskog vijeća	634,23
Ukupno:	634,23

613988 - Porez na dohodak od druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada - Komisije vijeća - Općinsko vijeće

Opis	Iznos
Za komisije koje je formiralo Općinsko vijeće i kolegiju općinskog vijeća	951,40
Ukupno:	951,40

613983 - Posebana naknada na dohodak za zaštitu prirodnih i drugih nesreća po osnovu ugovora o djelu i privremenih i povremenih poslova - Paušal, Komisije vijeća - Općinsko vijeće

Opis	Iznos
0,5 % posebne naknade na dohodak za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća prilikom isplata paušala općinskim vijećnicima i dnevnicama Komisijama koje je formiralo općinsko vijeće	430,77
Ukupno:	430,77

Vršeni su obračuni komisijama koje je formiralo Općinsko vijeće i to: Komisiji za pitanja mladih, Komisiji za procjenu nepokretnosti, Statutarno-pravnoj komisiji, Komisiji za budžet i ekonomski razvoj, Komisiji za licitaciju građevinskog zemljišta Komisiji za rješavanje žalbi protiv prvostepenih rješenja u upravnim stvarima, Komisija za odlikovanja i općinska priznanja, Kolegiju općinskog vijeća, Komisiji za izbor i imenovanje, Predsavniku statutarno-

pravne komisije, komisije za budžet i ekonomski razvoj i komisije za odlikovanja i općinska priznanja za prisustvo na sjednicama vijeća.

613974 - Izdaci za rad komisija - Tehnički prijem objekata i nadzor - Služba za prostorno uređenje

Opis	Iznos
Komisiji za tehnički prijem objekata	8.130,00
Ukupno:	8.130,00

613986 - Doprinosi za zdravstveno osiguranje iz primitaka od druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada - Tehnički prijem objekata i nadzor - Služba za prostorno uređenje

Opis	Iznos
Komisiji za tehnički prijem objekata	291,93
Ukupno:	291,93

613987 - Doprinos za PIO na primitake od druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada - Tehnički prijem objekata i nadzor - Služba za prostorno uređenje

Opis	Iznos
Komisiji za tehnički prijem objekata	437,88
Ukupno:	437,88

613988 - Porez na dohodak od druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada - Tehnički prijem objekata i nadzor - Služba za prostorno uređenje stambeno-kom. poslove i obnovu

Opis	Iznos
Komisiji za tehnički prijem objekata	700,61
Ukupno:	700,61

613983 - Posebana naknada na dohodak za zaštitu prirodnih i drugih nesreća po osnovu ugovora o djelu i privremenih i povremenih poslova - Tehnički prijem objekata i nadzor - Služba za prostorno uređenje

Opis	Iznos
0,5 % posebne naknade na dohodak za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća prilikom isplata plaća radnika	364,97
0,5 % posebne naknade na dohodak za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća prilikom isplata komisiji za tehnički prijem objekata	40,65
Ukupno:	405,62

613975 - Izdaci za naknade općinskim vijećnicima - Paušal - Općinsko vijeće

Opis	Iznos
Za paušale općinskim vijećnicima	72.506,00
Ukupno:	72.506,00

613986 - Doprinosi za zdravstveno osiguranje iz primitaka od druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada - Paušal - Općinsko vijeće

Opis	Iznos
Za paušale općinskim vijećnicima	3.354,44
Ukupno:	3.354,44

613987 - Doprinos za PIO na primitake od druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada - Paušali - Općinsko vijeće

Opis	Iznos
Za paušale općinskim vijećnicima	5.031,66
Ukupno:	5.031,66

613988 - Porez na dohodak od druge samostalne djelatnosti i povremenog samostalnog rada - Paušali - Općinsko vijeće

Opis	Iznos
Za paušale općinskim vijećnicima	8.050,51
Ukupno:	8.050,51

613970 - Izdaci po osnovu drugih samostalnih djelatnosti i povremenog samostalnog rada - Mrtvozorstvo - Služba za društvene djelatnosti

Opis	Iznos
H. Ešref, spec. urgentne med., J. Mevludin dr. med., I. Nedim, spec. por. med., i T. Samir, dr. med. - za poslove mrtvozorstva	4.130,00
Ukupno:	4.130,00

613980 - Izdaci za poreze i doprinose na dohodak od druge samostale djelatnosti i povremenog samostalnog rada - Mrtvozorstvo- Služba za društvene djelatnosti

Opis	Iznos
H. Ešref, spec. urgentne med., J. Mevludin dr. med., I. Nedim, spec. por. med., i T. Samir, dr. med. - za poslove mrtvozorstva	957,55
Ukupno:	957,55

Utrošak sredstava za **ostale nespomenute usluge** i dadžbine dajemo u sljedećem tabelarnom pregledu.

613991 - Ostale nespomenute usluge i dadžbine - Izdaci za rušenje bespravno izgrađenih objekata i označavanje zatvorenog gradilišta - Služba za budžet

Opis	Iznos
Za nabavku znakova „zabranjeno građenje“ i traka upozorenja „zatvoren grad inspekcija“ za građevinskog inspektora	1.177,50
Za rušenje bespravno izgrađene ograde zida	200,00
Ukupno:	1.377,50

613991 - Učešće u projektima na implementaciji Strategije razvoja općine Srebrenik i garancija za dobijanje kredita privrednika - za udruženje za razvoj „Nerda“ Tuzla - Služba za budžet

Opis	Iznos
UNDP-a BiH Sarajevo - za realizaciju Projekta br. 00082160, Program integriranog lokalnog razvoja (ILDLP) i Projekta br. 00084111, Lokalna uprava GOV (Lokal Government Gov)	7.000,00
Ukupno:	7.000,00

613991 - Ostale nespomenute

usluge i dadžbine - arhiviranje dokumentacije, nadzorni audit ISO standarda, prevod dokumentacije za zgradu općine, održavanje WEB stranice i drugo - Služba za opću upravu

Opis	Iznos
Za taksu za povart akcize za lož ulje, taksu za vodnu saglasnost za toplanu grada Srebrenik i provizije za vođenje deviznog računa	70,00
Za certificiranje sistema upravljanja kvalitetom prema ISO 9001:2008	2.808,00
Za nabavku mjenica za izgradnju zgrade Općine	200,00
Za taksu za elektro-energetsku saglasnost na 04kw PS „Glib“	58,50
Za uplatu Zavodu za zapošljavanje 70 % doprinosa za zapošljavanje i ZZO 91 % doprinosa za zdravstvo razlika iz 2011. godine	135,62
Za naknadu za korištenje cestovnog zemljišta u cestovnom pojasu od 01.01.-31.12.2013.g.	20,00
Ukupno:	3.292,12

613991 - Za naknadu po članu 18. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji, osposobljavanju i zapošljavanju lica sa invaliditetom - Služba za opću upravu

Opis	Iznos
Za naknadu po članu 18. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji, osposobljavanju i zapošljavanju lica sa invaliditetom koja se uplaćuje mjesečno prilikom isplate plaća Fondu za podsticanje rehabilitacije i zapošljavanja lica sa invaliditetom (najmanje jedno lice sa invaliditetom na svakih 16 zaposlenih)	1.039,50
Ukupno:	1.039,50

613991 - Ostale nespomenute usluge i dadžbine - Obilježavanje godišnjica i memorijal. datuma - Služba za BIZ

Opis	Iznos
Za nabavku cvijeća za obilježavanje godišnjica	490,00
ORVI Srebrenik - za obilježavanje godišnjice 21. Divizije KoV 2. Korpus	1.000,00
JOB «Unija veterana» općine Srebrenik - za obilježavanje godišnjice formiranja Štaba TO Srebrenik	700,00
UDB Srebrenik - za obilježavanje godišnjice formiranja Armije R BiH	200,00
UDB Srebrenik - za obilježavanje godišnjice formiranja Dobrovoljačke čete Srebrenik	100,00
JOB «Unija veterana» općine Srebrenik - za organizovanje obilježavanja godišnjice formiranja Armije R BiH	170,00
MZ Brezik - za obilježavanje godišnjice formiranja Brezičkog voda i MZ	150,00
Udruženje antifašista i boraca NOR-a povodom obilježavanja manifestacije „9. Ma j - dan pobjede nad fašizmom“	150,00
OPŠ PB Srebrenik - za obilježavanje manifestacije „Dani otpora“ općine Srebrenik	1.950,00
Ukupno:	4.910,00

613991 - Ostale nespomenute usluge i dadžbine - Opremanje struktura CZ - Služba CZ

Opis	Iznos
Vatrogasno društvo - za troškove iznajmljivanja stuba i struje i za potrebe održavanja komunikacijske opreme (primopredajnika) - repetitora	1.440,00
Vatrogasno društvo - za troškove transporta donirane opreme za opremanje	1.200,00

Službe zaštite od požara	
Za nabavku sredstava za gašenje požara za profesionalnu vatrogasnu jedinicu	3.663,80
Ukupno:	6.303,80

613991 - Ostale nespomenute usluge i dadžbine - Izdaci za izradu projektno-planske dokumentacije, nadzore i reviziju - Služba za prostorno uređenje

Opis	Iznos
Za izradu projekta za uređenje i zaštitu poljoprivrednog zemljišta u MZ Cerik	1.500,00
Za izradu „Zoning“ plana poslovne zone Špionica, Srebrenik	2.983,50
Storno po Ugovoru za izradu izmjena Regulacionog plana dijela zone „Centar“ Srebrenik	- 8.970,00
Za izradu izmjena i dopuna Prostornog plana općine Srebrenik	6.903,00
Za izradu projekta zatvaranja deponije „Babunovići“ Srebrenik	15.210,00
Ukupno:	17.626,50

613991 - Ostale nespomenute usluge i dadžbine-Izdaci za vođenje aktivnosti oko toplifikacije grada i obezbjeđenje deponije - Služba za prostorno uređenje

Opis	Iznos
Za sufinansiranje rada čuvarske službe na deponiji komunalnog otpada „Babunovići“ za period 01.01.-30.06.2013.g.	12.000,00
Za angažovanje koordinatora za realizaciju projekta toplifikacije grada Srebrenika za period 01.01.-30.06.2013.g.	12.000,00
Ukupno:	24.000,00

## B - 12. Tekući transferi drugim nivoima vlasti

U ovu kategoriju spadaju: tekući transferi Mjesnim zajednicama (za finansiranje rada vijeća mjesnih zajednica, tekuće održavanje prostorija mjesnih zajednica), za loženje u kancelarijama Matičnih ureda u D. Potoku, Tinji, Podorašju i Špionici, za benefit po osnovu deponije MZ Babunovići, transfer za kulturu-«OGUS, dani povelje i ostale kulturne manifestacije (za organizovanje manifestacije «Dani povelje 2013» Srebrenik i organizovanje likovne kolonije „Majeвица 2013“) i Transfer za JU Centar za socijalni rad (plaća, poreza i doprinosa na plaće, naknade troškova zaposlenih, materijalnih troškova, osiguranja neosiguranih lica, grantova pojedincima-jednokratne socijalne pomoći i održavanje kuće za djecu sa posebnim potrebama).

## B - 13. Tekući transferi pojedincima

U ovu kategoriju izdataka spadaju: novčane naknade nezaposlenim licima, izdaci za vojne invalide, borce i porodice poginulih boraca i demobilisane pripadnike OS RBiH, izdaci za raseljena lica i pomoć za održivi povratak i ostali grantovi pojedincima (pomoći po zahtjevima i isplate stipendija i kredita) i izdaci za saniranje šteta nastalih prirodom i drugom nesrećom, te je po ovom osnovu u posmatranom periodu utrošeno 141.949,20 KM.

Sa budžetske pozicije Novčane naknade nezaposlenim licima vršene su isplate za:

## 614223 - Novčane naknade nezaposlenim licima - Stručna služba Općinskog načelnika

Opis	Iznos
JU Centar za kulturu i informisanje Srebrenik (H. Almir, K. Siniša, Dž. Selma, L. Nermina, D. Selma, H. Rusmir, S. Maida, R. Belma, I. Irena)	6.163,70
JU Centar za socijalni rad Srebrenik (Đ. Ekbera, M. Etjena, H. Sadela, K. Armela, K. Edina, I. Alija)	5.863,70
DOO „Printas“ Srebrenik (K. Nermina)	900,00
Pripravnicima u JP Vodovod i kanalizacija «Srebrenik» DD Srebrenik (O. Amir, I. Adnan, T. Nermina, J. Mirheta)	2.632,00
JU Dom zdravlja Srebrenik (O. Edina, P. Alma, M. Dorina)	2.141,00
DOO „Dual“ Uslužno društvo (H. Dijana)	416,00
DOO „Zahareks“ Srebrenik (O. Edina, S. Maksida)	900,00
DOO «Herceg» Srebrenik (H. Jasmina)	416,00
DOO „Hidromont“ Srebrenik (K. Jasmina)	866,00
DD „Ingram“ Srebrenik (Nermin, A. Jasmin, B. Zejna, T. Alma, J. Mustafa, I. Milada)	3.733,70
DOO „Intertrans komerc-Musić“ D. Potok (I. Ernato, B. Enis)	5.734,38
JKP „9. Septembar“ DD, Srebrenik (D. Samir, V. Edim, O. Mirza, Ž. Mirnesa, D. Selmira, K. Edina)	3.947,80
JU OŠ Rapatnica (M. Nadina, M. Amra, M. Jasna, H. Adela, H. Behija)	2.079,60
JU OŠ Sladna (N. Izabela )	157,50
JU Behram begova medresa Tuzla (F. Haris)	416,00
JU Druga OŠ Srebrenik (S. Adis, S. Alma, I. Adisa, M. Melisa, M. Arnela, M. Anela, O. Dijana, I. Enisa, B. Erna, I. Meliha, D. Alma, Dž. Emir)	5.799,36
JU MSS Srebrenik (J. Sead, M. Amela)	723,95
JU OŠ Tinja (S. Esmā, N. Mersiha, G. Hazim, M. Ibrahim, S. Nermin, M. Zemira, B. Azra)	1.877,80
JU Prva OŠ Srebrenik (A. Mirela, J. Maja, K. Denis, P. Jasmina, H. Jasna i A. Šejla, S. Alma, V. Davor)	2.201,40
JZU UKC Tuzla (M. Aldijana)	750,00
Porezna uprava Srebrenik (H. Erna, B. Enida)	1.464,00
DOO „Klas“ Srebrenik (Z. Adna, S. Samra i S. Maida)	2.216,00
Klub spasilaca „Gradina“ Srebrenik (B. Elvis)	900,00
DOO „Kopex Sarajlić“ Srebrenik (M. Jasmina)	900,00
JU za odgoj i obrazovanje djece predškolskog uzrasta Srebrenik (K. Adela, J. Muamera, S. Jasmina, H. Alma, M. Erna)	1.847,80
JU OŠ D. Potok (S. Amir, M. Meho, M. Emina, M. I. Anela)	630,00
JU OŠ Špionica (B. Nesiba, M. Almedina, H. Armela, H. Aida)	888,50
Advokatska kancelarija Suljagić Emir (K. Azer)	416,00
Ukupno:	56.982,19

Sa budžetske pozicije pomoći po zahtjevima isplate su vršene u skladu sa Odlukom o utvrđivanju kriterija, mjerila i postupaka dodjele sredstava iz oblasti obrazovanja, nauke, kulture, sporta i prošireni oblici socijalne pomoći.

Sa budžetske pozicije Izdaci za RVI, članove PPB i DP OS R BiH isplaćena su sredstva licima u skladu sa Pravilnikom o uslovima i postupku za odobravanje jednokratne pomoći borcima i članovima njihovih porodica kojim je uređeno: korisnici prava iz ovog Pravilnika, vrste jednokratne pomoći, kriteriji za odobravanje jednokratne pomoći, organi i

postupak odlučivanja kod odobravanja i ostala pitanja iz oblasti koja se reguliše odredbama ovog Pravilnika.

Sa budžetske pozicije Isplate stipendija i kredita vršene su isplate učenicima srednjih škola i redovnim studentima do diplomskog studija za školsku 2012/2013. godinu.

Kredit i stipendija se dodjeljuju za jednu akademsku-školsku godinu i isplaćuju se do 30.06.2013. godine.

Za školsku 2012/2013. godinu dodijeljen je kredit redovnim studentima do diplomskog studija koji imaju status redovnog studenta u iznosu od 800,00 KM i stipendije učenicima srednjih škola u iznosu od 500,00 KM.

Sa budžetske pozicije pomoć za raseljena lica i pomoć za održivi povratak isplaćena su sredstva licima koja imaju priznat status na području općine Srebrenik, odnosno licima koja su u Službi za društvene djelatnosti, raseljena i izbjegla lica evidentirana kao povratnici na područje općine Srebrenik a u skladu sa kriterijima Službe za društvene djelatnosti, raseljena i izbjegla lica.

#### **B - 14. Tekući transferi neprofitnim organizacijama**

Grantovi neprofitnim organizacijama obuhvataju sredstva koja se iz budžeta izdvajaju za finansiranje: JU Centar za kulturu i informisanje, Sportskog saveza i za korištenje prostora u JU SRC Srebrenik - Sportski klubovi, Sportskih klubova (NK «Gradina», OK «Gradina» i KK «Gradina» Srebrenik), JU Sportsko-rekreativni centar, Razvoj sporta na općini Srebrenik, Boračkih organizacija i udruženja (ORVI, OPŠPB, UDB, Unija veterana, UDVDR „HVO“ Srebrenik, UBNOR-a Srebrenik, Udruženje penzionera, Savez općina i gradova BiH), Za rad parlamentarnih političkih klubova, Općinske izborne komisije, Vatrogasnog društva, Vjerskih zajednica i Dječijeg obdaništa.

U posmatranom periodu za ove namjene planirana su sredstva u iznosu od 497.500,00 KM od čega je utrošeno 356.598,55 KM ili 71,68 %.

##### 614311 - Grantovi neprofitnim organizacijama

Opis	Iznos
JU Centar za kulturu i informisanje	77.350,00
NK „Gradina“ Srebrenik - za održavanje gradskog stadiona	9.000,00
Sportski savez i korištenje prostora u JU SRC Srebrenik - Sportski klubovi	55.405,01
Sportski klubovi-NK «Gradina», OK «Gradina» i KK „Gradina“ Srebrenik	60.800,00
JU »Sportsko rekreativni centar« Srebrenik	15.015,00
Razvoj sporta na općini Srebrenik	3.700,00
Boračke organizacije i udruženja (Udruženje penzionera 2.905,00 KM, Savez gradova i općina BiH 3.600,00 KM, ORVI 19.250,09 KM, OPŠPB 19.600,00 KM, UDB 10.500,00 KM, Unija veterana 6.300,00 KM, UBNOR-a 2.940,00 KM, UDVDR HVO Srebrenik 1.750,00 KM)	66.845,09
Za rad parlamentarnih političkih klubova	18.633,15
Općinska izborna komisija	4.532,30
Vatrogasno društvo	5.705,00
Dječije obdanište	33.005,00
Tekući transferi vjerskim zajednicama - Vjerske zajednice	6.608,00
<b>Ukupno:</b>	<b>356.598,55</b>

## Pregled utrošenih sredstava po Političkim strankama

Opis	Iznos
SDA	5.499,06
SDP	4.466,04
LDS	1.733,61
BPS	1.733,61
GDS	1.733,61
SBB	1.733,61
Stranka za BiH	1.733,61
NS radom za boljitak	1.408,38
Ukupno:	18.633,15

**B - 15. Tekuća rezerva budžeta**

Za tekuću rezervu budžeta u planirana su sredstva u iznosu od 85.500,00 KM. Sredstva iz tekuće rezerve odobrava Općinski načelnik po prethodno podnesenom zahtjevu a u skladu sa Odlukom o utvrđivanju kriterija za korištenje sredstava tekuće rezerve. U posmatranom periodu utrošeno je 42.927,00 KM što je i prikazano u Izvještaju o troškovima tekuće budžetske rezerve za period 01.01.-30.06.2013. godine.

**B - 16. Drugi tekući rashodi**

U ovu kategoriju rashoda spadaju naknade za povrat više naplaćenih sredstava u iznosu od 2.372,95 KM (izvršen je povrat naplaćenih sredstava po prethodno podnesenim zahtjevima i donesenim Rješenjima Ministarstva finansija TK Tuzla, Zaključaka općinskih Službi općine Srebrenik) i izvršenje sudskih presuda i rješenja o izvršenju u iznosu od 74.268,87 KM.

## 614817 - Izvršenje sudskih presuda i rješenja o izvršenju

Opis	Iznos
Po Sporazumu o dinamici isplate novčane obaveze općine Srebrenik, broj: 07-471/13 od 03.04.2013.g., utvrđene presudom Općinskog suda u Tuzli broj: 32 0 PS 004160 08 Ps, pravosnažna dana 14.02.2013.g. shodno presudi Kantonalnog suda u Tuzli broj: 32 0 Ps 004160 12 PŽ koja se sastoji od glavnice u iznosu od 12.861,57 KM, zakonske zatezne kamate za period 09.04.2005.g. do 28.02.2013.g. u iznosu od 12.186,43 KM i troškova postupka u iznosu od 4.213,35 KM, prema d.o.o. Promo-tel“ Srebrenik	16.399,78
Po pravosnažnoj presudi Općinskog suda u Gradačcu broj: 28 0 P 005000 08 P od 02.12.2011. godine koja ja potvrđena presudom Kantonalnog suda u Tuzli broj: 28 0P 005000 12 Gž od 25.04. 2013. godine, Tužiteljici Hasanović rođ. Kešetović Hanifi iz Sarajeva (zastupana po punomoćniku Mašić Enveru iz Srebrenika) isplati iznos od 34. 284,00 KM sa pripadajućom zakonskom zateznom kamatom na ovaj iznos počev od dana podnošenja tužbe (11.08.2008. godine) do konačne isplate i troškove postupka u iznosu od 1.952,52 KM	56.085,55
Po Rješnju Općinskog suda u Gradačcu broj: 28 0 I 012259 12 I 2 od 21.11.2012. godine za plaćanje troškova izvršnog postupka Stojanović Jovanu iz Špionice	240,00
Po tužbi Kešetović Hašifa radi utvrđivanja prava na posjed Kešetović Hajrudinu sinu Hašifa iz Srebrenika ul. Rukiba Sinanovića bb na ime	45,00

troškova dolaska na ročište u sud dana 30.08.2012. godine	
Po presudi Općinskog suda u Gradačcu broj: 28 0 Rs 031261 12 Rs od 31. 01. 2013. godine na ime razlike manje isplaćene plaće Begović Hašimu za period od mjeseca avgusta 2009. godine do mjeseca decembra 2011. godine i troškovima parničnog postupka	656,54
Po Rješenju općinskog suda u Tuzli, broj: 32 0 Ps 003037 08 Ps od 28. 12.2012. godine o povlačenju tužbe Općine Srebrenik protiv tužene d.o.o. „Gradina „ Srebrenik radi naplate duga	842,00
Ukupno:	74.268,87

### B - 17. Kapitalni transferi Mjesnim zajednicama

615117 - Kapitalni transferi MZ - Služba BIZ-a

Opis	Iznos
MZ Dedići - za dovršetak izgradnje Spomen obilježja u Dedićima	2.000,00
MZ G. Srebrenik - za dovršetak Spomen obilježja „Put spasa“ u Lipicima	300,00
Ukupno:	2.300,00

### B - 18. Kapitalni transferi pojedincima

615211 - Kapitalni transferi pojedincima - Rješavanje stambenih pitanja boračkih populacija - Služba za BIZ

Opis	Iznos
Suljagić Fatima, član PŠ-PB iz Čehaja, općina Srebrenik - za sanaciju krovne konstrukcije na useljenom stambenom objektu	1.000,00
Šarić Ramiz, DB iz NN Kiseljak, općina Srebrenik - za troškove izgradnje kupatila u useljenom stambenom objektu	500,00
Halilović Izudin, DB iz Rapatnice, općina Srebrenik - za troškove pribavljanja građevinsko tehničke dokumentacije za stambeni objekat u izgradnji	300,00
Alibegović Šahniza, DB iz Tinje, općina Srebrenik - za kupovinu propusnih betonskih cijevi u cilju uređenja prilaza do stambenog objekta	300,00
Ukupno:	2.100,00

### B - 19. Izdaci za kamate na kredite odobrene od finansijskih institucija - Razvojna banka F BiH

Izvršena je uplata kamate u iznosu od 53.071,12 KM (rata 31.05.2013. godine ) na račun Razvojne banke FBiH DOO Sarajevo po kreditu iz sredstava Kuvajtskog fonda za arapski ekonomski razvoj (sredstva za finansiranje izgradnje kanalizacije u cilju zaštite izvorišta «Vlahulje» Srebrenik i postrojenja za prečišćavanje otpadnih voda u Srebreniku).

### B - 20. Kapitalni izdaci

U periodu 01.01.-30.06.2013. godine izdvajanja za kapitalne izdatke odnose se na:

821111 - Nabavka zemljišta-izuzimanje zemljišta

Opis	Iznos
Buljubašić (Ibrahim) Ekremu iz Brda - naknada na ime prenosa vlasništva za zemljište koje je predmet eksproprijacije označeno kao k.p. br. 267/3 zv. „Luka“ u kulturi prilazni put u površini od 406 m2 upisana kao k.o,	4.288,00

Brnjičani, po novom premjeru, a kojoj po starom premjeru odgovara k.č. br. 5/3 dio i k. č. br. 6/14 dio koji će biti cijepane prema novom premjeru, radi izgradnje prilaznog puta u MZ Brnjičani i Falešići do izvorišta „Glib“ - po Sporazumu o određivanju naknade za ekspropisane nekretnine broj: 187/05, broj: 07-837/13 od 25.06.2013. godine	
Ukupno:	4.288,00

## 821211 - Nabavka zgrada - Renta za izgradnju zgrade općine

Opis	Iznos
Za uređenje GGZ i naknade na ime pogodnosti rente u svrhu izdavanja odobrenja za građenje za zgradu organa uprave općine Srebrenik	100.000,00
Ukupno:	100.000,00

## 821213 - Nabavka ostali pomoćnih građevina - Izgradnja toplovoda

Opis	Iznos
Za nabavku i ugradnju kotlovskeg postrojenja 2x2 MW u gradu Srebreniku	122.992,15
Ukupno:	122.992,15

## 821224 - Objekti vodovoda i kanalizacije

Opis	Iznos
Za izvođenje radova na vodosnabdijevanju Brnjičani i Falešići sa izvorišta „Glib“	891,73
Ukupno:	891,73

## 821224 - Odvodnja površinskih voda

Opis	Iznos
Za izvođenje radova na izgradnji kolektora oborinskih voda u naselju Blagići u MZ Potpeć	1.627,20
Ukupno:	1.627,20

## 821312 - Kompjuterska oprema, softveri

Opis	Iznos
Za nabavku jednog kopir aparata za Službu za opću upravu	1.619,38
Za nabavku računara, laptopa i printera za potrebe općinskih službi	8.785,69
Ukupno:	10.405,07

## 821312 - Ugrađena oprema - nabavka eksterne baterije za Geodetsku službu

Opis	Iznos
Za nabavku eksterne baterije GEB 70 za totalnu stanicu Leica TC 605	1.521,00
Ukupno:	1.521,00

## 823111 - Otplate finansijskim institucijama - Razvojna banka F BiH

Opis	Iznos
Izvršena je uplata anuiteta (rata 31.05.2013. godine) na račun Razvojne banke FBiH DOO Sarajevo po kreditu iz sredstava Kuvajtskog fonda za arapski ekonomski razvoj (sredstva za finansiranje izgradnje kanalizacije u cilju zaštite izvorišta «Vlahulje» Srebrenik i postrojenja za prečišćavanje otpadnih voda u Srebreniku).	104.570,52
Ukupno:	104.570,52

**P R E G L E D**  
**NOVČANIH SREDSTAVA, POTRAŽIVANJA I OBAVEZA NA DAN 30.06.2013. G.**

R/B	Opis	Stanje na dan 30.06.2012.god.	Stanje na dan 30.06.2013.god.
1.	Stanje novčanih sredstava u blagajni i na žiro-računima	<b>182.078,63</b>	<b>326.814,47</b>
	<b>A) POTRAŽIVANJA</b>	<b>1.124.059,97</b>	<b>1.983.852,08</b>
2.	Potraživanja od pravnih lica (naknade za korištenje GGZ, rente i uređenja)	683.746,52	1.198.171,31
3.	Potraživanja od fizičkih lica (naknade za korištenje GGZ, rente i uređenja)	210.849,97	419.828,12
4.	Sumnjiva i sporna potraživanja od pravnih lica (naknade za korištenje GGZ, rente i uređenja)	50.052,42	50.052,42
5.	Potraživanja za refundacije bolovanja od Ministarstva za rad i socijalnu politiku i Fonda za zdravstveno osiguranje Tuzla	886,46	0,00
6.	Potraživanja za date avanse	14.814,77	0,00
7.	Potraživanja za prodane stanove boračkim popul.	80.216,91	63.882,45
8.	Potraživanja od zakupa poljoprivrednog zemljišta	11.866,82	10.240,25
9.	Potraživanja za studentske kredite	69.866,10	241.095,60
10.	Ostala potraživanja - akontacija za službeni put	1.310,00	550,00
	<b>B) KRATKOROČNE OBAVEZE</b>	<b>2.855.465,82</b>	<b>3.010.080,14</b>
11.	Obaveze prema dobavljačima	2.319.369,20	2.088.786,65
12.	Obaveza za doprinose na primanja po osnovu drugih samostalnih djelatnosti	8.098,09	24.245,34
13.	Obaveze prema MZ za uplaćena sredstva za asfaltiranje puteva i izgradnju vodovoda	59.232,38	12.632,38
14.	Obaveze za uplaćena sredstva od Kantona za jednokratne pomoći boračkim populacijama	3.383,69	3.169,32
15.	Ostale kratkoročne ukalkulisane obaveze	207.455,54	507.336,44
16.	Obaveze prema fizičkim licima, đачke stipendije, Komisije i vijećnici	65.153,05	172.444,66
17.	Obaveze za plaće i doprinose	200.871,96	188.072,37
18.	Obaveze za topli obrok i prevoz	0,00	16.562,30

**OBRADIVAČ:**

Na osnovu člana 24. i 117. Statuta Općine Srebrenik ("Službeni glasnik Općine Srebrenik", broj: 1/08), razmatrajući Izvještaj o izvršenju budžeta općine Srebrenik za period 01.01. do 30.06.2013.godine i Izvještaj o troškovima tekuće budžetske rezerve za period 01.01 do 30.06.2013.godine, Općinsko vijeće Općine Srebrenik na sjednici održanoj dana 29.08.2013.godine, donijelo je:

## ZAKLJUČAK

### I

Usvaja se Izvještaj o izvršenju budžeta općine Srebrenik za period 01.01. do 30.06.2013.godine i Izvještaj o troškovima tekuće budžetske rezerve za period 01.01 do 30.06.2013.godine.

### II

Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Srebrenik".

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**TUZLANSKI KANTON**  
**OPĆINA SREBRENİK**  
**Općinsko vijeće**

**PREDSJEDAVAJUĆA VIJEĆA**  
Veselčić Vesna, s.r.

Broj: 01-653/13  
Datum, 29.08.2013.godine

Na osnovu člana 24. i 117. Statuta Općine Srebrenik ("Službeni glasnik Općine Srebrenik", broj: 1/08), razmatrajući Informaciju o aktivnostima na dovođenju dodatnih količina vode za piće na MP D.Potok, Tinja i Podorašje iz raspoloživih količina vode „Gradski sistem“, Općinsko vijeće Općine Srebrenik na sjednici održanoj dana 29.08.2013.godine, donijelo je:

## ZAKLJUČAK

### I

Usvaja se Informacija o aktivnostima na dovođenju dodatnih količina vode za piće na MP D.Potok, Tinja i Podorašje iz raspoloživih količina vode „Gradski sistem“, uz slijedeće zaključke:

1. Zadužuje se Općinski načelni i općinske službe da što hitnije pristupe izradi projektne dokumentacije, po mogućnosti što većeg stepena, na nivou Glavnog projekta magistralnog cjevovoda sa pratećim objektima,
2. Obzirom na iskazane trenutne i planske deficite vode kako na području Srebrenika tako i mjesnih područja Duboki Potok, Tinja i Podorašje, projektnim zadatkom za izradu Glavnog projekta usloviti da se izradi cjelovito rješenje zahvatanja bunar B 5 i najpovoljniju varijantu transporta vode do MP Duboki Potok, MP Tinje i MP Podorašje,
3. U sklopu Glavnog projekta projektovati rješenje privremenog snabdijevanja vodom iz sistema Ljenobu i Kuge izgradnju cjevovoda od rezervoara Ljenobud do Dubokog Potoka i izgradnju magistralnog cjevovoda sa odgovarajućim profilom cijevi od Dubokog Potoka do MP Tinja i MP Podorašje kao i dio konačnog rješenja sa odgovarajućim profilom cijevi kao prioritetnu prvu fazu magistralnog cjevovoda,
4. Definirati finansijsku konstrukciju i moguće izvore finansiranja za izvođenje radova kako bi se realizovao projekat privremenog rješenja koji uključuje izgradnju cjevovoda od rezervoara Ljenobud do Dubokog Potoka i izgradnju magistralnog cjevovoda od Dubokog Potoka do Tinje i Podorašja sa pratećim objektima kao dionica konačnog rješenja u cilju prevazilaženja problema deficitnih količina vode na ovim područjima.

### II

Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Srebrenik".

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**TUZLANSKI KANTON**  
**OPĆINA SREBRENİK**  
**Općinsko vijeće**

**PREDSJEDAVAJUĆA VIJEĆA**  
Veselčić Vesna, s.r.

Broj: 01-654/13  
Datum, 29.08.2013.godine

Na osnovu člana 24. i 117. Statuta Općine Srebrenik ("Službeni glasnik Općine Srebrenik", broj: 1/08), razmatrajući Informaciju o stanju u oblasti kulture na području općine Srebrenik, Općinsko vijeće Općine Srebrenik na sjednici održanoj dana 29.08.2013.godine, donijelo je:

## ZAKLJUČAK

### I

Usvaja se Informacija o stanju u oblasti kulture na području općine Srebrenik, uz primjedbe i sugestije istaknute na sjednici Općinskog vijeća općine Srebrenik.

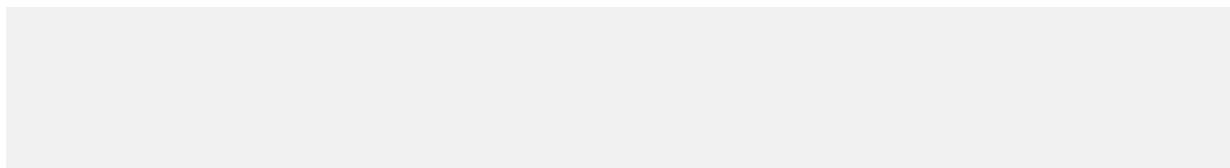
### II

Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Srebrenik".

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**TUZLANSKI KANTON**  
**OPĆINA SREBRENİK**  
**Općinsko vijeće**

**PREDSJEDAVAJUĆA VIJEĆA**  
Veselčić Vesna, s.r.

Broj: 01-655/13  
Datum, 29.08.2013.godine



Na osnovu člana 24. i 117. Statuta Općine Srebrenik ("Službeni glasnik Općine Srebrenik", broj: 1/08), razmatrajući Informaciju o položaju raseljenih i izbjeglih lica na području općine Srebrenik, Općinsko vijeće Općine Srebrenik na sjednici održanoj dana 29.08.2013.godine, donijelo je:

## ZAKLJUČAK

### I

Usvaja se Informacija o položaju raseljenih i izbjeglih lica na području općine Srebrenik uz primjedbe i sugestije koje su iznesene na sjednici Općinskog vijeća općine Srebrenik.

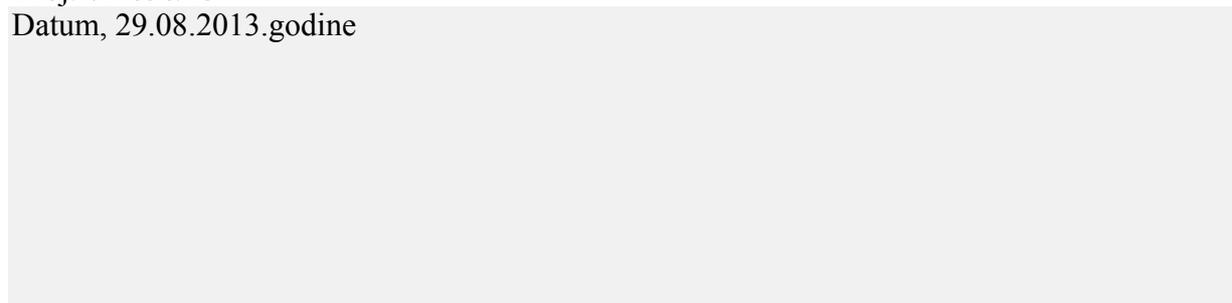
### II

Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Srebrenik".

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**TUZLANSKI KANTON**  
**OPĆINA SREBRENİK**  
**Općinsko vijeće**

**PREDSJEDAVAJUĆA VIJEĆA**  
Veselčić Vesna, s.r.

Broj: 01-656/13  
Datum, 29.08.2013.godine



Na osnovu člana 24. i 117. Statuta Općine Srebrenik ("Službeni glasnik Općine Srebrenik", broj: 1/08), razmatrajući Informaciju u vezi sa statusom ugostiteljskih objekata: " Bollywood-M", "Paradiso N°1" i "MTV" u pogledu urbanističko-građevinske dokumentacije i obavljanja djelatnosti, Općinsko vijeće Općine Srebrenik na sjednici održanoj dana 29.08.2013.godine, donijelo je:

## ZAKLJUČAK

### I

Usvaja se Informacija u vezi sa statusom ugostiteljskih objekata: " Bollywood-M", "Paradiso N°1" i "MTV" u pogledu urbanističko-građevinske dokumentacije i obavljanja djelatnosti.

### II

Općinsko vijeće je saglasno da nadležne općinske službe općine Srebrenik izdaju neophodnu dokumentaciju za poslovni prostor „Merkur“ (sadašnji MTV) sa periodom važenja do privođenja zemljišta njegovoj konačnoj namjeni, odnosno do pravosnažnosti građevinske dozvole za izgradnju budućeg građevinskog objekta na predmetnom zemljištu.

### III

Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Srebrenik".

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**TUZLANSKI KANTON**  
**OPĆINA SREBRENİK**  
**Općinsko vijeće**

**PREDSJEDAVAJUĆA VIJEĆA**  
Veselčić Vesna, s.r.

Broj: 01-657/13

Datum, 29.08.2013.godine

Na osnovu člana 25. Zakona o građevinskom zemljištu («Sl. novine F BiH», br. 67/05), člana 24 Statuta općine Srebrenik («Sl. glasnik općine Srebrenik», br. 1/08), Općinsko vijeće Srebrenik na sjednici održanoj 29.08. 2013.godine donijelo je:

### **Z A K L J U Č A K**

1. Ne prihvata se ponuda privrednog društva DD „INGRAM“ Srebrenik, kojim je Općini Srebrenik ponudio po pravu preče kupovine nekretninu označenu kao k.č. br. 1136/5 ekonomsko dvorište u kulturi pašnjak površine od 533 m<sup>2</sup> upisana u zk.ul. br. 1052 k.o. Srebrenik kao državno vlasništvo sa 1/1 korisnik preduzeće u mješovitoj svojini za proizvodnju, preradu, promet građevinskog materijala DD „INGRAM“ Srebrenik po starom premjeru, a kojoj odgovara k.p. br. 1665/1 fabričko zemljište u kulturi pašnjak 1. klase, DS površine 533 m<sup>2</sup>, upisana u p.l. br. 190/06 k.o. Srebrenik Grad na ime DD“ INGRAM“ preduzeće u mješovitoj svojini po novom premjeru sa dijelom posjeda 1/1, po cijeni od 28.000,00 KM.
2. Raniji vlasnik, odnosno korisnik gradskog građevinskog zemljišta DD “INGRAM“ Srebrenik može prenijeti pravo korištenja na treća lica ali ne po nižoj cijeni od cijene koju je ponudio općini.
3. DD “ INGRAM“ Srebrenik se obavezuje da na ime troškova postupka uplati iznos od 100,00 KM na žiro račun broj: 1321500299280097 vrsta prihoda 722 516 kod NLB Banke d.d. Tuzla – Ekspozitura Srebrenik.

### **O b r a z l o ž e n j e**

Privredno društvo DD „INGRAM“ Srebrenik zastupano po direktoru kao zakonskom zastupniku svojim zahtjevom br. 03/7-31-5183/13 od 19.06.2013.godine ponudilo je Općini Srebrenik po pravu preče kupovine nekretninu bliže označenu u tački 1. dispozitiva zaključka.

Postupajući po ovom zahtjevu dana 05.07.2013.godine izvršen je uviđaj na licu mjesta gdje je vještak geodetske struke izvršio identifikaciju parcele i konstatovao da se radi o k.p. br. 1665/1 fabričko dvorište u kulturi pašnjak 1 kl. , DS površine od 533 m<sup>2</sup> , upisana u p.l. br. 190 k.o. Srebrenik Grad i da isto zemljište nije izgrađeno.

Dopisom broj: 01-541-1X/2013 od 26.06.2013. godine, Komisija za procjenu nepokretnosti izvršila je procijenu, i utvrdila je da cijena zemljišta po 1m<sup>2</sup> iznosi 50,00 (pedeset KM), na predmetnoj lokaciji.

Općinsko pravobranilaštvo Srebrenik svojim dopisom broj: 04-R-25/13 od 11.07.2013.godine izjasnilo se da općina Srebrenik nije zainteresirana za navedenu nekretninu, te da privredno društvo DD “INGRAM“ Srebrenik može prenijeti pravo korištenja na treća lica, ali ne po nižoj cijeni od ponuđene Općini.

Članom 25. Zakona o građevinskom zemljištu propisano je da raniji vlasnik neizgrađenog građevinskog zemljišta u državnoj svojini, odnosno nosilac privremenog prava korištenja i prije donošenja rješenja o preuzimanju zemljišta može ponuditi neizgrađeno gradsko građevinsko zemljište Općini, a Općina ima prvenstveno pravo preuzimanja tog zemljišta. Ukoliko Općinsko vijeće ne prihvati ponudu iz prethodnog stava raniji vlasnik može prenijeti pravo korištenja na treća lica, ali ne po nižoj cijeni od one koja je ponuđena Općini.

Kako se u konkretnom slučaju radi o gradskom građevinskom zemljištu obuhvaćenom urbanističkim planom za koje općina Srebrenik nema interesa za kupovinu, vlasnik iste može prenijeti na treća lica, ali ne po nižoj cijeni od ponuđene.

Protiv ovog zaključka ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor tužbom kod Kantonalnog suda Tuzla u roku od 30 dana od dana prijema zaključka koja se podnosi u dva istovjetna primjerka.

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**TUZLANSKI KANTON**  
**OPĆINA SREBRENİK**  
**Općinsko vijeće**

**PREDSJEDAVAJUĆA**  
**OPĆINSKOG VIJEĆA**

Veselčić Vesna, s.r.

Broj: 01-643/13  
Srebrenik, 29.08.2013 godine

Na osnovu člana 25. Zakona o građevinskom zemljištu («Sl. novine F BiH», br. 67/05), člana 24 Statuta općine Srebrenik («Sl. glasnik općine Srebrenik», br. 1/08), Općinsko vijeće Srebrenik na sjednici održanoj 29.08.2013. godine donijelo je:

### **Z A K L J U Č A K**

1. Ne prihvata se ponuda Hasanović Hanife kćeri Mustafe iz Sarajeva općina Novi Grad, kojom je općini Srebrenik ponudila po pravu preče kupovine nekretninu označenu kao k.č. br. 37/24 zv. "Bara" u kulturi njiva površine 143 m<sup>2</sup> upisana u zk.ul. br. 66 k.o. Rapatnica po starom premjeru, a kojoj po novom premjeru odgovara k.p. br. 567/21 zv. „Bara“ u kulturi njiva 3 kl. površine 143 m<sup>2</sup> upisana u p.l. br. 2757 k.o. Srebrenik Grad, na ime Hasanović Mustafe Hanifa sa dijelom posjeda 1/1 po cijeni od 7000,00 KM.
2. Raniji vlasnik, odnosno korisnik gradskog građevinskog zemljišta Hasanović Hanifa kći Mustafe iz Sarajeva može prenijeti pravo korištenja na treća lica ali ne po nižoj cijeni od one koju je ponudila općini.
3. Hasanović Hanifa se obavezuje da na ime troškova postupka uplati iznos od 100,00 KM na žiro račun broj: 1321500299280097 vrsta prihoda 722 516 NLB Banke d.d. Tuzla-Ekspozitura Srebrenik.

### **O b r a z l o ž e n j e**

Hasanović Hanifa kći Mustafe (jmb 1709949177230) iz Sarajeva, općina Novi Grad ulica Dolačka broj 28 zastupana po punomoćniku Kovač Senadi kćeri Kadrije iz Srebrenika svojim zahtjevom br. 03/7-31-4836/13 od 15.05.2013.godine ponudila je Općini Srebrenik po pravu preče kupovine svoju nekretninu označenu u dispozitivu zaključka.

U ponudi navodi da planira predmetnu parcelu prodati i da za istu ima ponudu od kupca. Na licu mjesta dana 22.07.2013. godine izvršen je uviđaj od strane nadležne službe i utvrđeno da se radi o neizgrađenom građevinskom zemljištu. Članom 25. Zakona o građevinskom zemljištu propisano je da raniji vlasnik neizgrađenog građevinskog zemljišta u državnoj svojini, odnosno nosilac privremenog prava korištenja i prije donošenja rješenja o preuzimanju zemljišta može ponuditi neizgrađeno gradsko građevinsko zemljište Općini, a Općina ima prvenstveno pravo preuzimanja tog zemljišta. Ukoliko Općinsko vijeće ne prihvati ponudu iz prethodnog stava raniji vlasnik može prenijeti pravo korištenja na treća lica, ali ne po nižoj cijeni od one koja je ponuđena općini.

Općinski pravobranilac kao zastupnik općine Srebrenik izvršio je uvid u spis predmeta, te se dopisom broj: 04-R-25/13 od 26.07.2013.godine izjasnio da ne prihvata ponudu nekretnina iz izreke zaključka.

Kako se u konkretnom slučaju radi o gradskom građevinskom zemljištu obuhvaćenom urbanističkim planom za koje općina Srebrenik nema interesa za kupovinu, vlasnik iste može porenijeti na treća lica, ali ne po nižoj cijeni od ponuđene.

Protiv ovog zaključka ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti upravni spor tužbom kod Kantonalnog suda Tuzla u roku od 30 dana od dana prijema zaključka koja se podnosi u dva istovjetna primjerka.

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**TUZLANSKI KANTON**  
**OPĆINA SREBRENİK**  
**Općinsko vijeće**

**PREDSJEDAVAJUĆA**  
**OPĆINSKOG VIJEĆA**

Veselčić Vesna, s.r.

Broj: 01-644/13  
Srebrenik, 29.08.2013. godine

Na osnovu člana 54.Zakona o građevinskom zemljištu („Sl.novine FBiH“,br.67/05), člana 24. Statuta općine Srebrenik („Sl.glasnik općine Srebrenik“,br.01/08), Općinsko vijeće Srebrenik na sjednici održanoj dana 29.08.2013.godine d o n i j e l o j e:

### **Z A K L J U Č A K**

1.Daje se saglasnost Sakić Samir sin Sulejmana iz Špionice JMB:0108976183903 za otuđenje nedovršenog stambenog objekata - kuće izgrađene na parceli označenoj kao k.p. br. 31/11 Bare kuća i zgrada u površini od 62 m<sup>2</sup>, dvorište u površini od 338 m<sup>2</sup> upisane u p.l. br. 923/03 k.o. Špionica Gornja po novom premjeru, a kojoj po starom premjeru odgovara k.č.br.388/9 Bara oranica u površini od 400 m<sup>2</sup> upisane u zk.ul.br.48 k.o. Špionica Gornja.

2.Raniji vlasnik odnosno korisnik ostalog građevinskog zemljišta Sakić Samir sin Sulejmana iz Špionice će na osnovu ove saglasnosti i zaključenog ugovora izvršiti prenos nekretnina u zemljskim knjigama općinskog suda Gradačac i katastarskim knjigama općine Srebrenik u korist kupca.

3.Imenovani se obavezuje da na ime naknade za troškove postupka uplati iznos od 100.00 KM na blagajni općine Srebrenik.

### **O b r a z l o ž e n j e**

Sakić Samir sin Sulejmana zahtjevom broj 03/7-31-5871/13 od 16.08.2013 godine tražio je saglasnost Općinskog vijeća Srebrenik za otuđenje nedovršenog stambenog objekta – kuće izgrađene na parceli k.p.br.31/11 k.o. Špionica Gornja po novom premjeru, a kojoj po starom premjeru odgovara k.č.br. 388/9 k.o. Špionica Gornja otuđenje nedovršenog objekta traži zbog preseljenja u novo mjesto boravka.

Uz zahtjeve stranka je podnijela zemljišno knjižne izvadke i izvode iz posjedovnih listova.

Postupajući po zahtjevu imenovanog izvršen je uviđaj na licu mjesta dana 19.08.2013. godine na kojem je vještak geodetske struke izvršio identifikaciju predmetnih parcela i konstatovao da se radi o parceli k.p.br. 31/11 k.o. Špionica Gornja po novom premjeru, a kojim po starom premjeru odgovara k.č. br. 388/9, te da se na istoj nalazi nedovršen stambeni objekat urađen prizemlje plus pokrovlje kuce. Kuća pokrivena, prizemlje sređeno i uslovno za stanovanje,dok je potkrovlje svana izmalterisano, ubačeni prozori i vrata a nesređena unutrašnjost potkrovlja.

Članom 54.Zakona o građevinskom zemljištu predviđeno je da raniji vlasnik može uz saglasnost Općinskog vijeća otuđiti nedovršenu zgradu ukoliko je isti bio spriječen opravdanim razlozima da nastavi građenje.

Ukoliko Općinsko vijeće ne da saglasnost za otuđenje nedovršene zgrade dužno je da preuzme zemljište sa nedovršenom zgradom i plati naknadu prema odredbama ovog Zakona u roku od tri mjeseca od podnošenja zahtjeva za pribavljanje saglasnosti.

Protiv ovog zaključka ne može se izjaviti žalba, ali se može pokrenuti Upravni spor tužbom kod Kantonalnog suda Tuzla u roku od 30 dana od dana prijema zaključka.

Tužba se podnosi u dva istovjetna primjerka.

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**TUZLANSKI KANTON**  
**OPĆINA SREBRENİK**  
**Općinsko vijeće**

**PREDSJEDAVAJUĆA**  
**OPĆINSKOG VIJEĆA**

Veselčić Vesna, s.r.

Broj: 01-645/13  
Srebrenik, 29.08.2013. godine

Na osnovu člana 24 i 117. Statuta Općine Srebrenik ("Službeni glasnik Općine Srebrenik", broj: 1/08), Općinsko vijeće općine Srebrenik na sjednici održanoj 29.08.2013. godine d o n o s i:

## Z A K L J U Č A K

o davanju saglasnosti za isplatu finansijskih sredstava MZ Babunovići na ime privremenog odlaganja komunalnog otpada na deponiji „Babunovići“

### I

Daje se saglasnot za isplatu finansijskih sredstava MZ Babunovići na ime privremenog odlaganja komunalnog otpada na deponiji „Babunovići“, za period od 12.08.2013.godine do 31.10.2013.godine.

### II

Isplata sredstava MZ Babunovići po ovom osnovu vršit će se na način da JP „9. Septembar“ d.d. Srebrenik na mjesečnom nivou plaća iznos ranije urvdenog benefita koji iznosi 1 KM po računu za uslugu odvoza komunalnog otpada, a Općina razliku sredstava do iznosa od 15.000 KM.

### III

Dio sredstava iz prethodnog člana utvrđenih kao obaveza općine isplatit će se iz Budžeta općine Srebrenik za 2013. godinu, sa pozicije tekući transferi MZ Babunovići benefiti po osnovu deponije, ek. kod 614117, stim da će razlika nedostajućih sredstava na ovoj poziciji biti obezbijedena kroz rebalans Budžeta.

### IV

U cilju realizacije ovog Zaključka Općinski načelnik će izvršiti potpisivanje odgovarajućeg ugovora sa MZ Babunovići, u kojem će biti bliže regulisanoa prava i obaveze ugovornih strana.

### II

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom glasniku Općine Srebrenik".

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**TUZLANSKI KANTON**  
**OPĆINA SREBRENİK**  
**Općinsko vijeće**

**PREDSJEDAVAJUĆA**  
**OPĆINSKOG VIJEĆA**

Veselčić Vesna, s.r.

Broj : 01-658/13  
 Datum, 29.08.2013.godine

Na osnovu člana 24. i 117. Statuta Općine Srebrenik ("Službeni glasnik Općine Srebrenik", broj: 1/08) i člana 83. Poslovnika o radu Općinskog vijeća općine Srebrenik („Sl. glasnik općine Srebrenik“, broj: 10/06 - Prečišćen tekst 2/10 i 8/11), razmatrajući Zahtjev prijevoznika organiziranih u Savez samostalnih Sindikata saobraćaja i veza FBiH-Kantonarno povjereništvo Tuzla, a povodom prijedloga Odluke Općinskog vijeća Tuzla, za promjenu dosadašnjih kriterija polaznih-dolaznih autobuskih stanica na području općine Tuzla, Općinsko vijeće Općine Srebrenik na sjednici održanoj dana 29.08.2013.godine, donijelo je:

## **P R E P O R U K U**

### I

Općinsko vijeće općine Srebrenik, na 10. redovnoj sjednici održanoj dana 29.08.2013.godine, podržalo je zahtjev prijevoznika organiziranih u Savez samostalnih Sindikata saobraćaja i veza FBiH- Kantonarno povjereništvo Tuzla, te preporučuje Općinskom vijeću Tuzla, da ne donosi Odluku kojom bi se kantonarne autobusne linije koje dolaze iz općina Kladanj, Živinice, Banovići, Lukavac, Gradačac, Gračanica, Srebrenik, i Doboj istok, koristile kao polaznu i dolaznu autobusnu stanicu Bukinje (autobaza GIPS Tuzla), umjesto dosadašnje autobusne stanice Simin Han, kao i za kantonarne autobusne linije koje dolaze iz općina Kalesija, Sapna, Teočak i Čelić, koje bi koristile polaznu i dolaznu autobusnu stanicu Simin Han (Istok), umjesto dosadašnje autobusne stanice Bukinje (Autobaza GIPS Tuzla).

### II

Donošenjem navedene Odluke Općinsko vijeće Tuzla bi stanovništvu drugih općina (osim Tuzle) vremenski produžavao, otežavao i poskupljivao dolazak u Tuzlu, prilikom obavljanja svakodnevnih obaveza i potreba kao što je prevashodno dolazak na posao, srednju školu, fakultet, bolnicu i drugih institucija Tuzlanskog kantona koje su u funkciji svih građana ovog kantona.

### III

Preporuku dostaviti Vladi Tuzlanskog kantona, Ministarstvu obrazovanja, nauke, kulture i sporta Tuzlanskog kantona, Općinskom vijeću općine Tuzla i svim Općinskim vijećima na području Tuzlanskog kantona.

### IV

Preporuka će se objaviti u "Službenom glasniku Općine Srebrenik".

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**TUZLANSKI KANTON**  
**OPĆINA SREBRENİK**  
**Općinsko vijeće**

**PREDSJEDAVAJUĆA VIJEĆA**  
 Veselčić Vesna, s.r.

Broj: 01-673/13  
 Datum, 29.08.2013.godine

Na osnovu člana 24. i 117. Statuta Općine Srebrenik ("Službeni glasnik Općine Srebrenik", broj: 1/08), razmatrajući Prijedlog Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o radnom vremenu objekata u oblasti trgovine, ugostiteljstva, zanatstva i uslužnih djelatnosti na području općine Srebrenik, Općinsko vijeće Općine Srebrenik na sjednici održanoj dana 29.08.2013.godine, donijelo je:

## ZAKLJUČAK

### I

Zadužuje se Općinska služba za budžet, poduzetništvo i nadzor, da pripremi izmjene i dopune Odluke o radnom vremenu objekata u oblasti trgovine, ugostiteljstva, zanatstva i uslužnih djelatnosti na području općine Srebrenik, koje će bliže regulisati rad za vrijeme vjerskih praznika, te da istu dostavi na slijedeću sjednicu Općinskog vijeća na razmatranje.

### II

Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku Općine Srebrenik".

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**TUZLANSKI KANTON**  
**OPĆINA SREBRENİK**  
**Općinsko vijeće**

**PREDSJEDAVAJUĆA VIJEĆA**  
Veselčić Vesna, s.r.

Broj: 01-665/13  
Datum, 29.08.2013.godine

Na osnovu člana 52.stav 1. tačka 3. Zakona o organizaciji lokalne uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (Sl. novine "FBiH" broj: 35/05), člana 24. i 117. Statuta Općine Srebrenik ("Službeni glasnik općine Srebrenik", broj: 1/08), razmatrajući Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu općine Srebrenik, Općinsko vijeće općine Srebrenik na sjednici održanoj dana 29.08.2013.godine, donijelo je:

## **ZAKLJUČAK**

o davanju saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu općine Srebrenik

### **I**

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji službi za upravu općine Srebrenik, broj: 07-910/13 od 20.08.2013. godine.

### **II**

Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objavit će u "Službenom glasniku Općine Srebrenik".

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**TUZLANSKI KANTON**  
**OPĆINA SREBRENİK**  
**Općinsko vijeće**

**PREDSJEDAVAJUĆA VIJEĆA**  
Veselčić Vesna

Broj: 01-659/13  
Datum, 29.08.2013.godine

Na osnovu člana 52. stav 1. tačka 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH“ br. 35/05); člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl. Novine F BiH“ br. 49/06 i 51/09); člana 7. stav 1. tačka c) Uredbe o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa državne uprave („Sl. Novine TK“ br. 12/08); i člana 38. Statuta općine Srebrenik („Sl. Glasnik općine Srebrenik“ br. 1/08); a u vezi sa Odlukom o organizaciji i djelokrugu organa uprave općine Srebrenik („Sl. Glasnik općine Srebrenik“ br. 7/11), Općinski načelnik općine Srebrenik, uz saglasnost Općinskog vijeća općine Srebrenik, d o n o s i

## **P R A V I L N I K** **o unutrašnjoj organizaciji službi** **za upravu općine Srebrenik**

### **DIO I - OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine; Zakonom o namještenicima u organima državne službe u F BiH; Zakonom o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine; Zakonom o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine; Uredbom o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa državne uprave; Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa; Uredbom o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslvima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju namještenici; i Odlukom o organizaciji i djelokrugu organa uprave općine Srebrenik, uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u organima uprave i stručnim službama općine Srebrenik, i to:

- organizacione jedinice i njihova nadležnost,
- službena zvanja službenika i namještenika,
- rukovođenje općinskim službama
- planiranje poslova
- ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova,
- sistematizacija radnih mjesta (naziv i raspored poslova po organizacionim jedinicama sa opisom poslova za svakog službenika i namještenika i potrebnim uslovima u pogledu stručne spremlje i drugih uvjeta za rad na odnosnim poslovima),
- stručni kolegij i savjeti,
- pripravnici,
- javnost rada.

#### **Član 2.**

Unutrašnja organizacija utvrđuje se tako da se osigurava:

- a) zakonito, blagovremeno i efikasno obavljanje poslova, racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje službama,
- b) ostvarivanje pune saradnje između službi i organizacionih jedinica, kao i saradnja sa preduzećima, ustanovama, udruženjima građana i sl.,
- c) grupisanje poslova u skladu sa njihovom prirodom i načinom njihovog obavljanja,
- d) potpunije objedinjavanje zajedničkih i opštih poslova radi njihovog racionalnijeg obavljanja,
- e) pripravnici koji se primaju u radni odnos i uslovi za prijem pripravnika,
- f) primjena savremenih metoda rada i sredstava rada i sistematsko unapređenje rada,
- g) puna zaposlenost službenika i namještenika i maksimalno korištenje njihovih stručnih znanja,
- h) informisanje javnosti o radu,
- i) redovno praćenje, evidentiranje i ostvarivanje nadležnosti službi.

### **DIO II - ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOVA NADLEŽNOST**

#### **Član 3.**

Za vršenje upravnih i stručnih poslova i poslova lokalne samouprave iz nadležnosti općine, kao i poslova prenesenih Općini, Odlukom o organizaciji i djelokrugu organa uprave općine Srebrenik i Odlukom o stručnoj službi općinskog načelnika, osnovane su:

1. Stručna Služba Općinskog načelnika
2. Služba za opću upravu i zajedničke poslove,
3. Služba za poduzetništvo, lokalni razvoj i investicije,
4. Služba za finansije i inspekcijski nadzor,
5. Služba za prostorno uređenje i zaštitu okolice,
6. Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove,
7. Služba za boračko-invalidsku zaštitu i društvene djelatnosti,
8. Služba za civilnu zaštitu.

#### **Član 4.**

Poslovi u okviru sužbi za upravu vrše se u službama u kojima mogu biti organizovani odsjeci.

### **NADLEŽNOST ORGANIZACIONIH JEDINICA**

#### **Član 5.**

##### **I. Stručna Služba Općinskog načelnika**

Stručna služba obavlja sve normativno-pravne, stručno-operativne, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Općinskog načelnika, a naročito poslove koji se odnose na: Izradu nacрта općinskih odluka, drugih pripisa i opštih akata čija izrada nije u nadležnosti Općinskih službi za upravu, pružanje stručne pomoći službama za upravu prilikom pripreme nacрта odluka iz njihove nadležnosti, pripremanje, sazivanje i održavanje sjednica Savjeta Općinskog načelnika, pripremanje programa rada Općinskog načelnika i praćenje njegovog izvršenja, vođenje evidencije, čuvanje originala propisa i drugih općih akata Općinskog načelnika, obavljanje svih protokolarnih poslova za potrebe Općinskog načelnika, obavljanje poslova informisanja javnosti o radu Općinskog načelnika i općinskih službi za upravu, obavljanje svih operativno-tehničkih i pomoćnih poslova za potrebe Općinskog načelnika, obavljanje i dugih poslova iz svog djelokruga.

Poslovi i zadaci stručne službe općinskog načelnika vrše se u okviru službe bez odsjeka.

#### **Član 6.**

##### **II. Služba za opću upravu i zajedničke poslove**

U okviru ove službe vrše se slijedeći poslovi i zadaci:

Poslovi pisarnice, prijemne kancelarije i arhive; personalni i kadrovski poslovi za službe uprave; uspostava i vođenje evidencije o ljudskim resursima i evidencije zaposlenih po raznim osnovama; poslovi po osnovu radnih odnosa vezano za ostvarivanje prava državnih službenika i namještenika iz PIO i ZO; poslovi vođenja matičnih knjiga; poslovi pružanja pomoći u rješavanju statutnih pitanja u radu mjesnih zajednica; vodi registar mjesnih zajednica; koordinira poslovima razvoja mjesnih zajednica i pružanja stručne pomoći na poslovima i aktivnostima koji se u tom cilju vode, organizuje javne rasprave i slično; koordinira sve aktivnosti iz nadležnosti službe na području mjesnih zajednica, preko organa mjesnih zajednica; vodi opći birački spisak; poslovi pružanja pravne pomoći i izrade normativnih akata za službe za upravu; poslovi unutrašnje i spoljne dostave pošte i predmeta; poslovi arhive; poslovi fizičkog obezbjeđenja objekta, uspostavljanje telefonskih veza, centralnog grijanja, nabavke kancelarijskog i drugog materijala; poslovi održavanja higijene službenih prostorija; održavanje i upotreba voznog parka; održavanje zgrada općine; kurirski poslovi; poslovi sitnih opravki u prostorijama službi za upravu; drugi, zajednički poslovi općinskih organa; obavlja i druge poslove koji joj se stave u nadležnost zakonima, odlukama općinskog vijeća i općinskog načelnika.

Poslovi službe obavljat će se u okviru dva odsjeka i to:

- Odsjek za opću upravu,
- Odsjek za poslove pisarnice.

## Član 7.

### III. Služba za poduzetništvo, lokalni razvoj i investicije

U okviru ove službe vrše se slijedeći poslovi i zadaci:

Obavlja upravne i druge poslove iz oblasti poduzetništva, koji su zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost Službe, a odnose se na rudarstvo, industriju, trgovinu, ugostiteljstvo, zanatstvo, turizam, poljoprivredu, vodoprivredu, šumarstvo, lov i ribolov, prevozničku djelatnost i slično; *vrši poslove* davanja pod zakup zemljišta radi poljoprivredne obrade i sl.; priprema općinske razvojne strategije, rukovodi akcionim planiranjem za provođenje strategija i projekata, koordinira aktivnosti u provođenju projekata, monitoringu, evaluaciji i izvještavanju; organizuje i provodi aktivnosti na unapređenju sistema planiranja i metodologije planiranja; kontinuirano prati sve mogućnosti povoljnog finansiranja projekata uključujući i fondove EU, stvara uslove za jačanje mreže lokalnih kapaciteta za projektno finansiranje uz prenošenje svih bitnih informacija i pružanje pomoći učesnicima u projektima sa područja općine Srebrenik; provodi zakonom propisan postupak za donošenje razvojnih i provedbenih planova, odnosno njihove izmjene, dopune i revizije; priprema programe iz nadležnosti Službe; organizuje izradu investiciono-tehničke dokumentacije iz oblasti lokalnog razvoja i infrastrukture; vodi investicije izgradnje, rekonstrukcije infrastrukture, organizuje i provodi tehnički nadzor na istim; radi na pripremi i učestvuje u izradi projektno-investicione dokumentacije za obnovu infrastrukturnih objekata u saradnji sa nadležnim organima višeg nivoa vlasti, domaćim i stranim pravnim licima, udruženjima građana i drugim organizacijama; izrađuje i realizuje planove i projekte razvoja općine (sanacije, rekonstrukcije i modernizacije komunalne infrastrukture); identifikuje, formuliše i utvrđuje prioritetne projekte u Općini na osnovu metodologije koja je utvrđena propisom nadležnog organa, utvrđuje općinske programe javnih investicija; dostavlja prioritetne programe i projekte preko nadležnih resornih ministarstava organizacionoj jedinici Kantona u cilju pripreme kantonalnog programa javnih investicija; koordinira sve aktivnosti iz nadležnosti službe na području mjesnih zajednica, preko organa mjesnih zajednica; prati stanje u oblasti poduzetništva i predlaže mjere na sprovođenju utvrđene politike u oblasti poduzetništva; izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti razvoja, obrta i ostalih privrednih djelatnosti; obavlja poslove statistike iz nadležnosti Općine; obavlja i druge poslove koji joj se stave u nadležnost zakonima, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

Poslovi službe obavljat će se u okviru dva odsjeka i to:

- Odsjek za planiranje lokalnog razvoja i investicije,
- Odsjek za poduzetništvo i poljoprivredu.

## Član 8.

### IV. Služba za finansije i inspeksijski nadzor

U okviru ove službe vrše se slijedeći poslovi i zadaci:

Učestvuje u izradi prijedloga budžeta; učestvuje u izradi odluke o izvršenju budžeta; izrađuje godišnje i periodične obračune budžeta u skladu sa propisima, računovodstvenim standardima i računovodstvenim načelima; vrši i prati realizaciju priliva budžetskih sredstava ostvarenih po osnovu pruženih usluga a propisanih općinskim odlukama; izrađuje izvještaje i potrebne informacije o budžetskoj potrošnji; koordinira aktivnosti sa budžetskim korisnicima u dijelu izvršenja budžetskih sredstava; obavlja finansijsko-računovodstvene i knjigovodstvene poslove za općinske službe uprave (obračun i isplata plata, vođenje potrebnih evidencija, plaćanje sa žiro-računa, knjigovodstveno evidentiranje poslovnih promjena); obavlja poslove vezane za trezorsko poslovanje; obavljanje poslova vezanih za javne nabavke; poslovi vezani za internu reviziju; drugi poslovi vezani za finansijsko poslovanje općine; koordinira sve aktivnosti iz nadležnosti službe na području mjesnih zajednica, preko organa mjesnih zajednica; obavlja poslove inspeksijskog nadzora u oblasti:

- a) komunalnih poslova,
- b) sanitarnih poslova,
- c) urbanističko-građevinskih poslova i sl.

d) trgovine, obrta, ugostiteljstva i turizma, kao i drugih oblasti koje se u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima stave u nadležnost općinskih organa uprave; obavlja i druge poslove koji joj se stave u nadležnost zakonima, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

Poslovi službe obavljat će se u okviru dva odsjeka i to:

- Odsjek za finansije,
- Odsjek za nadzor.

## **Član 9.**

### **V. Služba za prostorno uređenje i zaštitu okolice**

U okviru ove službe vrše se slijedeći poslovi i zadaci:

Izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti prostornog uređenja i zaštite okolice, stambene i komunalne oblasti, te provodi utvrđenu politiku i prati stanje u navedenim oblastima; rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija; vrši poslove na pripremama i predlaganju u oblasti prostornog planiranja i izrade prostornih, urbanističkih i regulacionih planova, organizovanje javnih uvida, rasprava, tribina i okruglih stolova utvrđenih odgovarajućom metodologijom o izradi prostorno planske dokumentacije; prati izvršavanje navedenih planova radi ostvarivanja uslova i zadataka utvrđenih tim planovima; vrši poslove dodjele pod zakup zemljišta za postavljanje objekata privremenog karaktera i sl.; vrši poslove ustupanja javnih površina na privremeno korištenje za poslovne i slične svrhe; utvrđuje obveznike i naknadu za korištenje građevinskog zemljišta; vrši poslove na provođenju programa i planova obavljanja djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje i izrađuje izvještaj o realizaciji navedenog programa i planova; upravno rješavanje u oblasti komunalnih poslova na području Općine, a posebno po pitanju: održavanje čistoće i zelenih površina, raspolaganja i korištenja javnih površina, toplifikacije, javne rasvjete i drugo; vrši nadzor nad radom javnih preduzeća iz komunalne oblasti, priprema programe za preduzimanje mjera za poboljšanje kvaliteta komunalnih usluga, kao i mjera za djelovanje općinske službe i komunalnog preduzeća u slučaju prekida u pružanju komunalnih usluga; koordinira sve aktivnosti iz nadležnosti službe na području mjesnih zajednica, preko organa mjesnih zajednica; vodi poslove iz stambene oblasti; vodi registar stambenih i stambeno-poslovnih zgrada i upravitelja zgradama; obavlja upravne i druge poslove iz oblasti saobraćaja, javnog i taksi prevoza; priprema nacрте propisa i drugih općih akata iz oblasti za koje je nadležna; obavlja i druge poslove koji joj se stave u nadležnost zakonima, odlukama Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

Poslovi službe obavljat će se u okviru dva odsjeka i to:

- Odsjek za prostorno uređenje i građenje,
- Odsjek za zaštitu okolice i komunalne poslove.

## **Član 10.**

### **VI. Služba za geodetske i imovinsko-pravne poslove**

U okviru ove službe vrše se slijedeći poslovi i zadaci:

Izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti geodetskih i imovinsko-pravnih poslova, provodi utvrđenu politiku i prati stanje u navedenim oblastima; obavlja poslove premjera i uspostave katastra nekretnina u skladu sa zakonom; vodi propisane evidencije o nekretninama, izdaje izvode, uvjerenja, kopije katastarskog plana i obavlja i druge poslove vezane za izdavanje podataka iz katastra nekretnina; stara se da vlasnici odnosno korisnici nekretnina pravilno i blagovremeno obilježe granice zemljišta, kao i o stanju tih biljega i oznaka premjera na području Općine; prati, utvrđuje i snima nastale fizičke promjene na zemljištu, zgradama i drugim objektima od uticaja na podatke premjera i katastra nekretnina; vodi evidenciju katastra podzemnih instalacija; otklanja nedostake i propuste i provodi utvrđene promjene u geodetskim planovima, kartama i elaboratu, katastarskom operatu, te vrše promjene upisanih prava na nekretninama u odgovarajućim upisnim listovima; vrši obnove dotrajalih dijelova ili cjelokupnog katastarskog operata i stara se o reprodukciji

dotrajalih i oštećenih radnih originala geodetskih planova; vrši stručne poslove i rješava u upravnim stvarima u oblasti imovinsko-pravnih odnosa (eksproprijacije, uzurpacija, dodjele na korišćenje neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta i slično); rješava u drugim upravnim stvarima iz svoje nadležnosti; vrši poslove vezane za povrat nekretnina u vlasništvo; vrši poslove upravljanja općinskom imovinom, vodi evidenciju o općinskoj pokretnoj i nepokretnoj imovini; koordinira sve aktivnosti iz nadležnosti službe na području mjesnih zajednica, preko organa mjesnih zajednica; obavlja i druge poslove koji joj se stave u nadležnost zakonima, odlukama općinskog vijeća i općinskog načelnika.

Poslovi službe obavljat će se u okviru dva odsjeka i to:

- Odsjek za geodetske poslove,
- Odsjek za imovinsko-pravne poslove.

## **Član 11.**

### **VII. Služba za boračko-invalidsku zaštitu i društvene djelatnosti**

U okviru ove službe vrše se slijedeći poslovi i zadaci:

Obavlja upravne i druge poslove u oblasti društvenih djelatnosti koji su zakonom i drugim propisima, stavljeni u nadležnost organa uprave općine, a odnose se na nauku, kulturu, fizičku kulturu i slično; prati stanje i razvoj u oblasti obrazovanja, nauke, kulture, fizičke kulture, zdravstva, socijalne zaštite, starateljstva, turizma i drugih društvenih djelatnosti i preduzima mjere za njihovo unapređenje; koordinira aktivnosti i obavlja poslove vezane za saradnju sa nevladinim sektorom i udruženjima građana; vodi propisanu evidenciju iz svog djelokruga; izrađuje analitičko-informativne materijale za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika; prati stanje u oblasti društvenih djelatnosti i predlaže preduzimanje mjera za sprovođenje utvrđene politike u ovoj oblasti; obavlja poslove vezane za pitanja izbjeglica i raseljenih lica koji budu određeni od strane nadležnih organa Kantona i Federacije; izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti boračko-invalidske zaštite, te provodi utvrđenu politiku i prati stanje u navedenoj oblasti; vrši normativno-pravne poslove iz oblasti boračko-invalidske zaštite, priprema nacрте propisa i drugih općih akata koji regulišu pitanja iz navedene oblasti; rješava o pravima članova porodica šehida-poginulih umrlih i nestalih branilaca, ratnih vojnih invalida i članova njihovih porodica, demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica, nosilaca ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica, mirnodopskih vojnih invalida i korisnika koji su prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite ostvarili prije 06.04. 1992. g.; rješava u prvostepenom upravnom postupku o pravu na ličnu i porodičnu invalidninu, dodatku za njegu i pomoć od strane drugog lica, pravu na ortopedski dodatak, uvećanu porodičnu invalidninu, o pravima u slučaju smrti i druga prava u smislu važećih propisa o boračko-invalidskoj zaštiti; pruža pravnu i drugu stručnu pomoć u zaštiti imovinskih interesa članova porodica šehida, - poginulih boraca i ratnih vojnih invalida u postupcima pred drugim organima; stara se o socijalno-statusnim pitanjima porodica šehida, poginulih boraca, ratnih vojnih invalida, demobilisanih branilaca, nosilaca ratnih priznanja i odlikovanja, uključujući i rješavanje stambenih pitanja i drugih statusnih pitanja navedenih kategorija; vodi evidenciju o porodicama šehida, poginulih boraca i ratnih vojnih invalida, te izrađuje izvještaje o ostvarivanju prava nevedenih kategorija ; prati i evidentira socijalno statusni položaj korisnika , koji su stekli pravo prije 06.04.1992.g. i preduzima aktivnosti za poboljšanje statusa najugroženijih korisnika; vrši poslove prijave korisnika na zdravstveno osiguranje kod nadležnih institucija; koordinira sve aktivnosti iz nadležnosti službe na području mjesnih zajednica, preko organa mjesnih zajednica; obavlja i druge poslove koji joj se stave u nadležnost zakonima, odlukama općinskog vijeća i općinskog načelnika.

Poslovi službe obavljat će se u okviru dva odsjeka i to:

- Odsjek za boračko-invalidsku zaštitu,
- Odsjek za društvene djelatnosti.

## **Član 12.**

### **VIII. Služba za civilnu zaštitu**

U okviru ove službe vrše se slijedeći poslovi i zadaci:

Organizira, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području općine; izrađuje procjenu ugroženosti na području općine; priprema program razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća općine;

predlaže plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća općine; prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite; organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite; organizira i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja, te organizira i provodi poslove zaštite od požara i vatrogastvo, predlaže program samostalnih vježbi i izrađuje elaborat za izvođenje vježbi civilne zaštite u općini; organizira općinski operativni centar civilne zaštite i obezbjeđuje njegov rad; vrši popunu ljudstvom štabova civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite i određuje povjerenike civilne zaštite, osigurava njihovo opremanje materijalno-tehničkim sredstvima, te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke; priprema propise iz područja zaštite i spašavanja iz nadležnosti općine; vodi propisane evidencije i obavlja druge poslove zaštite i spašavanja, u skladu sa zakonom i drugim propisima i općim aktima; vodi sve postupke oko procjene i naknade štete nastale u prirodnim i drugim nesrećama; vodi aktivnosti na planiranju i provođenju preventivnih mjera na zaštiti od prirodnih i drugih nesreća; vodi odgovarajuće postupke na sanaciji šteta nastalih od prirodnih i drugih nesreća; poduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području općine odnosno grada, u skladu sa ovim zakonom, propisima kantona i općine; obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na organiziranje profesionalne vatrogasne jedinice općine i grada i predlaže i poduzima mjere na osiguranju kadrovskih, materijalnih, tehničkih i drugih uslova potrebnih za efikasan rad i funkcioniranje te jedinice i u tim pitanjima ostvaruje saradnju sa kantonalnom upravom civilne zaštite; definira i predlaže pitanja koja se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogastva u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća općine, odnosno grada, a što se vrši u saradnji sa ostalim službama za upravu općine; izrađuje plan zaštite od požara općine, odnosno grada i osigurava njegovu realizaciju uz učešće službi za upravu općine; planira i osigurava provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika vatrogasne jedinice iz stava 1. tačke 2) ovog člana i drugih lica koja se bave poslovima vatrogastva; pruža stručnu i drugu pomoć dobrovoljnim vatrogasnim društvima radi uspješnog obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva iz njihove nadležnosti od značaja za vatrogastvo, a posebne aktivnosti provodi kod onih vatrogasnih društava u kojima je osnovana dobrovoljna vatrogasna jedinica radi osposobljavanja te jedinice za efikasno učešće u gašenju požara; ostvaruje saradnju sa pravnim licima u kojima su osnovane vatrogasne jedinice radi osposobljavanja tih jedinica za efikasno gašenje požara i mogućeg učešća tih jedinica na gašenju požara van objekata i prostora pravnog lica na području općine; ostvaruje saradnju sa službama civilne zaštite susjednih općina u pitanjima od zajedničkog interesa za zaštitu od požara i vatrogastvo; vrši poslove održavanja i ispitivanja aparata za gašenje početnih požara; koordinira sve aktivnosti iz nadležnosti službe na području mjesnih zajednica, preko organa mjesnih zajednica; vrši i druge poslove iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva koji su ovim zakonom, kao i zakonom kantona i odlukama općinskog vijeća i Općinskog načelnika stavljeni u nadležnost službe civilne zaštite općine.

Poslovi službe obavljat će se u okviru dva odsjeka i to:

- Odsjek za civilnu zaštitu,
- Odsjek za zaštitu od požara i vatrogastvo (profesionalna vatrogasna brigada).

### **DIO III - SLUŽBENA ZVANJA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### **Član 13.**

Državni službenik se postavlja na jedno od slijedećih radnih mjesta:

#### **a) Rukovodeći državni službenici**

1. Sekretar organa državne službe,

#### **b) Ostali službenici:**

1. Šef službe
2. Šef odsjeka,
3. Inspektor,
4. Stručni savjetnik,
5. Viši stručni saradnik,
6. Stručni saradnik.

Namještenici se postavljaju na jedno od slijedećih radnih mjesta:

**a) Namještenici sa višom školskom spremom**

1. Viši samostalni referent,
2. Samostalni referent,

**b) Namještenici sa srednjom školskom spremom**

1. Viši referent, odnosno VKV radnik,
2. Referent, odnosno KV radnik,

**c) Namještenici sa osnovnom školom**

1. Pomoćni radnik, odnosno NK radnik.

**DIO IV – RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM SUŽBAMA****Član 14.**

Općinskim službama za upravu kao i drugim sužbama organizovanim u okviru općinskog organa uprave rukovodi Općinski načelnik sa ovlaštenjima utvrđenim Ustavom, Zakonima, Statutom Općine i drugim propisima.

**Općinski načelnik ima četiri savjetnika i to:**

1. Savjetnik za pravna pitanja
2. Savjetnik za ekonomska pitanja
3. Savjetnik za infrastrukturu
4. Savjetnik za privredni razvoj

Savjetnike bez konkursa imenuje Općinski načelnik.

Mandat savjetnika ne može biti duži od mandata načelnika. Savjetniku se ne garantuje sigurnost uživanja položaja i može biti razriješen dužnosti u bilo koje vrijeme od strane načelnika. Imenovanje na mesto savjetnika se nemože preinačiti u položaj državnog službenika sa sigurnošću uživanja položaja.

**Savjetnik za pravna pitanja**

Prati propise i ukazuje Općinskom načelniku na uočene pojave i probleme; proučava propise, stručno obrađuje određenu problematiku i o svemu redovno izvještava Općinskog načelnika; učestvuje u izradi općinskih propisa i drugih akata;. Vršiti i druge poslove po naređenju Općinskog načelnika

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS/VII stepen stručne spremlje – diplomirani pravnik odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne struke, sa položenim ispitom opšteg znanja – (stručni upravni ispit) i 5 (pet) godina radnog iskustva u struci.

**Savjetnik za ekonomska pitanja:**

Prati propise i ukazuje Općinskom načelniku na uočene pojave i probleme u oblasti izvršavanja budžeta; pruža pomoć u izradi godišnjeg i periodičnog obračuna budžeta; prati realizaciju budžetskih sredstava; pruža pomoć u izradi izvještaja i informacija vezanih za budžetsku potrošnju; koordinira sa budžetskim korisnicima u dijeljenju izvršenja budžetskih sredstava; pruža pomoć u pripremi odluka vezanih za izvršenje budžeta u skladu sa Odlukom o budžetu; vršiti i druge poslove po naređenju Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS/VII stepen stručne spremlje – diplomirani ekonomista odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomske struke, sa položenim ispitom opšteg znanja – (stručni upravni ispit) i 5 (pet) godina radnog iskustva u struci.

### **Savjetnik za infrastrukturu**

Ukazuje Općinskom načelniku na probleme i potrebe u rješavanju izgradnje objekata infrastrukture kao što su: putevi, vodosnabdijevanje, odvodnja otpadnih voda, objekti elektroprenosa, tefeonski prenos, toplifikacija grada – općine, objekti sporta i rekreacije te ostalih objekata infrastrukture na području općine. Kontaktira sa nadležnim u Fedraciji, Kantonu, susjednim općinama i mjesnim zajednicama u vezi rješavanja određenih problema u oblasti infrastrukture. Učestvuje u radu nadležnih općinskih službi za ovu oblast, stručnih lica i komisija, te prati ukupne aktivnosti od planirane do završne faze izgradnje određenog infrastrukturnog objekta. Vršiti i druge poslove po naređenju Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS/VII stepen stručne spreme ekonomske ili tehničke struke odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomske ili tehničke struke , sa položenim ispitom opšteg znanja – (stručni upravni ispit) i 5 (pet) godina radnog iskustva u struci.

### **Savjetnik za privredni razvoj:**

Pomaže Općinskom načelniku u pripremi i izradi operativnih planova privrednog razvoja; inicira i prati realizaciju razvojnih projekata i strateških planova razvoja općine; daje mišljenje o potrebama i načinu uređenja prostora vezanog za privredni razvoj; vodi aktivnosti od značaja za stvaranje ambijenta za brži privredni razvoj i privlačenju investicija i sredstvava iz razvojnih fondova u ovoj oblasti; prati propise vezane za oblast privrednog razvoja i predlaže Općinskom načelniku donošenje odgovarajućih propisa; obavlja i druge poslove po naređenju Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS/VII stepen stručne spreme ekonomske ili tehničke struke odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomske ili tehničke struke , sa položenim ispitom opšteg znanja – (stručni upravni ispit) i 5 (pet) godina radnog iskustva u struci.

### **Član 15.**

U rukovođenju organom državne službe općinskom načelniku pomaže Sekretar organa državne službe i šefovi službi.

### **Član 16.**

### **Sekretar organa državne službe:**

#### **Opis poslova**

- obavlja poslove od značaja za unutarnju organizaciju i rad organa državne službe;
- koordinira i usmjerava rad službi;
- neposredno rukovodi stručnom službom Općinskog načelnika;
- saraduje između organa i drugih tijela državne službe i preduzeća;
- prati realizaciju programa rada organa državne službe i odgovoran je za korištenje materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni;
- poduzima mjere za unapređenje rada službi;
- predlaže način popune upražnjenih radnih mjesta;
- izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz djelokruga svoga rada;
- prati stanje u oblastima iz djelokruga svoga rada i informiše općinskog načelnika o tome, te predlaže i poduzima odgovarajuće mjere;
- koordinira izradu Programa rada i Izvještaja o radu općinskog načelnika;
- prati realizaciju Programa rada općinskog načelnika i Zaključaka Kolegija općinskog načelnika;
- obavlja i druge poslove po ovlaštenju ili nalogu općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova radnog mjesta:** VSS/VII stepen stručne spreme, Pravni fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravne struke, položen ispit opšteg znanja (stručni upravni ispit), najmanje 6 godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Normativno-pravni, studijsko-analitički, stručno-operativni

**Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi

**Status:** Rukovodeći državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** Sekretar organa uprave  
**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### **Član 17.**

Osnovnim organizacionim jedinicama rukovode šefovi službi. Šefovima službi u rukovođenju pojedinim unutarnjim organizacionim jedinicama pomažu šefovi odsjeka.

#### **Član 18.**

Šefovi službi obavljaju poslove rukovodnog karaktera unutar osnovne organizacione jedinice i odgovorni su za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih osnovnoj organizacionoj jedinici.

Šefovi službi ovlaštenja iz svoje nadležnosti utvrđena u stavu 1. ovog člana vrše tako što neposredno rukovode osnovnom organizacijom jedinicom za koju su zaduženi i u tom pogledu organizuju vršenje svih poslova iz nadležnosti te jedinice, raspoređuju poslove na službenike i namještenike i daju im upute o načinu vršenja poslova, osiguravaju blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti organizacione jedinice kojom rukovodi, redovno upoznavaju Općinskog načelnika o stanju i problemima vršenja poslova iz nadležnosti organizacione jedinice, predlažu preduzimanje potrebnih mjera, vrše najsloženije poslove iz nadležnosti organizacione jedinice, izvršavaju poslove po nalogu Općinskog načelnika i odlučuju o pitanjima za koja su ovlašteni posebnim rješenjem Općinskog načelnika.

Šefovi službi za svoj rad i upravljanje odgovaraju Općinskom načelniku.

#### **Član 19.**

U slučaju privremene odsutnosti ili spriječenosti šefa službe da obavlja poslove iz člana 18. ovog pravilnika, općinski načelnik može, posebnim ovlaštenjem, ovlastiti nekog od državnih službenika da ga mijenja u periodu odsutnosti.

#### **Član 20.**

Šef odsjeka (unutrašnje organizacione jedinice) rukovodi odsjekom i obavlja složenije poslove i odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih unutrašnjoj organizacionoj jedinici. Šef odsjeka za svoj rad i upravljanje odgovara šefu službe, odnosno sekretaru organa državne službe ukoliko u datom organu nema šefa službe.

Šefa odsjeka, zavisno od potrebe, postavlja Općinski načelnik.

Za šefa odsjeka može biti postavljen službenik zaposlen u datom odsjeku koji ima najmanje 4 (četiri) godine radnog staža nakon završene visoke stručne spreme.

#### **Član 21.**

Šefovi službi i šefovi odsjeka u rukovođenju osnovnim i unutrašnjim organizacionim jedinicama imaju ovlaštenja utvrđena Zakonom o državnoj službi, Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnog odnosa, utvrđena ovim Pravilnikom.

### **DIO V - PLANIRANJE POSLOVA**

#### **Član 22.**

Poslovi iz nadležnosti službi za upravu izvršavaju se u skladu sa programom rada službe koji izrađuje rukovodilac službe.

Program rada službe donosi se za svaku kalendarsku godinu. Programom rada utvrđuje se raspored, dinamika, izvršio i drugi uslovi potrebni za izvršavanje programskih zadataka.

#### **Član 23.**

Program rada službe za upravu usklađuje se sa programom rada Općinskog vijeća i Općinskog načelnika.

Na program rada službe saglasnost daje Općinski načelnik.

## DIO VI - OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U OBAVLJANJU POSLOVA

### Član 24.

Poslove iz nadležnosti sužbi za upravu obavljaju službenici i namještenici. Službenik i namještenik dužan je povjerene poslove obavljati savjesno i nepristrasno pridržavajući se zakona i drugih propisa.

### Član 25.

Službenik i namještenik disciplinski odgovara za povrede službene dužnosti koju se utvrđene zakonom.

Za povrede službene dužnosti službeniku i namješteniku izručuju se disciplinske mjere predviđene Zakonom o državnoj sužbi; Zakonom o namještenicima u organima državne službe u F BiH; kao i drugim zakonima i podzakonskim aktima.

## DIO VII – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA:

### Član 26.

Sistematizacija radnih mjesta obuhvata: naziv radnog mjesta; opis poslova; uslovi za vršenja poslova; vrstu djelatnosti; grupu poslova; složenost poslova; status izvršioca; poziciju radnog mjesta i broj izvršilaca.

### Član 27.

## STRUČNA SLUŽBA OPĆINSKOG NAČELNIKA

Stručnom službom Općinskog načelnika neposredno rukovodi Sekretar organa uprave.

### 1. Viši stručni saradnik za informisanje i protokol

#### Opis poslova:

Prikuplja, sređuje i vrši obradu podataka u odgovarajućoj oblasti i informiše javnost o radu načelnika općine i općinskih službi, o stanju u toj oblasti i mjerama koje se preduzimaju; ostvaruje kontakte sa sredstvima informisanja i prati njihovo izvještavanje javnosti o radu Općinskog načelnika i općinskih službi; učestvuje u pripremi Općinskog načelnika za javna istupanja u medijima, javnim skupovima, sastavlja javne čestitke povodom državnih i vjerskih praznika; razne izjave, obrazloženja, čestitke pojedincima, zahvalnice, pozivnice i sl.; organizuje i vodi konferencije za štampu, učestvuje u pripremi svečanih sjednica, akademija, vrši izradu materijala za potrebe Općinskog načelnika (razni referati, informacije, saopćenja za javnost i za medije i sl.); vodi zapisnik na sjednicama Kolegija Općinskog načelnika; učestvuje u uređivanju biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala i stručne literature i poslovi u vezi njihovog izdavanja; planira prijeme kod Općinskog načelnika, vodi razgovore sa strankama i protokol prijema stranaka. Koordinira javno predstavljanje projekata građanima u cilju njihove djelotvornosti; osmišljava strategiju za informativne kampanje na osnovu definisanih ciljeva, vremenskih planova i indikatora uspjeha; provodi aktivnosti na obezbjeđenju primjene sredstava javnog predstavljanja, kao što su koordiniranje s medijima, pitanja mjesta i sredstava za predstavljanje u javnosti, mjeri i procjenjuje djelotvornost informativnih kampanja u kontaktiranju željene populacije ili traženju željenog odgovora; vrši poslove u vezi sa primjenom Zakona o slobodi pristupa informacijama te obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - VII stepen stručne spreme; (Fakultet političkih nauka-smjer žurnalistika ili politikologija ili filozofski fakultet-smjer žurnalistika); odnosno visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - smjer žurnalistika, sa položenim ispitom opšteg znanja – stručni upravni ispit i 2 (dvije) godine radog iskustva u struci; poznavanje Engleskog jezika i rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** stručno-operativni i informaciono-dokumentacioni poslovi

**Složenost poslova:** složeniji

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan),

## **2. Viši referent za administrativne poslove**

### **Opis poslova:**

Vrši poslove tehničkog sekretara za Općinskog načelnika; prima i otprema poštu za Općinskog načelnika; posreduje pri telefonskim komunikacijama Općinskog načelnika; sačinjava sedmični program aktivnosti Općinskog načelnika; vodi potrebne evidencije za Općinskog načelnika; prikuplja, sređuje i obrađuje određene podatke po uputstvu Općinskog načelnika; rukuje sekretarskim telefonskim uređajem i telefaksom; vrši prijem stranaka, njihovo evidentiranje i usmjeravanje, prima poštu od pisarnice za Općinskog načelnika; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen stručne spreme (gimnazija, upravna, ekonomska ili birotehnička škola); položen stručni upravni ispit; poznavanje rada na računaru; najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**Grupa poslova:** administrativno-tehnički,

**Složenost poslova:** djelimično složeni,

**Status izvršioca:** namještenik,

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent,

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **3. Viši referent za operativno-tehničke poslove**

### **Opis poslova:**

Obrađuje materijale na računaru po prijepisu ili diktatu; vodi i ažurira bazu podataka i izradu izvještaja i drugih akata o podacima iz baze podataka; Vrši administrativne poslove koji se odnose na održavanje sastanaka Kolegija Općinskog načelnika i Savjeta Općinskog načelnika, vodi evidenciju o prisustvu radnika Stručne službe Općinskog načelnika na poslu i sačinjava potrebne spiskove u vezi s tim (topli obrok, spisak za platu, godišnji odmor, spisak za prevoz itd); vrši prepis i prekucavanje svih materijala kao i kucanje po diktatu; odgovara za ispravnost otkucanog materijala i brine se za blagovremeno dostavljanje izvršiocima; odgovara za tajnost materijala koji se prekucava (navedene poslove po potrebi obavlja i za Općinsko vijeće); po nalogu Općinskog načelnika i sekretara; dostavlja općinskim službama konkretne radne zadatke sa utvrđenim rokovima; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen stručne spreme ( gimnazija, upravna, ekonomska ili birotehnička škola); poznavanje rada na računaru; najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti,

**Grupa poslova:** operativno-tehnički,

**Složenost poslova:** djelimično složeni,

**Status izvršioca:** namještenik,

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent,

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## **4. Viši referent za upravljanje motornim vozilom**

### **Opis poslova:**

Upravlja motornim vozilom za prevoz Općinskog načelnika i predsjedavajućeg Općinskog vijeća kao i drugih službenika po odobrenju Općinskog načelnika; vrši redovnu kontrolu i nadzor nad vozilom i upućuje vozilo na popravak; vodi potrebnu dokumentaciju i evidenciju o vozilu; obavlja registraciju vozila; obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen stručne spreme; najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci, položen vozački ispit B kategorije.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti,

**Grupa poslova:** operativno-tehnički,

**Složenost poslova:** djelimično složeni,

**Status izvršioca:** namještenik,

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent,

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 5.Radnik na poslovima u čajnoj kuhinji

### Opis poslova:

Priprema, donosi i servira napitke za goste – stranke Općinskog načelnika, Sekretara organa uprave I Savjetnike Općinskog načelnika; Obavlja poslove održavanja čajne kuhinje I inventara; obavlja I druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** osnovna škola,

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

**Grupa poslova:** pomoćni poslovi

**Složenost poslova:** jednostavni poslovi

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** pomoćni radnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

R/B	Naziv poslova i zadataka u organizacionoj jedinici i zvanje	Broj izvršilaca	Stepen stručne spreme	Složenost poslova
	<b>Sekretar organa državne službe</b>	1	VSS/VII	najsloženiji
1.	Viši stručni saradnik za informisanje i protokol	1	VSS/VII	Složeniji
2.	Viši referent za administrativne poslove	1	SSS/IV	djelimično složeni
3.	Viši referent za operativno-tehničke poslove	1	SSS/IV	djelimično složeni
4.	Viši referent za upravljanje motornim vozilom	1	SSS/III ili IV	djelimično složeni
5.	Radnik na poslovima u čajnoj kuhinji	1	Osnovna škola	Jednostavni poslovi

### Član 28.

## SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE

### 1.Šef službe za opću upravu i zajedničke poslove

#### Opis poslova:

Pored poslova iz člana 18. ovog Pravilnika Šef službe za opću upravu i zajedničke poslove obavlja i sljedeće poslove: izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka; izradu elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena iz oblasti kojom se služba bavi; izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije (tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.); izvršava zakone, druge propise i opšte akte i stim u vezi utvrđuje stanje u oblasti kojom se služba bavi i posljedice koje mogu nastati u toj oblasti; izradu odgovarajućih materijala kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti kojom se služba bavi i predlaže mjere radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanja zakona, drugih propisa i opštih akata, vrši nadzor nad zakonitišću rada mjesnih zajednica, pruža stručnu pomoć mjesnim zajednicama u njihovom radu; obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi Općinski načelnik. Za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - VII stepen stručne spreme – ( pravni, ekonomski fakultet) ili visoko obrazovnje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - ekonomske ili pravne struke, sa položenim ispitom općeg znanja (stručni upravni ispit) i najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Šef službe

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU

### 2. Stručni savjetnik za poslove mjesnih zajednica

#### Opis poslova:

Prati i proučava stanje u mjesnim zajednicama po pojedinim pitanjima i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera po tim pitanjima; pruža pomoć, učestvuje u izradi planova, programa i izvještaja o radu mjesnih zajednica i njihovih organa; posreduje u kontaktima službi za upravu i mjesnih zajednica; radi na pripremi i provođenju anketiranja građana i javnih rasprava; vodi registar mjesnih zajednica i surađuje sa nadležnim općinskim organima za poboljšanje rada i funkcionisanja mjesnih zajednica u skladu sa zakonom; koordinira aktivnosti materijalnih i finansijskih davanja prema mjesnim zajednicama; priprema, učestvuje i organizuje sastanke predstavnika općine i mjesnih zajednica; pruža stručnu pomoć mjesnim zajednicama u njihovom radu; obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - VII stepen stručne spreme – ( pravni, ekonomski fakultet) ili visoko obrazovnje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravne ili ekonomske struke, sa položenim ispitom općeg znanja (stručni upravni ispit) i najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon zavaršene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 3. Stručni savjetnik za pružanje pravne pomoći

#### Opis poslova:

Pružava pravnu pomoć građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja, sastavljanje podnesaka (zahtjeva, molbi, žalbi i sl.) i vrši druge poslove pravne pomoći u skladu sa zakonom, vrši izradu prednacrt, nacrt i prijedloga općih akata, nomotehničku obradu tih propisa kao i pripremanje izmjena i dopuna tih propisa; priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata a povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti; vrši izradu ugovora i drugih akata koji se odnose na rješavanje obligacionih i dužničko-povjeralačkih odnosa u upravnom postupku, kao i rad na realizaciji tih ugovora i akata; na propisan način čuva i rukuje dokumentacijom i zaduženom opremom; obavlja i druge poslove za potrebe službi i Općinskog načelnika i obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS-VII stepen stručne spreme – ( pravni fakultet) ili visoko obrazovnje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravne struke, sa položenim ispitom općeg znanja (stručni upravni ispit) i najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon zavaršene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** najsloženiji poslovi upravnog rješavanja i normativno-pravni poslovi i složeniji poslovi upravnog rješavanja

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 4. Stručni savjetnik za upravljanje ljudskim resursima

#### Opis poslova:

Obavlja poslove iz radnih odnosa za sve zaposlene u općinskim službama, priprema rješenja o prijemu i raspoređivanju, premiještanju, odsustvima, godišnjim odmorima i plaćama; vrši prijave i odjave a u vezi sa ostvarivanjem prava iz penzijskog i zdravstvanog osiguranja; priprema i izdaje razna uvjerenja kao i legitimacije inspektorima; radi na izradi plana korištenja godišnjeg odmora; obrađuje podatke o stažu zaposlenih potrebne za obračun plaće kao i podatke za penzionisanje zaposlenih; vodi matičnu knjigu

zaposlenih i druge evidencije o zaposlenim u općinskim službama; priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata a povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti; vrši izradu ugovora i drugih akata koji se odnose na rješavanje obligacionih i dužničko-povjerilačkih odnosa u upravnom postupku, kao i rad na realizaciji tih ugovora i akata; na propisan način čuva i rukuje dokumentacijom i zaduženom opremom; obavlja i druge poslove za potrebe službi i obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS-VII stepen stručne spreme – (pravni fakultet) ili visoko obrazovnje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravne struke, sa položenim ispitom općeg znanja (stručni upravni ispit) i najmanje 3 (tri)godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** poslovi upravnog rješavanja i normativno-pravni poslovi

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 5.Stručni savjetnik za informacione sisteme

### Opis poslova:

Organizuje, planira i razvija informacioni sistem, predlaže pravce daljeg razvoja informacionog sistema, prati razvoj informatičke opreme i predlaže primjenu iste; prati rad uređaja u sistemu i blagovremeno otklanja zastoje; definira korisnike na sistemu i vrši administriranje korisnika; učestvuje u izboru, nabavci i instalaciji hardvera i softvera informacionog sistema; vodi odgovarajuće evidencije i prati rad informacionog sistema Općine Srebrenik; učestvuje u planiranju programske podrške i programskih paketa; u saradnji sa programerima vrši neophodne intervencije na aplikacijama; uvodi novoodabrane aplikacije u općinski informacioni sistem; učestvuje u izradi korisničke dokumentacije za aplikacije; vrši poslove na održavanju aplikacija; vrši instruktivne poslove u vezi sa uvođenjem novih informatičkih tehnologija i programskih paketa; vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu podataka; izrađuje metodologiju i standarde za formiranje, razvijanje i održavanje banke (baze) podataka i njihovo publiciranje; učestvuje u informatičkom osposobljavanju i usavršavanju službenika, instalira i održava instalaciju računarske opreme i LAN mreže; stara se o zaštiti informacionog sistema; vodi računa o unapređenju informacionog sistema u pogledu hardware i software; elektronski obrađuje i postavlja informacije na zvaničnu web stranicu Općine Srebrenik; učestvuje u izradi Biltena općine Srebrenik u dijelu dizajna i tehničke podrške; obavlja i druge poslove za potrebe službi i obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS – VII stepen stručne spreme ( Elektrotehnički fakultet) ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova -elektrotehničke struke, sa položenim ispitom općeg znanja (stručni upravni ispit) i najmanje 3 (tri) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 6.Stručni saradnik za informacione sisteme

### Opis poslova:

Obavlja procjenu kvara i vrši sitne popravke računarske opreme i računarske mreže koja se koristi u administraciji općine Srebrenik; vrši nadzor i definiše potrebe za servisiranjem kopir aparata, štampača i skenera koje vrši ovlašteni serviser koji bude izabran putem javne nabavke ili direktnim sporazumom; obavlja rutinske poslove održavanja sistema, kao što je redovna izrada rezervnih kopija, vrši zaštitu podataka aplikacija koje se koriste u Općini Srebrenik (Finansije, Matične evidencije, Katastar, Swing Proces Manager, [www.srebrenik-registar.com](http://www.srebrenik-registar.com),...) te web registara: Administrativne procedure u općini Srebrenik, Program poticaja u poljoprivredi na federalnom i kantonalnom nivou, Registar novčanih kazni, Provjera podataka u procesu izdavanja putnih isprava...; obavlja tehničku podršku tj. odgovara na pozive korisnika sistema i pomaže im u rješavanju problema na računarima, monitorima, štampačima, skenerima, mrežnoj aktivnoj i

pasivnoj opremi i sl. putem telefona ili daljinskim pristupom a po potrebi odlazi na teren radi rješavanja navedenih problema; pomaže stručnom savjetniku za informacione sisteme u redovnom održavanju zvanične web stranice Općine Srebrenik i u potpunosti je održava u slučaju odsustva stručnog savjetnika za informacione sisteme; obavlja redovni godišnji popis računarske opreme i vodi evidenciju o količini, kvaliteti i bitnim karakteristikama korištene računarske opreme po službama i službenicima/ namještenicima; vodi evidenciju o količini i brojčanom stanju korištenja licencnog softvera (operativni sistem, antivirusni program, firewall te razne aplikacije koje su neophodne za rad službenicima/namještenicima), nadzire ponašanje službenika/namještenika po ovom pitanju, instalira besplatne aplikacije koje mogu kvalitetno zamijeniti licencni softver, daje prijedloge kako bi se stanje po pitanju zaštite autorskih prava dovelo u okvire Zakona; obavlja i druge poslove za potrebe službi i obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS – VII stepen stručne spreme (Elektrotehnički fakultet) ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova - elektrotehničke struke, sa položenim ispitom općeg znanja (stručni upravni ispit) i najmanje 1 (jednom) godinom radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** složeni poslovi

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 7.Referent na poslovima centrale

### Opis poslova:

Obavlja poslove na telefonskoj centrali i odgovoran je za racionalnu upotrebu centrale; Nadzire i kontroliše rad video nadzora te vatrododjavne i protuprovalne centrale te postupa u skladu sa predviđenim procedurama; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stepen stručne spreme, šest mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

**Grupa poslova:** operativno-tehnički

**Složenost poslova:** jednostavni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 8.Viši referent za poslove ekonomata

### Opis poslova:

Vrši kvalitativni i kvantitativni prijem materijala, vrši skaldištenje materijala, vrši izdavanje materijala, vodi evidencije o povratu materijala; izrađuje mjesečne izvještaje o korištenju vozila; sačinjava potrebnu dokumentaciju kod prijema i izdavanja materijala, vodi propisane evijedncije o stanju zaliha u ekonomatu, materijalno je odgovoran za stanje zaliha, saraduje sa popisnom komisijom, u saradnji sa ovlaštenom osobom obrađuje, priprema pojedinačne zahtjeve za narudžbe materijala u skladište u skladu sa planom nabavki i pojedinačnim zahtjevima službi; vrši kopiranje za potrebe službi i obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS- IV stepen stručne spreme (ekonomska, upravna, gimnazija ili birotehnička), deset mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit, položen vozački ispit B – kategorije

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** računovodstveno- materijalni poslovi

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 9.Referent na poslovima obezbjeđenja – Portir

### Opis poslova:

Vrši kontrolu ulazaka i izlazaka u i iz zgrade; daje obavještenja strankama o službama, službenicima i namještenicima; vrši kontrolu unošenja zabranjenih stvari u zgradu; vrši kontrolu iznošenja stvari iz zgrade; vodi evidenciju lica koja ulaze u zgradu i izdaje im propusnice; po potrebi obavlja i druge pomoćne poslove (utovar-istovar robe, MTS-a, opreme i sl.); po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen stručne spreme ili KV, šest mjeseci radnog staža, položen vozački ispit B – kategorije,

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

**Grupa poslova:** operativno-tehnički

**Složenost poslova:** jednostavni poslovi

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 10.Viši referent za administrativno-tehničke poslove i rad na računaru

### Opis poslova:

Vrši administrativne poslove koji se odnose na rad službe, vodi evidenciju o prisustvu radnika na poslu i sačinjava potrebne spiskove u vezi s tim (putni trošak, spisak za platu itd.), vrši razvođenje akata i predmeta u knjigama evidencije, vrši ustupanje akata drugim organizacionim jedinicama, vrši arhiviranje završenih predmeta, čuva predmete i akte u sređenom stanju do predaje u arhivu, vrši prepis i prekucavanje svih materijala za potrebe Službe; vrši prijem i razvrstavanje pošte i upravnih predmeta i vodi protokol i evidenciju primljene i otpremljene pošte službi; stara se o tajnosti podataka Službe; vrši prijem stranaka za rukovodioca Službe, vodi evidenciju o pečatima; vrši prijem, zavođenje ulaznih faktura i obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen stručne spreme (ekonomska, upravna, birotehnička ili gimnazija), deset mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** administrativno - tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 11. Poslovi održavanja čistoće

### Opis poslova:

Obavlja poslove održavanja čistoće u prostorijama i objektima svih općinskih službi; po potrebi vrši loženje u službenim prostorijama; vodi brigu o zelenilu u zgradama; prijavljuje nastale štete na objektu i inventaru, obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** osnovna škola,

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

**Grupa poslova:** pomoćni poslovi

**Složenost poslova:** jednostavni poslovi

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** pomoćni radnik

**Broj izvršilaca:** 4 (četiri)

## ODSJEK ZA POSLOVE PISARNICE

### 12. Stručni savjetnik za poslove pisarnice

#### Opis poslova:

Upravlja radom pisarnice I odgovara za kvalitetno, blagovremeno I zakonito izvršavanje poslova iz djelokruga rada pisarnice; Nadgleda formiranje spisa kao I prijem I zavođenje podnesaka; daje informacije o predmetima u skladu sa propisima; izrađuje potrebne izvještaje; duži pečate I štambilje pisarnice I stara se za njihovo pravilno I zakonito korištenje; prosleđuje nadležnim organima podneske I druga pismena koja su pogrešno dostavljena organima uprave; vrši nadzor nad vođenjem elektronskih dosijea I nadzor nad korištenjem pohranjenih elektronskih podataka u okviru pisarnice; nadgleda I kontroliše pristup spisima u skladu sa zakonom I podzakonskim aktima; izvršava sve druge poslove I zadatke neophodne za efikasan rad pisarnice a u skladu sa važećim zakonima I podzakonskim aktima; obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - VII stepen stručne spreme ( pravni fakultet) ili visoko obrazovnje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova-pravne struke, sa položenim ispitom općeg znanja (stručni upravni ispit) i najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** upravno rješavanje, stručno-operativni

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 13. Stručni saradnik za građanska stanja

#### Opis poslova:

Vrši praćenje i primjenu zakona o matičnim knjigama i Porodičnog zakona, daje potrebne upute i prima prijave sa dokumentacijom osoba koje namjeravaju sklopiti brak; po službenoj dužnosti provjerava da li su ispunjeni zakonom predviđeni uvjeti za postojanje i punovažnost braka osoba koje namjeravaju sklopiti brak; upozna je buduće bračne partnere sa mogućnošću i načinom uređenja imovinskih odnosa u skladu sa odredbama Porodičnog Zakona F BiH; upozna je buduće bračne partnere sa mogućnošću sporazumijevanja o budućem prezimenu, te uzima njihove izjave o prezimenu; vrši svečan čin vjenčanja; vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja po zahtjevima za odobrenje zaključenja braka uz prisustvo jednog budućeg bračnog partnera i punomoćnika drugog; provodi u skladu sa Zakonom postupak neposrednog utvđivanja državljanstva za osobe koje su upisane u MKR-ih ove općine; vodi postupak pozakonjenja, odnosno priznavanja oćinstva i materinstva, potpunog i nepotpunog usvojenja; provodi u skladu sa odgovarajućim propisima postupak promjene prezimena za osobe kod kojih je došlo do prestanka ili poništenja braka; inicira i učestvuje u pokretanju postupka za stavljanje pod starateljstvo, sarađuje sa organima starateljstva na temelju pravomoćnih rješenja; obavlja i druge poslove koji proizilaze iz Porodičnog Zakona F BiH, izrađuje izvještaje, analize i informacije iz djelokruga rada, te obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS-VII stepen stručne spreme ( pravni fakultet) ili visoko obrazovnje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova-pravne struke, sa položenim ispitom općeg znanja i najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** upravno rješavanje,

**Složenost poslova:** složeni poslovi

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 14.Stručni saradnik za prijema stranaka i informacije

#### Opis poslova:

Vrši prijem stranaka, daje obavještenja, upute i informacije; pomaže strankama prilikom popunjavanja zahtjeva stranaka; Informiše rukovodioca o problemima i predlaže mjere za njihovo rješavanje; obavlja i druge poslove u skladu sa uputvom o kancelarijskom poslovanju; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS-VII stepen stručne spreme ( pravni fakultet) ili visoko obrazovnje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova-pravne struke, sa položenim ispitom općeg znanja i najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti  
**Grupa poslova:** upravno rješavanje,  
**Složenost poslova:** složeni poslovi  
**Status izvršioca:** ostali državni službenik  
**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik  
**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### 15. Viši referent za građanska stanja - (matičar)

##### Opis poslova:

Vrši osnovne upise u matične knjige rođenih, umrlih, vjenčanih i knjigu državljana; izdaje izvode odnosno uvjerenja iz matičnih knjiga rođenih, umrlih, vjenčanih i knjige državljana; vrši upis sklapanja brakova; dostavlja smrtovince sudu; vrši upis priznavanja očinstva i materinstva; dostavlja izvještaje Centru za socijalni rad o vanbračnoj djeci; vodi indeks knjiga i prepis knjiga; vrši upis jedinstvenih matičnih brojeva; sastavlja razne spiskove za potrebe obrazovnih, zdravstvenih ustanova i regrutacije, dostavlja promjene a u vezi sa jedinstvenim biračkim spiskom; obavlja sve poslove na izdavanju radnih knjižica, zamjene knjižica i izdavanje duplikata knjižica; obavlja druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS- IV stepen stručne spreme (ekonomska, upravna, gimnazija ili birotehnička), deset mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit za namještenike i položen poseban stručni ispit za matičara.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti  
**Grupa poslova:** administrativno-tehnički  
**Složenost poslova:** djelimično složeni poslovi  
**Status izvršioca:** namještenik  
**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent  
**Broj izvršilaca:** 7 (sedam)

#### 16. Viši referent za poslove pisarnice

##### Opis poslova:

Vrši prijem podnesaka; upozorava podnosiocima na nedostatke u podnescima i izdaje potvrdu o prijemu podneska; vrši ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa; vrši prikupljanje i kompletiranje dokumentacije za ostvarivanje prava građana; izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija; zavodi predmete i akte u kartoteci; vodi sve upisnike i djelovodnike u skladu sa uredbom o kancelarijskom poslovanju; razvrstava dostavnice i iste ulaže u predmete; vrši razduživanje predmeta; obavlja i druge poslove u skladu sa uredbom o kancelarijskom poslovanju; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepem stručne spreme, (ekonomska, upravna, gimnazija ili birotehnička), deset mjeseci radnog staža u struci i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru,

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti  
**Grupa poslova:** administrativno-tehnički  
**Složenost poslova:** djelimično složeni  
**Status izvršioca:** namještenik  
**Pozicija radnog mjesta:** viši referent  
**Broj izvršilaca:** 5 (pet)

#### 17. Viši referent za poslove arhive

##### Opis poslova:

Vrši arhiviranje predmeta i akata; preuzima arhivsku građu i sređuje arhivske knjige kao i prostor arhive; pronalazi i izdaje dokumenta iz arhive Općinskim službama za upravu uz revers; na zahtjev građana, drugih organa i organizacija vrši fotokopiranje i ovjeru dokumenata iz arhive; obavlja sve manipulativne poslove a u vezi sa arhivskom građom (prenos, ulaganje, čišćenje i sl.); obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepem stručne spreme, (ekonomska, upravna gimnazija ili birotehnička), deset mjeseci radnog staža u struci i položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru,  
**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti  
**Grupa poslova:** administrativno-tehnički  
**Složenost poslova:** djelimično složeni  
**Status izvršioca:** namještenik  
**Pozicija radnog mjesta:** viši referent  
**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### 18. Referent na poslovima dostave – dostavljač

##### Opis poslova:

Donosi i odnosi poštu; razvrstava i zavodi poštu u knjigu otpreme; dijeli poštu, pakete i druge pošiljke; vrši internu dostavu pošte; radi na fotokopirnom aparatu za potrebe svih službi; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS - III ili IV stapan stručne spreme, šest mjeseci radnog staža u struci, položen vozački ispit B – kategorije,  
**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti  
**Grupa poslova:** pomoćni poslovi  
**Složenost poslova:** jednostavni poslovi  
**Status izvršioca:** namještenik  
**Pozicija radnog mjesta:** referent  
**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

R/B	Naziv poslova i zadataka u organizacionoj jedinici i zvanje	Broj izvršilaca	Stepen stručne spreme	Složenost poslova
1.	Šef službe	1	VSS/VII	najsloženiji
	<b>I – odsjek za opću upravu</b>			
2.	Stručni savjetnik za poslove mjesnih zajednica	1	VSS/VII	najsloženiji
3.	Stručni savjetnik za pružanje pravne pomoći	1	VSS/VII	najsloženiji
4.	Stručni savjetnik za upravljanje ljudskim resursima	1	VSS/VII	najsloženiji
5.	Stručni savjetnik za informacione sisteme	1	VSS/VII	najsloženiji
6.	Stručni saradnik za informacione sisteme	1	VSS/VII	složeni
7.	Referent na poslovima centrale	1	SSS/III ili IV	jednostavni
8.	Viši referent za poslove ekonomata	1	SSS/IV	djelimično složeni
9.	Referent na poslovima obezbjeđenja – portir	1	SSS/III ili KV	jednostavni
10.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove i rad na računaru	1	SSS/IV	djelimično složeni
11.	Poslovi održavanja čistoće	4	Osnovna škola	jednostavni
	<b>II – Odsjek za poslove pisarnice</b>			
12.	Stručni savjetnik za poslove pisarnice	1	VSS/VII	najsloženiji
13.	Stručni saradnik za građanska stanja	1	VSS/VII	složeni
14.	Stručni saradnik za prijem stranaka i informacije	1	VSS/VII	složeni
15.	Viši referent za građanska stanja – matičar	7	SSS/IV	djelimično složeni
16.	Viši referent za poslove pisarnice	5	SSS/IV	djelimično složeni
17.	Viši referent za poslove arhive	1	SSS/IV	djelimično složeni
18.	Referent za poslove dostave - dostavljač	2	SSS/III ili IV	Jednostavni poslovi

## Član 29.

### SLUŽBA ZA PODUZETNIŠTVO, LOKALNI RAZVOJ I INVESTICIJE

#### 1. Šef službe za poduzetništvo, lokalni razvoj i investicije

##### Opis poslova:

Pored poslova iz člana 18. ovog Pravilnika Šef službe za poduzetništvo, lokalni razvoj i investicije obavlja i sljedeće poslove: neposredno rukovodi Službom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; prati propise kojim je regulisana djelatnost Službe i osigurava provođenje istih; prati i utvrđuje stanje u oblasti djelovanja Službe, te predlaže donošenje odluka i drugih akata u nadležnosti Općinskog vijeća; organizuje izradu elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena iz oblasti kojom se Služba bavi; određuje izvršioce, daje im upute i prati izvršenje svih aktivnosti vezanih za pokrenute postupke u nadležnosti Službe; organizuje izradu analiza, izvještaja, informacija i dr. stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka; analizira stanje u privredi i predlaže mjere za unapređenje razvoja privrede na Općini te predlaže programe kojima Općina potiče unapređenje rada i brži lokalni razvoj; prisustvuje sjednicama Kolegija Općinskog načelnika i Općinskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe; redovno upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera; osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona i drugih propisa i opštih akata; prati stanje sredstava i opreme za rad Službe, te inicira nabavku istih; određuje ili odobrava korištenje resursa kojim Služba raspolaže; obavlja i druge poslove koje mu u zadatak postavi Općinski načelnik, te vodi ostale aktivnosti za koje je ovlašten propisima. Za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS (VII/1) završen ekonomski, građevinski, arhitektonski ili mašinski fakultet ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomske, građevinske, arhitektonske ili mašinske struke, položen ispit općeg znanja, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna,

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

**Složenost poslova:** najsloženiji,

**Status izvršioca:** ostali državni službenik,

**Pozicija radnog mjesta:** Šef službe,

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### ODSJEK ZA PLANIRANJE LOKALNOG RAZVOJA I INVESTICIJE

#### 2. Stručni savjetnik za planiranje lokalnog razvoja i investicije

##### Opis poslova:

Priprema općinske razvojne strategije, rukovodi akcionim planiranjem za provođenje strategija i projekata, koordinira aktivnosti u provođenju projekata, monitoringu, evaluaciji i izvještavanju; organizuje i provodi aktivnosti na unapređenju sistema planiranja i razvoju metodologija planiranja; kontinuirano prati sve mogućnosti povoljnog finansiranja projekata uključujući i EU fondove; stvara uslove za jačanje mreže lokalnih kapaciteta za projektno finansiranje uz pružanje informacija i stručne pomoći učesnicima u projektima sa područja općine Srebrenik; pokreće aktivnosti za stvaranje ambijenta za brži privredni razvoj i poboljšanje poslovnog okruženja; provodi zakonom propisan postupak za donošenje razvojnih i provedbenih planova, odnosno njihove izmjene, dopune i revizije i priprema programe iz nadležnosti službe. Vršiti pripremu planova i programa infrastrukture, priprema podloge za pokretanje investicija (organizovanje izrade projekta, tendera, predmjera, projektnih zadataka i dr.), tj. stvaranje preduslova za pokretanje investicione aktivnosti; vođenje postupka raspisivanja tendera, izbora izvođača, pripreme ugovora i postupka koji nameće zakon o javnim nabavkama; vrši praćenje realizacije investicija i koordinira investicione aktivnosti koje su prenesene na Odsjek poduzetništva; dostavlja prioritete programe i projekte preko nadležnih resornih ministarstavau cilju pripreme kantonalnog programa javnih investicija; koordinira sve aktivnosti iz nadležnosti službe na području mjesnih zajednica preko organa mjesnih zajednica; organizuje uspostavljanje, održavanje i ažuriranje baze podataka za potrebe planiranja i praćenja razvoja općine; izrađuje izvještaje o realizaciji investicija i programa; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS (VII/1) završen ekonomski fakultet ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomske struke, položen ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru,

**Vrsta djelatnosti:** osnovna,

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

**Složenost poslova:** najsloženiji,

**Status izvršioca:** ostali državni službenik,

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik,

**Broj izvršilaca:** 3 (tri).

### 3. Stručni savjetnik za investicije i elektro-nadzor

#### Opis poslova:

Vrši nadzor nad izvođenjem elektro radova na objektima čiju izgradnju finansira ili sufinansira Općina; učestvuje u izradi planova i programa razvoja komunalne infrastrukture na području Općine; izrađuje projekte do nivoa idejnog rješenja sa predmjerom i predračunom radova za izgradnju novih i rekonstrukciju postojećih objekata infrastrukture; kontaktira sa nadležnim u Federaciji, Kantonu, susjednim općinama i mjesnim zajednicama u vezi rješavanja određenih problema iz oblasti komunalne infrastrukture; učestvuje u komisijama koje određuju uže lokacije i daju instrukcije za projektovanje objekata komunalne infrastrukture; učestvuje u timu za izradu novih projekata za apliciranje na natječajima državnih fondova i fondova EU; učestvuje u održavanju i ažuriranju baze podataka za potrebe planiranja i praćenja razvoja općine; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS (VII/1) završen elektrotehnički fakultet ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – elektrotehničke struke, položen ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru,

**Vrsta djelatnosti:** osnovna,

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

**Složenost poslova:** najsloženiji,

**Status izvršioca:** ostali državni službenik,

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik,

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### 4. Stručni savjetnik za investicije i građevinski nadzor

#### Opis poslova:

Vrši koordinaciju i operativni nadzor nad izvođenjem građevinskih i građevinsko zanatskih radova na objektima čiju izgradnju finansira ili sufinansira općina; učestvuje u izradi planova i programa razvoja komunalne infrastrukture na području općine; izrađuje projekte do nivoa idejnog rješenja sa predmjerom i predračunom radova za izgradnju novih i rekonstrukciju postojećih objekata infrastrukture; kontaktira sa nadležnim u Federaciji, Kantonu, susjednim općinama i mjesnim zajednicama u vezi rješavanja određenih problema iz oblasti komunalne infrastrukture; učestvuje u komisijama koje određuju uže lokacije i daju instrukcije za projektovanje objekata komunalne infrastrukture; učestvuje u timu za izradu novih projekata za apliciranje na natječajima državnih fondova i fondova EU; učestvuje u održavanju i ažuriranju baze podataka za potrebe planiranja i praćenja razvoja općine; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS (VII/1) završen građevinski ili arhitektonski fakultet ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – građevinske ili arhitektonske struke, položen ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** osnovna,

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

**Složenost poslova:** najsloženiji,

**Status izvršioca:** ostali državni službenik,

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik,

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 5. Stručni saradnik za upravljanje imovinom

### Opis poslova:

Vodi postupak i izrađuje akte iz oblasti upravljanja, korištenja i raspolaganja općinskom imovinom, a naročito priprema i provodi postupak zaključenja ugovora o prodaji, razmjeni, davanju na korištenje, zakup, posudbu, obavlja primopredaju nekretnine, vrši kontrolu upotrebe i naplate naknade za upotrebu općinske imovine; prati namjenu korištenja općinske imovine i predlaže mjere u vezi sa unapređenjem i zaštitom iste; vodi i ažurira registar općinske imovine (koji sadrži podatke za svaku nekretninu: pravni temelj sticanja prava vlasništva odnosno prava raspolaganja Općine nad nekretninom, podatak o zaključenom ugovoru ili donesenom rješenju kojim se nekretnina daje na korištenje ili zakup, podatke o trenutnom korisniku, rok na koji je nekretnina dodijeljena, visinu naknade i druge potrebne podatke), dobara u općoj upotrebi i javnih dobara; prati ostvarenje prava korisnika čije je pravo vremenski ograničeno i pokreće postupak radi produženja ili prestanka prava; prati zakonske i druge propise iz oblasti Službe; obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS (VII/1) završen pravni fakultet ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – pravne struke, položen ispit općeg znanja, najmanje 1 (jedna) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru i poznavanje engleskog jezika.

**Vrsta djelatnosti:** osnovna,

**Grupa poslova:** upravno rješavanje i normativno-pravni

**Složenost poslova:** složeni,

**Status izvršioca:** ostali državni službenik,

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik,

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 6. Viši referent – tehnički sekretar

### Opis poslova:

Vodi protokolarne poslove za šefa službe i šefove odsjeka; obavlja sve administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe; stara se i obavještava šefa službe o zakazanim sastancima; prima telefonske pozive i daje obavještenja; vrši prijem stranaka, njihovo evidentiranje i usmjeravanje; vrši prijem, zavođenje, razdvođenje, kao i arhiviranje službene pošte; tačno i ažurno vodi interne dostavne knjige i druge evidencije; dostavlja poštu državnim službenicima, te vrši otpremu pošte; svakodnevno dostavlja poštu šefu službe na signaturu i potpise; obrada materijala po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.); vrši unos prikupljenih podataka u evidencije i baze podataka o registrovanim malim i srednjim preduzećima i poduzetnicima na području općine za potrebe izrade analiza studija i razvojnih dokumenata; vodi evidenciju o putnim nalogima za službena putovanja šefa službe i uposlenike Službe; vodi evidenciju o prisutnosti uposlenika Službe na poslu i priprema obračunsku listu za plaće i topli obrok; stara se o pravilnoj upotrebi i čuvanju pečata i štambilja; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS/IV stepen srednje stručne spreme (ekonomska, birotehnička, upravna ili gimnazija), najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci nakon završene srednje stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti,

**Grupa poslova:** Administrativno – tehnički i operativno tehnički

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## ODSJEK ZA PODUZETNIŠTVO I POLJOPRIVREDU

## 7. Stručni savjetnik za pravne poslove

### Opis poslova:

Radi na izradi nacrtu odluka i drugih akata koji se donose na nivou općine, a vezanih za oblast poduzetništva, lokalnog ekonomskog razvoja, poljoprivrede i drugih djelatnosti u granicama nadležnosti

odjeljenja, koje proizlaze iz zakonskih i drugih propisa te odluka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika; koordinira i radi na izradi informacija, analiza i drugih materijala kojima se prikazuje stanje u javnim preduzećima i privrednim društvima prema kojim općina vrši ovlaštenja i obaveze vlasnika po osnovu državnog kapitala iz djelokruga službe, koordinira i učestvuje u aktivnostima na izradi projekata i projektnih zadataka lokalnog razvoja i podsticanja poduzetništva; vođenje upravnih postupaka i rješavanje najsloženijih upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku te drugih radnji i postupaka u okviru zakonom i drugim aktima propisanih nadležnosti Općine i Službe; vodi upravni postupak za izdavanje rješenja za rad i prestanak rada u skladu sa Zakonom o obrtu, Zakonom o preduzećima i ostalim Zakonima koji regulišu ovu oblast; vodi upravni postupak za izdavanje rješenja za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta u građevinsko zemljišta, učestvuje u davanju informacije iz svoje nadležnosti i pravne pomoći poduzetnicima; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS (VII/1) završen pravni fakultet ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne struke, položen ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna,

**Grupa poslova:** Normativno-pravni i studijsko-analitički

**Složenost poslova:** Najsloženiji,

**Status izvršioca:** Ostali državni službenik,

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 8. Stručni savjetnik za poljoprivredu

### Opis poslova:

Izrada analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka o stanju poljoprivredne proizvodnje u nadležnosti općine; učestvuje u postupcima pripreme i realizacije podsticajnih mjera iz oblasti poljoprivrede (općina, kanton, F BiH); prati i proučava stanje i pojave u oblasti poljoprivrede na osnovu prikupljanja podataka ili podataka koje dostavljaju drugi organi ili pravne osobe i obrađuje iste sa prijedlogom mjera za rješavanje utvrđenih problema; ostvaruje saradnju sa nadležnim resornim ministarstvima; vodi postupak za izdavanje poljoprivrednih saglasnosti za pretvaranje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe čije izdavanje je u nadležnosti općinskog organa uprave; učestvuje pri izradi prijedloga općih akata iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva; vodi evidencije o poljoprivrednom zemljištu koje je promijenilo namjenu korištenja, evidencije o neobrađenom, zapuštenom i miniranom poljoprivrednom zemljištu, evidencije o zaraznim bolestima u biljnoj proizvodnji, evidencije o proizvođačima sadnog materijala i proizvođačima sjemena; priprema planove i izvještaje sjetve, žetve i berbe poljoprivrednih proizvoda; radi na poslovima praćenja štetnika i bolesti iz oblasti poljoprivrede pri Izvještajno – prognoznoj službi; učestvuje u radu komisija za utvrđivanje uslova za promjenu kulture zemljišta, za utvrđivanje šteta od elementarnih nepogoda, za prijem objekata za potrebe poljoprivredne proizvodnje i objekata za promet repromaterijala za poljoprivredu; radi na pripremi i realizaciji projekata za unapređenje poljoprivredne proizvodnje i hitne rekonstrukcije farmi u individualnom sektoru; koordinira poslove podsticaja poljoprivredne proizvodnje; u skladu sa propisanom metodologijom drugih organa priprema podatke u obliku izvještaja, pregleda i informacija, te vodi bazu podataka u oblasti poljoprivrede; izdaje uvjerenja o činjenicama u vezi poljoprivredne djelatnosti; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS (VII/1) završen poljoprivredni fakultet ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – poljoprivredne struke, položen ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna,

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

**Složenost poslova:** najsloženiji,

**Status izvršioca:** ostali državni službenik,

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik,

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 9. Stručni saradnik za poljoprivredu

### Opis poslova:

Učestvuje u postupku izdavanja poljoprivrednih saglasnosti za pretvaranje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe uz prethodno izvršen uviđaj na licu mjesta kod izgradnje stambeno-poslovnih, stambenih i vikend objekata, podizanja građevina privremenog karaktera, iskorištavanja mineralnih sirovina, odlaganje jalovine, pepela, šljake, odlagališta smeća, skladišta građevinskog materijala, auto-puta, praonice automobila i sl.; izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija i uvjerenja o kojima ne postoji službene evidencije; pomaže pri izradi prijedloga općih akata iz oblasti poljoprivrede; registruje ugovore o nomadskoj ispaši ovaca, vodi evidencije o poljoprivrednom zemljištu koje je promijenilo namjenu korištenja, evidencije o neobrađenom, zapuštenom i miniranom poljoprivrednom zemljištu, vodi evidencije o komasiranom poljoprivrednom zemljištu, vodi evidencije o meliorisanom poljoprivrednom zemljištu, vodi evidencije o površinama poljoprivrednog zemljišta, vodi evidencije o posjedovnoj strukturi poljoprivrednog zemljišta, prema Zakonu o poljoprivredi vodi sljedeće registre i evidencije: Registar poljoprivrednih gazdinstava, Registar klijenata, Registar privatnih poljoprivrednih savjetodavnih službi, Registar trajnih nasada, Registar proizvođača sjemena i sadnog materijala, Registar proizvođača duhana, Registar proizvođača životinja, Registar proizvođača integralne proizvodnje, Registar proizvođača organske proizvodnje, Evidencije o podsticajnim sredstvima u poljoprivredi, Evidencije upotrebe poljoprivrednog zemljišta, Evidencija područja sa težim uvjetima proizvodnje u poljoprivredi, evidencija o Pedološkoj osnovi zemljišta, evidencije o zaraznim bolestima u biljnoj proizvodnji, radi na izradi planova i izvještaja o sjetvi, žetvi i berbi poljoprivrednih proizvoda, radi u komisiji za prijem objekata za potrebe poljoprivredne proizvodnje i objekata za promet repromaterijala za poljoprivredu; radi na realizaciji projekata za unapređenje poljoprivredne proizvodnje i hitne rekonstrukcije farmi u individualnom sektoru, blagovremeno informira poljoprivrednike o poticajnim mjerama, visini poticaja za pojedine proizvodnje ili djelatnosti u poljoprivredi i načinu njihove isplate, pojašnjava postupak podnošenja zahtjeva u općinskim i kantonalnim službama nadležnim za poslove poljoprivrede, daje upute poljoprivrednicima, pojašnjava opće i posebne kriterije kao i obaveze korisnika prije i nakon ostvarivanja prava na poticaje; radi na prikupljanju, obradi i slanju podataka o sjetvi, žetvi i berbi, obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS (VII/1) završen poljoprivredni fakultet ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – poljoprivredne struke, položen ispit općeg znanja, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna,

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

**Složenost poslova:** složeni,

**Status izvršioca:** ostali državni službenik,

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik,

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 10. Stručni saradnik za upravno rješavanje iz poduzetništva i registracije djelatnosti

### Opis poslova:

Vodi upravni postupak po zahtjevima građana i pravnih lica za izdavanje odobrenja, rješenja i drugih akata u oblasti registracije djelatnosti malih i srednjih preduzeća i poduzetničkih firmi, te drugih radnji i postupaka u okviru zakonom i drugim aktima propisanih nadležnosti Općine i Službe; vrši stručnu obradu i daje stručna pravna mišljenja za primjenu zakona i drugih propisa u poslovima poduzetništva; priprema nacрте odluka i drugih akata koji se donose na nivou općine, a vezani su za oblast poduzetništva, lokalnog ekonomskog razvoja, poljoprivrede i drugih djelatnosti u nadležnosti Službe, koje proizlaze iz zakonskih i drugih propisa te odluka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika; radi na poslovima vođenja obrtnog registra i održavanju baza podataka općine za potrebe poduzetništva i razvoja, ministarstava i drugih službi; vodi upisnik iz oblasti poduzetništva, knjigu djelovodnika, potrebne registre, izdaje uvjerenja vezano za poduzetništvo, pruža pomoć i upute građanima i pravnim licima u toku upravnog rješavanja njihovih zahtjeva u cilju efikasnijeg ostvarivanja njihovih prava; priprema stručna pravna objašnjenja građanima i pravnim licima vezana za primjenu zakona koji reguliše oblast upravnog rješavanja; učestvuje u pripremi i stručnoj obradi pitanja iz oblasti registracije poduzetničkih firmi, na nivou Općine; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS (VII/1) završen pravni ili ekonomski fakultet ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova –

pravne ili ekonomske struke, položen ispit općeg znanja, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** osnovna,

**Grupa poslova:** Poslovi upravnog rješavanja i normativno-pravni poslovi,

**Složenost poslova:** složeni,

**Status izvršioca:** ostali državni službenik,

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik,

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 11. Viši samostalni referent za poduzetništvo i statistiku

### Opis poslova:

Učestvuje u postupku izdavanja odobrenja za rad i prestanak rada poduzetnika, kao i u postupku utvrđivanja minimalno tehničkih uslova poslovnih prostora u skladu sa važećim zakonskim propisima; radi na poslovima vođenja obrtnog registra i održavanju baza podataka općine za potrebe poduzetništva i razvoja, ministarstava i drugih službi; izdaje uvjerenja o činjenicama iz registra obrtnika i iz službenih evidencija o izdatim odobrenjima za osnivanje poduzetničke djelatnosti i obrta, prikuplja podatke i učestvuje u izradi planova, prati kretanje u oblasti poduzetništva i predlaže mjere, prikuplja i obrađuje statističke podatke statističkog sistema i podatke od interesa za općinu Srebrenik; davanje informacija poduzetnicima; radi na izradi izvještaja, informacija, odluka iz svoje nadležnosti, vodi upisnik iz oblasti poduzetništva, knjigu djelovodnika, potrebne registre, učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga koje priprema Služba, te obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VŠS (VI/1) - završen prvi stepen ekonomskog ili pravnog fakulteta, položen stručni ispit, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon završene više stručne spreme; poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Administrativno-tehnički i informaciono-dokumentacioni,

**Složenost poslova:** Složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

## 12. Viši referent za poljoprivredu

### Opis poslova:

Priprema neophodne podatke za potrebe obračuna dohotka od poljoprivrede; dostavlja statističke podatke iz oblasti poljoprivrede Zavodu za statistiku i drugim službama sukladno zakonu; prati namjenu korištenja poljoprivrednog zemljišta i predlaže mjere u vezi sa razvojem, poticanjem i zaštitom poljoprivrednog zemljišta; prema Zakonu o poljoprivredi vodi Registar poljoprivrednih gazdinstava i Registar klijenata i pruža potrebnu savjetodavnu pomoć klijentima pri registraciji ili promjena upisa u registre (registri po propisima F BiH i registri po propisima TK-a) i izdaje odgovarajuća uvjerenja iz registara; izdaje uvjerenja iz oblasti poljoprivrede o kojima se vodi službena evidencija; surađuje sa ostalim službama i drugim organizacijama radi prikupljanja i davanja podataka iz oblasti poljoprivrede; sudjeluje u praćenju realizacije odobrenih projekata i programa iz oblasti poljoprivrede; obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS/IV stepen srednje stručne spreme (poljoprivredna, ekonomska, birotehnička, upravna ili gimnazija), najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci nakon završene srednje stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Administrativno-tehnički i informaciono – dokumentacioni

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 13. Viši referent za sanitarnu oblast

#### Opis poslova:

Učestvuje u postupku izrade plana praćenja stanja kvaliteta i kvantiteta voda za piće u svim mjesnim vodovodima; u koordinaciji sa davaocem komunalnih usluga – snabdijevanje pitkom vodom u javnim vodovodima prati stanje kvaliteta voda; u skladu sa planom provodi sistemsku kontrolu stanja i predlaže poduzimanje sanitarnih mjera i organizovanog dostavljanja vode u cisterne; učestvuje u postupku rješavanja zahtjeva stranaka u pogledu ispunjavanja uslova za lokaciju i izgradnju, odnosno rekonstrukciju i adaptaciju industrijskih objekata, vodovoda i kanalizacije, objekata javnog saobraćaja, objekata zdravstvenih organizacija i socijalnih ustanova, uređaja i postrojenja za ispuštanje i odstranjivanje otpadnih voda i drugih otpadnih materija, industrijskih objekata, stambenih i drugih zgrada; učestvuje u postupku rješavanja zahtjeva za izdavanje sanitarnih saglasnosti na investiciono-tehničku dokumentaciju (glavne projekte) u postupku izdavanja odobrenja za građenje; učestvuje u izdavanju saglasnosti za puštanje u pogon odnosno za upotrebu izgrađenog objekta po obavljenom tehničkom pregledu; učestvuje u postupku utvrđivanja minimalno-tehničkih i zdravstveno-higijenskih uslova za obavljanje pojedinih djelatnosti; vodi vodnu knjigu o izdatim vodnim aktima i nalogima; priprema podatke za utvrđivanje zone sanitarne zaštite i zaštitne mjere izvorišta na području općine; učestvuje u pripremi podataka za pripremu Odluke o zaštiti izvorišta koje usvaja Općinsko vijeće; priprema katastar, odnosno bazu podataka vodnih objekata po MZ-a i podružnicama i ažurira promjene svake godine; saraduje sa nadležnim institucijama i nadležnom inspekcijom; radi na izradi izvještaja, informacija i odluka iz svoje nadležnosti, kao i vođenje registara iz ove oblasti; te obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS/IV stepen srednje stručne spreme (gimnazija ili škola medicinske struke), najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci nakon završene srednje stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Administrativno-tehnički i informaciono – dokumentacioni

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

R/B	Naziv poslova i zadataka u organizacionoj jedinici i zvanje	Broj izvršilaca	Stepen stručne spreme	Složenost poslova
1.	Šef službe	1	VSS/VII	najsloženiji
	<b>I-Odsjek za planiranje lokalnog razvoja i investicije</b>			
2.	Stručni savjetnik za planiranje lokalnog razvoja i investicije	3	VSS/VII	najsloženiji
3.	Stručni savjetnik za investicije i elektro-nadzor	1	VSS/VII	najsloženiji
4.	Stručni savjetnik za investicije i građevinski nadzor	1	VSS/VII	najsloženiji
5.	Stručni saradnik za upravljanje imovinom	1	VSS/VII	složeni
6.	Viši referent – tehnički sekretar	1	SSS/IV	djelimično složeni
	<b>II - Odsjek za poduzetništvo i poljoprivredu</b>			
7.	Stručni savjetnik za pravne poslove	1	VSS/VII	najsloženiji
8.	Stručni savjetnik za poljoprivredu	1	VSS/VII	najsloženiji
9.	Stručni saradnik za poljoprivredu	1	VSS/VII	složeni
10.	Stručni saradnik za upravno rješavanje iz poduzetništva i registracije djelatnosti	1	VSS/VII	složeni
11	Viši samostalni referent za poduzetništvo i statistiku	2	VŠS/VI	složeni
12.	Viši referent za poljoprivredu	1	SSS/IV	djelimično složeni
13.	Viši referent za sanitarnu oblast	1	SSS/IV	djelimično složeni

## Član 30.

### **SLUŽBA ZA FINANSIJE I NADZOR**

#### **1. Šef službe za finansije i nadzor**

##### **Opis poslova:**

Pored poslova iz člana 18. ovog Pravilnika Šef službe za finansije i nadzor obavlja i sljedeće poslove: neposredno rukovodi Službom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; prati propise kojim je regulisana djelatnost Službe i osigurava provođenje istih; raspoređuje poslove i zadatke na šefove unutrašnjih organizacionih jedinica i daje upute istim o načinu izvršenja poslova; prati i utvrđuje stanje u oblasti djelovanja Službe, te predlaže donošenje odluka i drugih akata u nadležnosti Općinskog vijeća; organizuje izradu prednacrt, nacrt i prijedloga budžeta i završnog računa; izradu elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena iz oblasti kojom se služba bavi; određuje izvršioce, daje im upute i prati izvršenje svih aktivnosti vezanih za pokrenute postupke u nadležnosti Službe; organizuje izradu analiza, izvještaja, informacija i dr. stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka; osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona i drugih propisa i opštih akata; prati stanje sredstava i opreme za rad Službe, te inicira nabavku istih; određuje ili odobrava korištenje resursa kojim Služba raspolaže; obavlja i druge poslove koje mu u zadatak postavi Općinski načelnik; odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika te vodi ostale aktivnosti za koje je ovlašten propisima. Za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS (VII/1) završen ekonomski fakultet ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomske struke, položen ispit općeg znanja, najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne sprema, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** osnovna,

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

**Složenost poslova:** najsloženiji,

**Status izvršioca:** ostali državni službenik,

**Pozicija radnog mjesta:** šef službe,

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### **ODSJEK ZA FINANSIJE**

#### **2. Stručni savjetnik za budžet**

##### **Opis poslova:**

Radi na izradi nacrt i prijedloga budžeta i nacrt i prijedloga odluke o izvršavanju budžeta, godišnjeg obračuna budžeta općine, radi na izradi rebalansa budžeta; radi na izradi odluke o privremenom finansiranju i drugih odluka iz nadležnosti Službe; radi na izradi informacija i drugih materijala iz oblasti budžeta na osnovu odgovarajućih podataka službe knjigovodstva; prati propise iz oblasti budžeta; upravlja poslovima izvršenja budžeta; vrši procjenu prihoda i izrađuje planove na osnovu procjene prikupljenih podataka; prati stanje i potrebe u određenoj oblasti budžeta na osnovu prikupljenih podataka koje dostavljaju korisnici budžetskih sredstava; saraduje sa organima uprave drugih nivoa vlasti u oblasti prikupljanja i procjene prihoda; učestvuje u izradi DOB –a; prati uplate primljenih grantova od drugih nivoa vlasti i obavještava budžetske korisnike o njihovom dospjeću; učestvuje u pripremi godišnjeg, polugodišnjeg i periodičnih izvještaja o izvršenju budžeta; kontroliše i obezbjeđuje podatke o pogrešno ili više uplaćenim prihodima u budžet potrebne za postupak upravnog rješavanja kod povrata u skladu sa propisima; prati dinamiku priliva sredstava i vrši analizu ostvarenja istih; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS (VII/1) završen ekonomski fakultet ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomske struke, položen ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne sprema, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost

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

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### 3. Stručni savjetnik – interni revizor

#### Opis poslova:

Priprema planove interne revizije i provodi planirane aktivnosti nakon odobrenja plana od strane Općinskog načelnika u skladu sa usvojenim standardima interne revizije,; priprema revizorske izvještaje, analize, informacije i druge stručne i analitičke materijale na osnovu odgovarajućih podataka; prati i pruža stručnu pomoć kod izrade nacrtu i prijedloga budžeta i godišnjeg obračuna, prati izvršenje budžeta i priprema periodične i godišnje izvještaje o izvršenju proračuna i konsolidirane obrasce o izvršenju budžeta; prati likvidnost budžeta; provjerava i preispituje vjerodostojnost, svrhu i zakonitost finansijskih transakcija budžetskih korisnika; prati realizaciju projekata u okviru pozicije kapitalnih izdataka i drugih pozicija po potrebi; priprema i daje nalog za prijenos sredstava po odobrenim projektima za neprofitne organizacije i udruženja; vodi evidenciju obaveza iz budžeta i bazu podataka potrebnih za izradu analiza prihoda i rashoda budžeta; priprema i stručno obrađuje odgovore po zahtjevima za sredstvima iz budžeta; obavlja poslove u sustavu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije (održavanje zakonskih izvješća; kreiranje novih izvješća sa podacima glavne knjige); prati i osigurava primjenu zakonskih propisa iz oblasti revizije i Službe; surađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH, nadležnim tijelima, institucijama, pravnim osobama, drugim službama, te vrši razmjenu podataka sa istim; obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Općinskog načelnika I neposrednog rukovodioca.

**Uvjeti za vršenje poslova:** VSS/VII stupanj, ekonomski fakultet, ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomske struke, 3(tri) godine radnog staža u struci nakon stjecanja odgovarajuće stručne spreme predviđene ovim Pravilnikom, položen ispit općeg znanja, sertifikat ovlaštenog revizora.

**Vrsta djelatnosti:** osnovna djelatnost

**Naziv grupe poslova:** studijsko-analitički

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 4. Stručni savjetnik za javne nabavke

#### Opis poslova:

Izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije iz oblasti nabavke roba, vršenja usluga i radova; prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše i vrši obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuće dokumentacione materijale u oblasti nabavke roba i vršenja usluga i radova; učestvuje, organizuje i koordinira sve poslove u vezi javnih nabavki roba, radova i usluga; obavlja sve administrativno - tehničke poslove vezane za postupak dodjele ugovora najpovoljnijem ponuđaču; vodi poslove i evidenciju oko prikupljanja ponuda za javnu nabavku; predlaže komisiji za javne nabavke izbor postupka javne nabavke putem kojeg će se izvršiti određena nabavka roba, usluga ili radova; učestvuje u izradi tenderske dokumentacije za nabavku roba, usluga i radova; učestvuje u pripremi pojedinačnih akata vezano za postupak javne nabavke roba, usluga i radova (odluke o javnoj nabavci, rješenje o formiranju komisije); izrađuje zapisnike sa otvaranja ponuda (po propisanim obrascima), izrađuje zapisnike u proceduri javne nabavke i postupka vrednovanja ponuda; izrađuje Izvještaj o provedenom postupku javne nabavke; priprema nacrt Odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača po zaključcima komisije, priprema obavještenje o nabavci, o dodjeli ugovora ili poništenju postupka javne nabavke; vrši poslove u vezi propisanog objavljivanja u službenim i javnim glasilima; izrađuje propisane izvještaje o provedenim postupcima javne nabavke za potrebe Agencije za javne nabavke; vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika I neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS (VII/1) završen ekonomski fakultet ili pravni fakultet ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomske struke ili pravne struke, položen ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost

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

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 5. Stručni saradnik za pravne poslove budžeta i javnih nabavki

### Opis poslova:

Vrši stručnu obradu sistemskih i drugih pitanja koja služe za izradu odluka, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti rada službe; vrši stručne i druge poslove oko pripreme i izrade nacrtu i prijedloga, odluka i pravilnika i drugih akata koji se donose na nivou općine, a vezani su za oblast budžeta, finansija i računovodstva, a koji proizilaze iz zakonskih i drugih propisa, te odluka Općinskog vijeća i Općinskog načelnika; prati propise iz nadležnosti Službe i pruža stručna uputstva i tumačenja tih propisa u cilju osiguranja zakonitosti akata; u skladu sa nadležnostima daje prijedloge u postupku donošenja propisa; vrši stručne poslove oko izdavanja potvrda i uvjerenja o podacima iz službene evidencije; vrši stručne poslove oko izrade ugovora i drugih akata koji se odnose na obligacione i dužničko–povjerilačke odnose; vrši pravne poslove za potrebe općinske komisije za javne nabavke i učestvuje u izradi tenderske dokumentacije; priprema odluke, ugovore i druga akta iz oblasti javnih nabavki; prati propise iz oblasti javnih nabavki; pruža stručnu pravnu pomoć komisiji za javne nabavke; vodi evidenciju ugovora koje zaključuje Općina, odnosno njeni organi i službe, obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS (VII/1) završen pravni fakultet ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – pravne struke, položen ispit općeg znanja, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost

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

**Složenost poslova:** Složeni

**Status izvršioca:** Ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 6. Stručni saradnik za trezorsko poslovanje

### Opis poslova:

Prati propise iz djelokruga svoga rada; vrši kontrolu i kontiranje općinskih prihoda; daje uputstva za konkretnu primjenu propisa iz računovodstva; stručno obrađuje podatke za pripremu završnog računa i izvještaja o izvršenju budžetskih prihoda; odgovara za primjenu propisa iz oblasti računovodstva, te za blagovremenost, tačnost i ispravnost poslova koje obavlja; priprema podatke za periodične obrasce i unosi ih u obrasce; vrši kontrolu i kontiranje općinskih rashoda. Obavlja poslove u sistemu trezora sa ovlaštenjima u korištenju aplikacije i to u modulu: održavanje računovodstvenog flex-polja tj. konta, službi, subanalitika, projekata i funkcija, otvaranje i zatvaranje razdoblja u glavnoj knjizi, knjiženje u glavnoj knjizi iz pomoćnih knjiga, mogućnost unosa korektivnih knjiženja; unos naloga za knjiženje; knjiženje i storniranje naloga; unos/učitavanje bankovnih izvoda; ručno/automatsko poravnanje izvoda svih transakcijskih i depozitnog računa općine; održavanje informacija za pomoćnu knjigu upravljanja gotovinom; pregled i pretraživanje informacija iz pomoćne knjige upravljanja gotovinom; otvaranje/zatvaranje perioda pomoćne knjige potraživanja; održavanje kategorija izlaznih računa; održavanje uslova plaćanja; održavanje kategorije stalnih sredstava; održavanje lokacija stalnih sredstava; održavanje metoda amortizacije; unos/održavanje stalnih sredstava i pokretanje amortizacije; pregled i pretraživanje informacija pomoćne knjige stalnih sredstava; odobrenje naloga; otvaranje/zatvaranje perioda u modulu nabave; održavanje lokacije nabave; održavanje ostalih informacija potrebnih za modul nabave; pregled i potraživanje informacija iz modula nabave; otvaranje/zatvaranje razdoblja modula obaveza; kontrola i održavanje svih informacija iz modula obaveza; pregled i pretraga plaćanja, faktura, dobavljača i ostalih informacija iz modula obaveza; unos/učitavanje bankovnih izvoda; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS (VII/1) završen ekonomski fakultet ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – ekonomske struke, položen ispit općeg znanja, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost,

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

**Složenost poslova:** Složeni

**Status izvršioca:** Ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 7. Stručni saradnik za finansije

### Opis poslova:

Učestvuje u izradi analitičkih, informacionih i drugih materijala u okviru propisane metodologije izrade budžeta; učestvuje u izradi godišnjeg i periodičnih izvještaja budžeta; vrši i prati realizaciju budžetskih sredstava, izrađuje izvještaje i potrebne informacije vezane za budžetsku potrošnju; koordinira sa budžetskim korisnicima u dijelu izvršenja budžetskih sredstava; priprema odluke iz nadležnosti ove službe a vezano za izvršavanje sredstava budžeta u skladu sa Odlukom o izvršavanju budžeta; učestvuje u izradi analiza, izvještaja, informacija i drugih analitičkih materijala o plaćanjima; prati raspoloživosti novčanih sredstava i provodi izvršavanje zakona u oblasti plaćanja; kontroliše formalno pravnu ispravnost zahtjeva za plaćanje; prati raspoloživost novčanih sredstava za plaćanje u skladu sa budžetom; informiše nadležne službe i budžetske korisnike o statusu izvršenih plaćanja; priprema i čuva dokumentaciju o otvaranju računa i podračuna u sklopu budžeta općine; kontroliše evidenciju KUF-a i KIF-a; vrši provjeru ispravnosti dokumentacije dobavljača u skladu sa važećim propisima; kontroliše obračun dodatnih primanja; kontroliše dnevne izvode od banaka; ustrojava i kontroliše evidencije u skladu sa zakonskim propisima; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS (VII/1) završen ekonomski fakultet ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – ekonomske struke, položen ispit općeg znanja, najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost,

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

**Složenost poslova:** Složeni

**Status izvršioca:** Ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 8. Viši referent za računovodstvo -Šef računovodstva

### Opis poslova:

Priprema knjigovodstvene podatke za izradu nacrtu budžeta, informacija i drugih materijala iz oblasti budžeta; prati propise iz oblasti računovodstva i stara se o njihovoj primjeni; izrađuje godišnje obračune općinskih službi i odgovoran je za njihovu zakonitu i blagovremenu izradu, odgovoran je za zakonito i blagovremeno vođenje finansijsko-materijalnog poslovanja općinskih službi, radi sve poslove u skladu sa propisima koji regulišu oblast računovodstva u općinskim službama; vrši kontiranje i kontrolu finansijsko - materijalne dokumentacije; radi i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS ekonomskog smjera (SSS/IV stepen srednje stručne spreme), -najmanje 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci nakon završene srednje stručne spreme, položen stručni ispit i ispit za samostalnog računovođu, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Računovodstveno - materijalni

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 9. Viši referent – knjigovođa analitičar – likvidator

### Opis poslova:

Vrši kompletiranje i kontrolisanje faktura sa priložima; vrši likvidaturu ulaznih faktura; vrši fakturisanje i likvidaturu izlaznih faktura, provjerava zakonitost, ispravnost i računsku tačnost primljene dokumentacije; vrši knjiženje kontirane dokumentacije; odgovara za ažurnost i tačnost knjiženja; prati saldo obaveza i potraživanja, vrši sravnjenja istih i sačinjava zapisnik; vrši usaglašavanje knjigovodstvene evidencije sa stvarnim stanjem po popisu, godišnje i po potrebi; radi i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS/IV stepen srednje stručne spreme (ekonomska, upravna, ili gimnazija), najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci nakon završene srednje stručne spreme, položen stručni ispit,

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Računovodstveno - materijalni

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 10. Viši referent - referent za plaćanje

### Opis poslova:

Vodi i ažurira registar komitenata (dobavljača i kupaca); vodi evidenciju o otvorenim bankovnim računima općine; vodi evidenciju prometa i stanja bankovnih računa općine; priprema naloge za realizaciju sredstava sa računa općine; vrši realizaciju sredstava sa računa općine na osnovu ugovora, odluka, naredbi i druge finansijske dokumentacije; kompletira dokumentaciju žiro računa (izvodi) i predaje ih na knjiženje; prima obrađene fakture i evidentira ih kroz KUF; evidentira izlazne fakture kroz KIF; kompletira dokumentaciju sa pratećim dokumentima (otpremnice, narudžbenice); obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS/IV stepen srednje stručne spreme (ekonomska, upravna, ili gimnazija), najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci nakon završene srednje stručne spreme, položen stručni ispit

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Računovodstveno - materijalni

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 11. Viši referent za blagajničke poslove i obračun plaća i drugih naknada

### Opis poslova:

Prima uplate i vrši isplate gotovog novca na blagajni; odgovara za ažurnost i tačnost blagajne; radi na izradi izvještaja na kretanju gotovog novca; vrši obračun plaća i naknada po osnovu redovnog rada i drugih ličnih primanja za uposlene Općinskog organa uprave i druge korisnike (vijećnike, komisije, stipendiste); priprema i upisuje podatke o plaćama; vrši obračun obustava iz plaća; vodi evidenciju plaća u kartonu plaća svakog zaposlenog; vodi brigu o arhivi evidencije o plaćama; izrađuje zakonom propisane statističke i druge izvještaje vezano za plaće; izrađuje rekapitulacije bolovanja i priprema zahtjeve za refundaciju sredstava po osnovu bolovanja od nadležnih institucija; obrađuje i dostavlja podatke o isplaćenim plaćama nadležnoj instituciji za statistiku; vrši obračun dodatnih primanja, priprema virmane i propisane specifikacije koje se dostavljaju nadležnim institucijama; popunjava i predaje M-4 obrasce za sve uposlene; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS/IV stepen srednje stručne spreme (ekonomska, upravna, ili gimnazija), najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci nakon završene srednje stručne spreme, položen stručni ispit

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Računovodstveno - materijalni

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

## 12. Viši referent – tehnički sekretar

### Opis poslova:

Vodi protokolarne poslove za šefa službe i šefove odsjeka; obavlja sve administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe; stara se i obavještava šefa službe o zakazanim sastancima; prima telefonske pozive i daje

obavještenja; vrši prijem stranaka, njihovo evidentiranje i usmjeravanje; vrši prijem, zavođenje, razvođenje, kao i arhiviranje službene pošte; tačno i ažurno vodi interne dostavne knjige i druge evidencije; dostavlja poštu državnim službenicima, te vrši otpremu pošte; svakodnevno dostavlja poštu šefu službe na signaturu i potpise; obrada materijala po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela i sl.); vodi zapisnike za komisiju za javne nabavke prilikom otvaranja ponuda; vodi evidenciju o putnim nalogima za službena putovanja šefa službe i uposlenike Službe; vodi evidenciju o prisutnosti uposlenika Službe na poslu i priprema obračunsku listu za plaće i topli obrok; stara se o pravilnoj upotrebi i čuvanju pečata i štambilja; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS/IV stepen srednje stručne spreme (ekonomska, birotehnička, upravna ili gimnazija), najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci nakon završene srednje stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti,

**Grupa poslova:** Administrativno – tehnički i operativno tehnički

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## **ODSJEK ZA NADZOR**

### **13. Tržišni inspektor i turističko-ugostiteljski inspektor**

#### **Opis poslova:**

Vrši neposredni inspekcijski nadzor nad provođenjem zakona i drugih propisa iz nadležnosti tržišno – turističko - ugostiteljske inspekcije i to: preduzima propisane mjere na otklanjanju utvrđenih nepravilnosti i nedostataka; pokreće, vodi i okončava postupak inspekcijskog nadzora, donosi rješenja i druga upravna akta kojima nalaže mjere inspekcijskog nadzora ili okončava postupak inspekcijskog nadzora; vrši kontrolu naređenih mjera i određuje rokove za izvršenje rješenja i izvršava rješenja u skladu sa zakonom i posebnim propisima; izdaje prekršajne naloge i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka; učestvuje u prekršajnom postupku kod nadležnog Suda i u drugim slučajevima po izdatom prekršajnom nalogu ili zahtjevu za pokretanje prekršajnog postupka; vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim nadzorima i upravnim predmetima; osigurava pravilnu i zakonitu primjenu propisa nad kojima vrši inspekcijski nadzor; prilikom obavljanja inspekcijskog nadzora ostvaruje saradnju sa nadležnim kantonalnim i općinskim inspektorima u drugim oblastima nadzora a koja se odnosi na pitanja od zajedničkog interesa za vršenje inspekcijskog nadzora; odgovoran je za zakonito, efikasno i blagovremeno izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti; poduzima i predlaže šefu službe poduzimanje mjera za rješavanje pitanja iz djelokruga rada ove inspekcije; priprema godišnji plan i program rada i prati izvršenje plana i programa rada; vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim nadzorima u pisanom ili elektronskom obliku; nosi službeno odijelo ili drugu identifikacijsku oznaku (prsluk) za vrijeme vršenja poslova inspekcijskog nadzora; vrši redovnu komunikaciju sa sudskim i drugim organima radi praćenja rješavanja podnesenih prijava; izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge materijale iz oblasti rada inspekcije; postupa po izdatim usmenim i pisanim nalogima za vršenjem inspekcijskog nadzora izdatim od neposrednog rukovodioca ili šefa službe, obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS (VII/1) završen ekonomski fakultet ili pravni fakultet ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – ekonomske struke ili pravne struke, položen ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, položen vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na računaru,

**Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** Upravno - nadzorni

**Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi

**Status izvršioca:** Ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Inspektor

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### **14. Komunalni inspektor**

#### **Opis poslova:**

Vrši inspekcijski nadzor iz komunalne oblasti u skladu sa Zakonom o komunalnim djelatnostima i drugim propisima donesenim na osnovu tog Zakona, kao i nadzor u okviru ovlaštenja propisanim drugim općinskim,

kantonalnim i federalnim propisima; preduzima propisane mjere na otklanjanju utvrđenih nepravilnosti i nedostataka; pokreće, vodi i okončava postupak inspekcijuskog nadzora; donosi rješenja i druga upravna akta kojima nalaže mjere inspekcijuskog nadzora ili okončava postupak inspekcijuskog nadzora; vrši kontrolu naređenih mjera i određuje rokove za izvršenje rješenja i izvršava rješenja u skladu sa zakonom i posebnim propisima; izdaje prekršajne naloge i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka; učestvuje u prekršajnom postupku kod nadležnog Suda i u drugim slučajevima po izdatom prekršajnom nalogu ili zahtjevu za pokretanje prekršajnog postupka; vodi evidenciju o izvršenim inspekcijuskim nadzorima i upravnim predmetima, kao i druge vrste evidencija po nalogu neposrednog rukovodioca, u pisanom ili elektronskom obliku; odgovoran je za zakonito, ažurno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslove iz svoje nadležnosti; priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata; podnosi izvještaje o svom radu; nosi službeno odijelo ili drugu identifikacijsku oznaku (prsluk) za vrijeme vršenja poslova inspekcijuskog nadzora; postupa po izdatim usmenim i pisanim nalogima za vršenjem inspekcijuskog nadzora izdatim od neposrednog rukovodioca ili šefa službe, obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS (VII/1) stepen stručne spreme - završen tehnološki i drugi fakultet tehničke ili društvene struke ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – tehnološke, tehničke ili društvene struke, položen ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, položen vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** Upravno - nadzorni

**Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi

**Status izvršioca:** Ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Inspektor

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

## 15. Urbanističko-građevinski inspektor

### Opis poslova:

Vrši inspekcijuski nadzor u skladu sa Zakonima i drugim propisima donesenim na osnovu Zakona, donesenih od strane federalnih, kantonalnih i općinskih organa vlasti, kojima je uređena oblast inspekcijuskog nadzora urbanističko-građevinske inspekcije; preduzima propisane mjere na otklanjanju utvrđenih nepravilnosti i nedostataka; pokreće, vodi i okončava postupak inspekcijuskog nadzora; donosi rješenja i druga upravna akta kojima nalaže mjere inspekcijuskog nadzora ili okončava postupak inspekcijuskog nadzora; vrši kontrolu naređenih mjera i određuje rokove za izvršenje rješenja i izvršava rješenja u skladu sa zakonom i posebnim propisima; izdaje prekršajne naloge i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka; učestvuje u prekršajnom postupku kod nadležnog Suda i u drugim slučajevima po izdatom prekršajnom nalogu ili zahtjevu za pokretanje prekršajnog postupka; vodi evidenciju o izvršenim inspekcijuskim nadzorima i upravnim predmetima, kao i druge vrste evidencija po nalogu neposrednog rukovodioca, u pisanom ili elektronskom obliku; odgovoran je za zakonito, ažurno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslove iz svoje nadležnosti; priprema i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata; podnosi izvještaje o svom radu; nosi službeno odijelo ili drugu identifikacijsku oznaku (prsluk) za vrijeme vršenja poslova inspekcijuskog nadzora; postupa po izdatim usmenim i pisanim nalogima za vršenjem inspekcijuskog nadzora izdatim od strane neposrednog rukovodioca ili šefa službe; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS (VII/1) stepen stručne spreme - završen građevinski ili arhitektonski fakultet ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – građevinske ili arhitektonske struke, položen ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, položen vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** Upravno - nadzorni

**Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi

**Status izvršioca:** Ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Inspektor

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 16. Sanitarni inspektor

### Opis poslova:

Vrši nadzor nad sprečavanjem i suzbijanjem zaraznih bolesti, primjene sanitarno-tehničkih i higijenskih mjera u zdravstvenim organizacijama; prati i kontroliše prijavljivanje zaraznih bolesti; vrši nadzor nad snabdijevanjem vodom za piće; vrši sanitarni nadzor nad javnim objektima; preduzima preventivne, upravne i kaznene mjere u vezi sa obavljanjem pregleda; radi na izradi izvještaja i informacija, kao i prijedloga akata iz nadležnosti ove inspekcije; obavlja i druge stručno-operativne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS (VII/1) stepen stručne spreme - završen medicinski fakultet ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – medicinske struke, položen ispit općeg znanja, najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, položen vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** Osnovna djelatnost

**Grupa poslova:** Upravno - nadzorni

**Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi

**Status izvršioca:** Ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Inspektor

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 17. Viši referent – komunalni redar

### Opis poslova:

Vrši prikupljanje i obradu odnosno tehničko i drugo dokumentiranje određenih podataka koji služe za utvrđivanje činjeničnog stanja za pokretanje i vođenje postupka inspekcijskog nadzora; obavlja poslove kontrole provođenja komunalnog reda iz općinske Odluke o komunalnom redu i drugih propisa; pomaže komunalnom inspektor u vršenju inspekcijskog nadzora iz komunalne oblasti; obavlja poslove kontrole pravilnog odlaganja smeća i drugog otpada na određena mjesta i u odgovarajuće posude za smeće; poslove kontrole korištenja javnih površina i prostora izdatih na korištenje, te upozorava pismeno ili usmeno pravna ili fizička lica na ponašanja u skladu sa važećim propisima; ostvaruje saradnju sa predsjednicima MZ-a o pitanjima pružanja i ostvarivanja komunalnih usluga; prikuplja i obrađuje određene podatke za utvrđivanje stanja i procjenu stanja u oblasti ekološke zaštite i nsp potrebne evidencije po nalogu komunalnog inspektora, neposrednog rukovodioca i šefa službe; prisustvuje i pomaže u izvršenju rješenja komunalnog inspektora; podnosi informacije (zapisnik, službena zabilješka, fotografije i sl) o povredi propisa općinskom komunalnom inspektor na nadležno postupanje; obavlja i druge stručno-operativne poslove po nalogu komunalnog inspektora, neposrednog rukovodioca i Općinskog načelnika.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS/IV stepen srednje stručne spreme (Gimnazija, Upravna, Ekonomska, Mašinska škola, ili srednja škola općeg ili tehničkog smjera), položen stručni ispit, najmanje deset (10) mjeseci radnog staža u struci nakon završene srednje stručne spreme, položen vozački ispit „B“ kategorije, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti I poslovi pomoćne djelatnosti

**Grupa poslova:** Stručno-operativni I operativno-tehnički poslovi

**Složenost poslova:** Djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

R/B	Naziv poslova I zadataka u organizacionoj jedinici I zvanje	Broj izvršilaca	Stepen stručne spreme	Složenost poslova
1.	Šef službe	1	VSS/VII	najsloženiji
	<b>I – Odsjek za finansije</b>			
2.	Stručni savjetnik za budžet	1	VSS/VII	najsloženiji
3.	Stručni savjetnik – interni revizor	1	VSS/VII	najsloženiji
4.	Stručni savjetnik za javne nabavke	1	VSS/VII	najsloženiji
5.	Stručni saradnik za pravne poslove budžeta I javnih nabavki	1	VSS/VII	složeni
6.	Stručni saradnik za trezorsko	1	VSS/VII	složeni

	poslovanje			
7.	Stručni saradnik za finansije	1	VSS/VII	složeni
8.	Viši referent za računovodstvo – šef računovodstva	1	SSS/IV	djelimično složeni
9.	Viši referent – knjigovođa analitičar – likvodator	1	SSS/IV	djelimično složeni
10.	Viši referent – referent za plaćanje	1	SSS/IV	djelimično složeni
11.	Viši referent za blagajničke poslove I obračun plaća I drugih naknada	2	SSS/IV	djelimično složeni
12.	Viši referent – tehnički sekretar	1	SSS/IV	djelimično složeni
	<b>II – Odsjek za nadzor</b>			
13.	Tržišni inspektor I turističko-ugostiteljski inspektor	1	VSS/VII	najsloženiji
14.	Komunalni inspektor	2	VSS/VII	najsloženiji
15.	Urbanističko-građevinski inspektor	1	VSS/VII	najsloženiji
16.	Sanitarni inspektor	1	VSS/VII	najsloženiji
17.	Viši referent –komunalni redar	2	SSS/IV	djelimično složeni

### Član 31.

#### SLUŽBA ZA PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITU OKOLICE

##### 1.Šef službe za prostorno uređenje i zaštitu okolice

###### Opis poslova:

Pored poslova iz člana 18. Ovog Pravilnika Šef službe za prostorno uređenje i zaštitu okolice obavlja i sljedeće poslove: neposredno rukovodi Službom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti Službe; prati propise kojim je regulisana djelatnost Službe i osigurava provođenje istih; prati i utvrđuje stanje u oblasti djelovanja Službe, te predlaže donošenje odluka i drugih akata u nadležnosti Općinskog vijeća; određuje izvršioce, daje im upute i prati izvršenje svih aktivnosti vezanih za pokrenute postupke u nadležnosti Službe; organizuje izradu analiza, izvještaja, informacija i dr. Stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka; organizira izradu elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena iz oblasti koje spadaju u nadležnost Službe; osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona i drugih propisa i opštih akata; prati stanje sredstava i opreme za rad Službe, te inicira nabavku istih; određuje ili odobrava korištenje resursa kojim Služba raspolaže; obavlja i druge poslove koje mu u zadatak postavi Općinski načelnik, te vodi ostale aktivnosti za koje je ovlašten propisima. Za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS – VII stepen stručne sprema ( građevinski, arhitektonski ili pravni fakultet) ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – građevinske, arhitektonske ili pravne struke; položen ispit općeg znanja (stručni upravni ispit), poznavanje rada na računaru i najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne sprema.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti,

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

**Složenost poslova:** najslženiji poslovi

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Šef službe

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRAĐENJE

##### 2.Stručni savjetnik za prostorno planiranje

###### Opis poslova:

Vrši stručnu obradu pitanja i problema iz oblasti prostornog planiranja kroz izradu kompletnih analiza, informacija i drugih stručnih materijala; prati realizaciju aktualne urbanističko-planske dokumentacije, priprema izvještaje o stanju u prostoru, te daje prijedloge za izradu i izmjenu planske dokumentacije; vrši

pripremu programskih i projektnih zadataka za izradu planskih dokumenata; vrši pripremu odluka o pristupanju izradi ili izmjeni planske dokumentacije; priprema podloge i ostale potrebne podatke kojim općina raspolaže u postupku pripreme izrade planske dokumentacije; koordinira rad nosioca izrade planske dokumentacije, općinskih službi i ostalih učesnika u postupku izrade planske dokumentacije; organizira i vodi javne rasprave u postupku izrade i donošenja planske dokumentacije; organizira obavještanje i uključivanje javnosti u toku izrade plana, tj. daje obavještenja putem medija, javnih tribina, okruglih stolova, i dr.; vodi evidenciju o važećim prostorno-planskim dokumentima; izdaje izvode iz prostorno-planske dokumentacije; pruža stručnu pomoć u radu neposrednim izvršiocima iz oblasti svog djelokruga rada; radi na uspostavljanju GIS-a; inicira nabavku potrebne opreme i softvera te obezbjeđuje stručan i siguran način korištenja podataka GIS-a; daje stručna mišljenja u postupku izdavanja urbanističko-građevinske dokumentacije; daje stručna mišljenja kod formiranja urbanističko-građevinskih parcela; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS- VII stepen stručne spreme (građevinski ili arhitektonski fakultet) ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – građevinske ili arhitektonske struke; položen ispit općeg znanja (stručni upravni ispit), poznavanje rada na računaru i najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti,

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

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

### 3.Stručni saradnik za administrativne poslove urbanizma i građenja

#### Opis poslova:

Učestvuje u izdavanju urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje i odobrenja za upotrebu svih vrsta objekata; učestvuje u izradi svih opštih akata i drugih propisa iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja; izrađuje nacрте i prijedloge rješenja, zaključaka i drugih akata iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja; radi na izradi ugovora i drugih akata iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja; provodi politiku izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja u prostepenom postupku i drugih pojedinačnih akata iz oblasti urbanizma i građenja; priprema i preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke radi izvršavanja poslova iz prethodne alineje; vrši izradu odgovarajućih materijala kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti prostornog uređenja i građenja i predlaže mjere radi utvrđivanja politike i mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata; uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidenciju u oblasti prostornog uređenja i građenja; vrši pripremu predmeta za arhiviranje; vrši izradu odgovarajućih analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala na osnovu odgovarajućih podataka; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS-VII stepen stručne spreme (pravni fakultet ili fakultet za javnu upravu) ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – sa stečenom diplomom visokog obrazovanja – pravne struke; sa položenim ispitom općeg znanja (stručni upravni ispit), poznavanje rada na računaru i najmanje 1( jedna) godina radnog staža u struci nakon zavaršene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti,

**Grupa poslova:** Poslovi upravnog rješavanja i normativno – pravni poslovi

**Složenost poslova:** složeni poslovi

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 4.Stručni savjetnik za građenje i inženjersko-geološke poslove

#### Opis poslova:

Daje stručna mišljenja kod formiranja urbanističko-građevinskih parcela; učestvuje u radu komisije za lokacije; daje stručnu ocjenu u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti i odobrenja za građenje, te priprema i vrši obradu sve potrebne dokumentacije u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti i odobrenja za građenje; vrši provjeru projektno-tehničke dokumentacije; priprema i daje gološke analize i nalaze u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti; vrši koordinaciju prilikom izrade inženjersko-geoloških podloga; vrši nadzor u primjeni inženjersko-geološke dokumentacije u oblasti urbanizma; učestvuje u izradi normativnih akata i programa iz oblasti urbanizma i prostornog uređenja; pomaže Službi civilne zaštite u oblasti pojave i sanacije klizišta te prevenciji štetnih posljedica istih; vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih materijala na osnovu odgovarajućih podataka; vrši izradu elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena u oblasti inženjersko-geoloških poslova; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS-VII stručne spreme (geološki ili građevinski fakultet) ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – geološke ili građevinske struke, sa položenim ispitom općeg znanja (stručni upravni ispit); poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit i najmanje 3 (tri) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti,

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

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 5. Stručni saradnik za prostorno uređenje i građenje

### 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 urbanističko-tehničke 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.) i obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS –VII stepen stručne spreme (građevinski ili arhitektonski fakultet) ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova- građevinske ili arhitektonske struke; sa položenim ispitom općeg znanja (stručni upravni ispit), poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit „B“ kategorije i najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti,

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

**Složenost poslova:** Složeni

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 2 (dva)

## 6. Viši samostalni referent za poslove urbanizma i građenja

### Opis poslova:

Vrši praćenje i istraživanje promjena i pojava u oblasti urbanizma i izrađuje potrebnu dokumentaciju; čuva i ažurira urbanističko-plansku dokumentaciju; izdaje izvode iz planske dokumentacije; 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;

vrši provjeru projektno-tehničke dokumentacije o usklađenosti sa izdatim urbanističkim saglasnostima; obavlja sve druge urbanističko-tehničke poslove; obavlja odgovarajuće terenske poslove; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VŠS-VI stepen stručne spreme (prvi stepen građevinskog ili arhitektonskog fakulteta ili viša građevinska škola) sa položenim stručnim ispitom, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit „B“ kategorine i najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Stručno-operativni poslovi

**Složenost poslova:** Složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 7. Viši samostalni referent za administrativne poslove urbanizma i građenja

### Opis poslova:

Vrši na računaru izradu rješenja u predmetu izdavanja urbanističkih saglasnosti, odobrenja za građenje, odobrenja za upotrebu stambenih, stambeno-poslovnih i poslovnih objekata i odobrenja za zauzimanje javnih površina; vrši obradu ostalih akata koji se odnose na postupke iz nadležnosti prostornog uređenja i građenja; vodi evidenciju i dokumentaciju prijema, rješavanja i blagovremenog razduživanja upravnih i drugih akata; učestvuje u prikupljanju podataka potrebnim za donošenje planskih i drugih akata iz oblasti prostornog uređenja i građenja; vodi službenu evidenciju iz nadležnosti prostornog uređenja i građenja; vrši poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranja predmeta i akata iz oblasti prostornog uređenja i građenja; prati stanja rješavanja upravnih predmeta i odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz svoje nadležnosti; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VŠS-VI stepen stručne spreme (viša upravna škola ili prvi stepen pravnog fakulteta) sa položenim stručnim ispitom, poznavanje rada na računaru i najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**Grupa poslova:** Administrativno-tehnički poslovi

**Složenost poslova:** Složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 8. Viši referent za administrativno-tehničke poslove

### Opis poslova:

Obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe cijele Službe; vrši prijem i razvrstavanje pošte i upravnih predmeta; vodi protokol i evidenciju primljene i otpremljene pošte u službi; stara se o tajnosti podataka; vrši prijem stranaka za šefa službe i šefove odsjeka; rukuje centralom i faksom službe; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz svoje nadležnosti; čuva i brine se o pečatu i štambilju službe; vrši trebovanje kancelarijskog materijala; vodi evidenciju prisutnih radnika na poslu, vrši arhiviranje akata cijele službe i stara se za iste; vrši obradu materijala na računaru po prijepisu ili diktatu (prijepis tekstova, tabela isl.); obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen stručne spreme (birotehnička ili druga srednja škola društvenog smjera), 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

**Grupa poslova:** Administrativno-tehnički i stručno-operativni poslovi

**Složenost poslova:** Djelimično složeni poslovi

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## **ODSJEK ZA ZAŠTITU OKOLICE I KOMUNALNE POSLOVE**

### **9. Stručni savjetnik za zaštitu okolice**

#### **Opis poslova:**

Priprema i koordinira izradu odluka i drugih akata iz oblasti zaštite okolice i komunalne oblasti; vrši pripremu i izradu planova i programa iz oblasti zaštite čovjekove okolice; priprema mišljenja, primjedbe i sugestije na zakonska akta vezana za oblast zaštite okolice; uspostavlja i vodi odgovarajuće evidencije iz ove oblasti; izrađuje izvještaje, analize, informacije, prijave na konkurse za korištenje sredstava iz ove oblasti sa viših nivoa vlasti i druge materijale iz ove oblasti; ostvaruje saradnju sa NVO iz oblasti zaštite okolice; ostvaruje kontinuiranu saradnju s tijelima uprave, javnim preduzećima, jedinicama mjesne samouprave i građanima na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa iz područja redovnih komunalnih poslova i zaštite okolice; prati realizaciju, odnosno vrši nadzor nad ugovorenim poslovima zajedničke komunalne potrošnje i oblasti zaštite okolice; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS – VII stepen stručne spreme - fakultet tehničke struke, ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova- tehničke struke, sa položenim ispitom općeg znanja (stručni upravni ispit); poznavanje rada na računaru i najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti,

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

**Složenost poslova:** Najsloženiji poslovi

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### **10. Stručni saradnik za komunalne poslove**

#### **Opis poslova:**

Ostvaruje kontinuiranu saradnju s tijelima uprave, javnim preduzećima, jedinicama mjesne samouprave i građanima na pripremi, praćenju i provedbi godišnjih programa iz područja komunalnih poslova; vrši pripremu planova i programa zajedničke komunalne potrošnje i programa uređenja građevinskog zemljišta; priprema i koordinira izradu odluka i drugih akata iz komunalne oblasti; priprema mišljenja, primjedbe i sugestije na zakonska akta iz oblasti komunalnih poslova; uspostavlja i vodi odgovarajuće evidencije iz ove oblasti; izrađuje izvještaje, analize, informacije, prijave na konkurse za korištenje sredstava iz ove oblasti sa viših nivoa vlasti i druge materijale iz ove oblasti; ostvaruje saradnju sa NVO iz komunalne oblasti; prati realizaciju, odnosno vrši nadzor nad ugovorenim poslovima zajedničke komunalne potrošnje; izdaje potvrde i vrši obračun priključne takse za priključak objekata na gradsku vodovodnu i kanalizacionu mrežu; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS – VII stepen stručne spreme (tehnološki ili drugi fakultet tehničke struke), ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova- tehnološke ili druge tehničke struke; sa položenim ispitom općeg znanja (stručni upravni ispit); poznavanje rada na računaru i najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršioca:** Ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 11. Stručni saradnik za pravne poslove

### Opis poslova:

Vodi upravni postupak po svim predmetima iz stambeno-komunalne oblasti i oblasti zaštite okolice; vodi odgovarajuće evidencije iz stambene oblasti; izrađuje nacрте i prijedloge rješenja, zaključaka, ugovora i drugih akata iz oblasti stambeno - komunalnih poslova; vrši izradu prednacрте, nacрте i prijedloga općih akata i drugih propisa te informacija iz oblasti stambeno-komunalnih poslova; obavlja najsloženije poslove iz oblasti propisane zakonom o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrade; vodi poslove iz nadležnosti službe u vezi održavanja zajedničkih dijelova zgrada; izdaje odgovarajuća uvjerenja i potvrde iz ove oblasti; vodi upravni postupak u donošenju rješenja o korištenju građevinskog zemljišta, komunalne naknade, zaštite okolice i saobraćaja; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS – VII stepen stručne spreme - pravni fakultet, ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova-pravne struke, sa položenim ispitom općeg znanja (stručni upravni ispit); poznavanje rada na računaru i najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti,

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

**Složenost poslova:** Složeni

**Status izvršioca:** Ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 12. Viši samostalni referent za stambeno-komunalne poslove

### Opis poslova:

Vrši na računaru izradu rješenja i drugih akata iz stambeno-komunalne oblasti; obavlja poslove u vezi povrata napuštenih stanova za koje nije potrebno provoditi posebni ispitni postupak; prati stanje iz ove oblasti i informiše o stanju iz te oblasti neposrednog rukovodioca kao i ostale nadležne organe; učestvuje u postupku deložacija stanova na kojima nije stečeno vlasništvo; izdaje odgovarajuća uvjerenja o kojima se vodi službena evidencija; obavlja odgovarajuće poslove iz oblasti propisane zakonom o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrade; vodi službenu evidenciju iz ove oblasti; vrši poslove kancelarijskog poslovanja i arhiviranja predmeta i akata iz ove oblasti; odgovara za blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz svoje nadležnosti; vodi evidenciju o vraćenim stanovima na kojima je postojalo stanarsko pravo; vodi evidenciju o broju stanova koji su u vlasništvu općine; izdaje potvrde o etažiranju stambenih, stambeno-poslovnih i poslovnih objekata na prostoru općine; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VŠS – VI stepen stručne spreme (viša upravna škola ili prvi stepen pravnog fakulteta), sa položenim stručnim ispitom, poznavanje rada na računaru i najmanje 1(jedna) godina radnog staža u struci.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Stručno-operativni i administrativno-tehnički poslovi,

**Složenost poslova:** Složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši samostalni referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 13. Viši referent za saobraćaj i održavanje cesta

### Opis poslova:

Učestvuje u pripremi planova i programa održavanja lokalnih i nerazvrstanih cesta i javnih prometnih površina; prati stanje u oblasti saobraćajne i putne infrastrukture na području općine;

prikuplja podatke o stanju infrastrukture i predlaže mjere za njeno unapređenje; prikuplja podatke i učestvuje u izradi plana ljetnog i zimskog održavanja lokalnih i nekategorisanih puteva; prati i vrši kontrolu kvantiteta i kvaliteta izvedenih radova na održavanju istih; vodi evidenciju o lokalnim i nekategorisanim putevima; evidentira oštećenja i predlaže mjere za sanaciju lokalnih i nekategorisanih puteva; neposredno prati radove na sanaciji i izgradnji lokalnih i nekategorisanih puteva; vrši kontrolu ispravnosti i stara se o održavanju signalizacije na lokalnim i nekategorisanim putevima; koordinira i učestvuje u obavljanju poslova razvoja komunalne infrastrukture i saobraćaja i pruža stručnu pomoć na poslovima i koordinaciji ovih aktivnosti na relaciji Služba – Mjesne zajednice; obavlja terenske poslove u vezi rješavanja predmeta iz oblasti saobraćaja; obavlja administrativno-tehničke poslove u vezi usklađivanja općinskih autobusnih redova vožnje; učestvuje u postupcima redovnog i vanrednog usklađivanja autobusnih redova vožnje; prati stanje iz ove oblasti i informiše o stanju iz te oblasti neposrednog rukovodioca kao i ostale nadležne organe; vrši obradu materijala na računaru; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen stručne spreme (građevinska ili saobraćajna škola), 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci, položen vozački ispit „B“ kategorije; poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

**Grupa poslova:** Administrativno-tehnički i operativno-tehnički poslovi

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### 14. Viši referent za građevinsko zemljište i javne površine

##### Opis poslova:

Priprema rješenja u vezi sa naplatom o korištenju građevinskog zemljišta; obavlja operativno-tehničke poslove u vezi korištenja građevinskog zemljišta i sklapanja ugovora o korištenju građevinskog zemljišta; obavlja administrativno-tehničke poslove u postupcima zauzimanja javnih površina; učestvuje u pripremi programa uređenja gradskog građevinskog zemljišta; obavlja operativno-tehničke poslove u vezi pripreme i sprovođenja postupka licitacije; obavlja terenske poslove u vezi sa uređenjem građevinskog zemljišta; vodi evidenciju izdatih rješenja i drugih akata u vezi utvrđenih naknada na ime korištenja građevinskog zemljišta; vodi evidenciju o stambenim, stambeno-poslovnim i poslovnim objektima na području općine na koja se odnosi utvrđivanje naknade za korištenje građevinskog zemljišta; vrši arhiviranje rješenja i drugih akata donesenim u vezi korištenja građevinskog zemljišta; prati stanje iz ove oblasti i informiše o stanju iz te oblasti neposrednog rukovodioca kao i ostale nadležne organe; vrši obradu materijala na računaru; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen stručne spreme (građevinska škola), 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci, položen vozački ispit „B“ kategorije; poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit.

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti

**Grupa poslova:** Stručno-operativni i operativno-tehnički poslovi

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

R/B	Naziv poslova i zadataka u organizacionoj jedinici i zvanje	Broj izvršilaca	Stepen stručne spreme	Složenost poslova
1.	Šef službe	1	VSS/VII	najsloženiji
	<b>I - Odsjek za prostorno uređenje i građenje</b>			
2.	Stručni savjetnik za prostorno planiranje	2	VSS/VII	najsloženiji
3.	Stručni saradnik za administrativne poslove urbanizma i građenja	1	VSS/VII	složeni
4.	Stručni savjetnik za građenje i	1	VSS/VII	najsloženiji

	inženjersko-geološke poslove			
5.	Stručni saradnik za prostorno uređenje i građenje	2	VSS/VII	složeni
6.	Viši samostalni referent za poslove urbanizma i građenja	1	VŠS/VI	složeni
7.	Viši samostalni referent za administrativne poslove urbanizma i građenja	1	VŠS/VI	složeni
8.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove	1	SSS/IV	djelimično složeni
	<b>II- Odsjek za zaštitu okolice i komunalne poslove</b>			
9.	Stručni savjetnik za zaštitu okolice	1	VSS/VII	najsloženiji
10.	Stručni saradnik za komunalne poslove	1	VSS/VII	složeni
11.	Stručni saradnik za pravne poslove	1	VSS/VII	složeni
12.	Viši samostalni referent za stambeno-komunalne poslove	1	VŠS/VI	složeni
13.	Viši referent za saobraćaj i održavanje cesta	1	SSS/IV	djelimično složeni
14.	Viši referent za građevinsko zemljište i javne površine	1	SSS/IV	djelimično složeni

### Član 32.

#### SLUŽBA ZA GEODETSKE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

##### 1.Šef službe za geodetske i imovinsko-pravne poslove

###### Opis poslova:

Pored poslova iz člana 18. ovog Pravilnika Šef službe za geodetske i imovinsko-pravne poslove obavlja i sljedeće poslove: izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka; izradu elaborata, studija, programa, projekata, planova i procjena iz oblasti kojom se služba bavi; izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije ( tipski izvještaji, redovne ili periodične informacije i sl.); izvršava zakone, druge propise i opšte akte i stim u vezi utvrđuje stanje u oblasti kojom se služba bavi i posljedice koje mogu nastati u toj oblasti; izradu odgovarajućih materijala kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti kojom se služba bavi i predlaže mjere radi utvrđivanja politike i mjera za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike o nekretninama i izvršavanja zakona, drugih propisa i opštih akata, obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi Općinski načelnik. Za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS – VII stepen stručne spreme (pravni ili geodetski fakultet), ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova –pravne ili geodetske struke, sa položenim ispitom općeg znanja (stručni uprwni ispit) i najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme,

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,

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

**Složenost poslova:** najsloženiji,

**Status izvršioca:** ostali državni službenik,

**Pozicija radnog mjesta:** Šef službe,

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

#### ODSJEK ZA GEODETSKE POSLOVE

##### 2.Stručni savjetnik za geodetske poslove i katastar nekretnina

###### Opis poslova:

Vrši stručnu obradu pitanja i problema iz oblasti premjera i katastra zemljišta, izradu informacija i analiza i drugih stručnih materijala iz oblasti premjera i katastra zemljišta i inženjerske geodezije. Vrši izradu projekata popune postojećih i razvijanje novih geodetskih mreža za potrebe premjera na području općine te vodi i nadzire njihovu realizaciju. Nadzire poslove premjera i katastra zemljišta te obavlja geodetske poslove na zemljištima koja su definisana prostorno-planskom dokumentacijom. Pregleda prijavne "B" listove i potvrđuje njihovu ispravnost za njihovo provođenje u katastarskom operatu. Učestvuje u realizaciji projekta digitalizacije katastarskih planova te ažuriranju i održavanju digitalnog plana općine Srebrenik. Učestvuje u stručnim poslovima harmonizacije i ažuriranja podataka novog i starog premjera u skladu sa projektom uspostavljanja jedinstvene evidencije o nekretninama. Priprema izvještaje o problemima u primjeni propisa iz ovih oblasti te daje stručne savjete u njihovom prevazilaženju. Daje stručne savjete radi unapređenja poslova u pogledu njihovog kvalitetnijeg, racionalnijeg i efikasnijeg obavljanja. Vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - VII stepen stručne spreme (geodestki fakultet), ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova –geodetskog smjera, sa položenim ispitom općeg znanja (stručni uprveni ispit) i najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme,

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,,

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

**Složenost poslova:** najsloženiji,

**Status izvršioca:** ostali državni službenik,

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik,

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### 3. Stručni savjetnik za katastar podzemnih instalacija, komunalnih uređaja i katastar nekretnina

#### Opis poslova:

Vrši stručnu obradu pitanja iz oblasti katastra podzemnih instalacija i komunalnih uređaja, izradu informacija i analiza i drugih stručnih materijala iz ove oblasti. Vrši izradu projekata iz oblasti katastra podzemnih instalacija i komunalnih uređaja te vrši snimanje i izradu elaborata podzemnih instalacija po zahtjevima stranaka. Daje stručne savjete i uputstva iz ove oblasti i vrši nadzor nad obavljenim poslovima od strane ovlaštenih fizičkih i pravnih lica te daje ocjenu o ispunjenosti uslova za izdavanje potrebnih saglasnosti i verifikaciju obavljenih poslova. Pregleda prijavne "A" listove i potvrđuje njihovu ispravnost za njihovo provođenje u zemljišnoj knjizi. Učestvuje u realizaciji projekta digitalizacije katastarskih planova za potrebe katastra podzemnih instalacija i komunalnih uređaja te ažuriranju i održavanju digitalnog plana općine Srebrenik. Učestvuje u stručnim poslovima harmonizacije i ažuriranja podataka novog i starog premjera u skladu sa projektom uspostavljanja jedinstvene evidencije o nekretninama. Priprema izvještaje i stručne prijedloge u vezi sa vođenjem katastra podzemnih instalacija i komunalnih uređaja. Vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - VII stepen stručne spreme (geodestki fakultet), ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova –geodetskog smjera, sa položenim ispitom općeg znanja (stručni uprveni ispit) i najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme,

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,,

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

**Složenost poslova:** najsloženiji,

**Status izvršioca:** ostali državni službenik,

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik,

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### 4. Stručni savjetnik na poslovima upisa prava na nekretninama

#### Opis poslova:

Stara se o primjeni propisa koje iz oblasti premjera i katastra zemljišta donosi Općinsko vijeće i Općinski načelnik, preduzima inicijativu za njihovo pravovremeno donošenje u skladu sa zakonom i učestvuje u njihovoj izradi; vrši nadzor nad poslovima vezanim za provođenje promjena na nekretninama; rješava prigovor na upis u katastru zemljišta i zemljišnoj knjizi, rješava o upisu prava na nekretninama po službenoj dužnosti ili na zahtjev stranke, donosi rješenja o upisu prava na nekretninama; vodi postupke ispravki grešaka avionskog snimanja i grešaka nastalih u toku održavanja katastra zemljišta, radi na ažuriranju i

održavanju digitalnog plana općine Srebrenik, čuva dokumentaciju trajne vrijednosti na osnovu koje je izvršen upis prava na nekretninama; prima rješenja o provedenim promjenama u zemljišnoj knjizi; učestvuje u pravnim poslovima harmonizacije i ažuriranja podataka novog i starog premjera u skladu sa projektom uspostavljanja jedinstvene evidencije o nekretninama; vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - VII stepen stručne spreme (pravni fakultet) ili visoko obrazovnje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravne struke, sa položenim ispitom općeg znanja (stručni upravni ispit) i najmanje 3 ( tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,,

**Grupa poslova:** poslovi upravnog rješavanja,

**Složenost poslova:** najsloženiji,

**Status izvršioca:** ostali državni službenik,

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik,

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 5. Viši referent za parcelaciju zemljišta i održavanje premjera i katastra nekretnina

### Opis poslova:

Vrši poslove parcelacije zemljišta; vrši snimanje parcela, diobe i cijepanja parcela, snimanje grada i drugih objekata; prikuplja podatke o zgradama i drugim objektima radi uspostave i održavanja katastra nekretnina; vrši izradu prijavnih listova za zemljišta, zgrade i druge objekte; vrši kartiranje snimljenih detalja na originalnim planovima; vrši računanje površina snimljenih detalja sa originalnih planova na indikacione skice; vrši prijem stranaka radi uvida u originalne planove, vrši izradu kopija katastarskih planova; vrši izradu identifikacija i kontra-identifikacija parcela novog i starog premjera; vrši izradu kopija parcela novog i starog premjera, te usaglašavanje podataka o parcelama novog i starog premjera; vrši i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. Učestvuje u realizaciji projekta digitalizacije katastarskih planova te ažuriranju i održavanju digitalnog plana općine Srebrenik, učestvuje u poslovima harmonizacije i ažuriranja podataka novog i starog premjera u skladu sa projektom uspostavljanja jedinstvene evidencije o nekretninama; vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepem stručne spreme geodetskog smjera, deset mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru,

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**Grupa poslova:** stručno-operativni poslovi,

**Složenost poslova:** djelimično složeni,

**Status izvršioca:** namještenik,

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent,

**Broj izvršilaca:** 8 (osam).

## 6. Viši referent na poslovima upisa promjena u katastarskom operatu katastra nekretnina

### Opis poslova:

Vrši provođenje promjena u operatu katastra zemljišta; vrši provođenje promjena u posjedovnim listovima po katastarskim općinama; vrši provođenje promjena u abecednom pregledu posjednika; vrši provođenje i drugih promjena u katastarskom operatu; vrši sastavljanje godišnjih statističkih izvještaja o promjenama za Federalnu geodetsku upravu i druge organe; vrši dostavu rješenja o promjenama dostavnoj službi; vrši arhiviranje dokumentacije katastarskog operata; vrši ažuriranje i održavanje digitalnog plana općine Srebrenik; učestvuje u poslovima harmonizacije i ažuriranja podataka novog i starog premjera u skladu sa projektom uspostavljanja jedinstvene evidencije o nekretninama; vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepem stručne spreme geodetskog ili ekonomskog smjera, deset mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru,

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**Grupa poslova:** stručno-operativni poslovi,

**Složenost poslova:** djelimično složeni,

**Status izvršioca:** namještenik,

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent,

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 7. Viši referent na poslovima ažuriranja i održavanja digitalnog plana

### Opis poslova:

Vrši provođenje promjena u spisku promjena po katastarskim općinama; vrši provođenje promjena u posjedovnim listovima po katastarskim općinama; vrši provođenje promjena u abecednom pregledu posjednika; vrši provođenje i drugih promjena u katastarskom operatu; vrši sastavljanje godišnjih statističkih izvještaja o promjenama za Federalnu geodetsku upravu i druge organe; vrši dostavu rješenja o promjenama dostavnoj službi; vrši arhiviranje dokumentacije katastarskog operata; vrši ažuriranje i održavanje digitalnog plana općine Srebrenik; učestvuje u poslovima harmonizacije i ažuriranja podataka novog i starog premjera u skladu sa projektom uspostavljanja jedinstvene evidencije o nekretninama; vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepem stručne spreme geodetskog smjera, deset mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru,

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**Grupa poslova:** stručno-operativni poslovi,

**Složenost poslova:** djelimično složeni,

**Status izvršioca:** namještenik,

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent,

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 8. Viši referent prijemne kancelarije za katastar nekretnina

### Opis poslova:

Vrši prijem stranaka za izdavanje podataka iz katastra zemljišta, vrši prijem zahtjeva za upis prava na zemljištu; vrši prijem zahtjeva za izdavanje prepisa i izvoda posjedovnih listova, identifikacija, uvjerenja i kopija katastarskih planova; vrši prijem zahtjeva za cijepanje parcela, vrši prijem zahtjeva za druge geodetske radove i uviđaje na terenu; prima izvještaje o naplaćenim taksama; vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepem stručne spreme geodetskog ili ekonomskog smjera, deset mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru,

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**Grupa poslova:** administrativno-tehnički poslovi,

**Složenost poslova:** djelimično složeni,

**Status izvršioca:** namještenik,

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent,

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## 9. Viši referent na poslovima figuranta i vođenja arhive Službe

### Opis poslova:

Vrši terenske pripremne poslove za obavljanje geodetskog snimanja, terenske poslove kontrole obilježavanja međnih tačaka, daje upute strankama o načinu obilježavanja međnih tačaka, radi na otkrivanju tačaka geodetskih i nivelmanskih mreža, radi na pripremi i vođenju skica geodetskog snimanja, radi kao figurant na pomoćnim poslovima prilikom geodetskog snimanja, učestvuje u pomoćnim poslovima harmonizacije i ažuriranja podataka novog i starog premjera u skladu sa projektom uspostavljanja jedinstvene evidencije o nekretninama; vrši odlaganje, raspoređivanje i slaganje arhivske građe u arhivi službe, vrši unos arhivskih podataka u bazu podataka, vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen stručne spreme (geodetskog smjera, upravna, ekonomska škola ili gimnazija), deset mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru,

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**Grupa poslova:** stručno-operativni poslovi,

**Složenost poslova:** djelimično složeni,

**Status izvršioca:** namještenik,

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent,

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

## ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

### 10. Stručni savjetnik za građevinsko zemljište

#### Opis poslova:

Vodi postupak i izrađuje prijedloge rješenja koje donosi Općinsko vijeće o preuzimanju i dodjeli građevinskog neizgrađenog građevinskog zemljišta; vodi postupak i izrađuje rješenja o priznavanju prvenstvenog prava korištenja neizgrađenog građevinskog zemljišta bivšim vlasnicima, odnosno korisnicima; vodi postupak za sporazumno određivanje naknade za izuzeto neizgrađeno građevinsko zemljište u državnoj svojini od bivših vlasnika, odnosno korisnika i zaključuje poravnanje o visini naknade; neposredno učestvuje u ekipi za parcelaciju građevinskog zemljišta; izrađuje nacрте i prijedloge odluka koje donosi općinsko vijeće iz oblasti građevinskog zemljišta; radi na izradi ugovora i drugih akata iz oblasti kojom se služba bavi; vrši izradu prednacрте, nacрте i prijedloga općih akata i drugih propisa iz oblasti kojom se služba bavi; vrši izradu analiza, izvještaja i drugih stručnih mišljenja iz oblasti imovinsko-pravnih poslova; učestvuje u pravnim poslovima harmonizacije i ažuriranja podataka novog i starog premjera u skladu sa projektom uspostavljanja jedinstvene evidencije o nekretninama; vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - VII stepen stručne spreme (pravni fakultet), ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – pravnog smjera, sa položenim ispitom općeg znanja (stručni uprwni ispit) i najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme,

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,,

**Grupa poslova:** poslovi upravnog rješavanja,

**Složenost poslova:** najsloženiji,

**Status izvršioca:** ostali državni službenik,

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik,

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### 11. Stručni savjetnik za poslove uzurpacija

#### Opis poslova:

Vodi postupak i izrađuje rješenja o raspravljanju uzurpacija; vodi upravni postupak i izrađuje rješenja o raspravljanju beglučkih odnosa; vodi upravni postupak i izrađuje rješenja o raspravljanju odnosa na zemljištu bivših kmetskih selišta; izrađuje nacрте i prijedloge propisa koje iz ove oblasti donosi Općinsko vijeće; radi na izradi ugovora i drugih akata iz oblasti kojom se služba bavi; vrši izradu prednacрте, nacрте i prijedloga općih akata i drugih propisa iz oblasti kojom se služba bavi i preduzima ili predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera; učestvuje u pravnim poslovima harmonizacije i ažuriranja podataka novog i starog premjera u skladu sa projektom uspostavljanja jedinstvene evidencije o nekretninama; vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - VII stepen stručne spreme (pravni fakultet) ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravne struke, sa položenim ispitom općeg znanja (stručni upravni ispit) i najmanje 3 ( tri ) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,,

**Grupa poslova:** poslovi upravnog rješavanja,

**Složenost poslova:** najsloženiji,

**Status izvršioca:** ostali državni službenik,

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik,

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### 12. Stručni savjetnik za poslove eksproprijacije, deeksproprijacije, denacionalizacije, restitucije, povrata privremeno napuštene imovine i utvrđivanja drugih prava na nekretninama

#### Opis poslova:

Vodi postupak i izrađuje nacрте i prijedloge rješenja o utvrđivanju da je izgradnja određenih objekata od opšteg interesa; vodi upravni postupak i izrađuje rješenja o eksproprijaciji; vodi postupak i izrađuje rješenja o deeksproprijaciji; vodi upravni postupak i izrađuje rješenja o povratu privremeno napuštene imovine u svojini građana; vodi postupak i izrađuje rješenje po osnovu restitucije; radi na izradi ugovora i drugih akata kojom se se služba bavi; izrađuje prednacрте, nacрте i prijedloge propisa iz ove oblasti koje usvaja Općinsko vijeće;

izrađuje izvještaje, informacije i analize za potrebe drugih organa i službi; učestvuje u pravnim poslovima harmonizacije i ažuriranja podataka novog i starog premjera u skladu sa projektom uspostavljanja jedinstvene evidencije o nekretninama; vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - VII stepen stručne spreme (pravni fakultet) ili visoko obrazovnje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravne struke, sa položenim ispitom općeg znanja (stručni upravni ispit) i najmanje 3 ( tri ) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,,

**Grupa poslova:** poslovi upravnog rješavanja,

**Složenost poslova:** najsloženiji,

**Status izvršioca:** ostali državni službenik,

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik,

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

### 13. Viši referent za administrativno-tehničke poslove

#### Opis poslova:

Vrši prepis i prekucavanje svih materijala za potrebe Službe; vrši prijem i razvrstavanje pošte i upravnih predmeta i vodi protokol i evidenciju primljene i odaslane pošte Službe, vrši dostavu raspoređenih predmeta, obavlja tehničke poslove u pripremi održavanja rasprava u upravnim postupcima, stara se o tajnosti podataka Službe, vrši prijem stranaka za rukovodioca Službe, stara se o održavanju računara; rukuje centralom i faksom službe; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS IV stepen stručne spreme (ekonomska, upravna, birotehnička ili gimnazija), položen stručni ispit, deset mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru,

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti,

**Grupa poslova:** administrativno i operativno-tehnički poslovi,

**Složenost poslova:** djelimično složeni,

**Status izvršioca:** namještenik,

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent,

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan).

R/B	Naziv poslova i zadataka u organizacionoj jedinici i zvanje	Broj izvršilaca	Stepen stručne spreme	Složenost poslova
1.	Šef službe	1	VSS/VII	najsloženiji
	<b>I-Odsjek za geodetske poslove</b>			
2.	Stručni savjetnik za geodetske poslove i katastar nekretnina	1	VSS/VII	najsloženiji
3.	Stručni savjetnik za katastar podzemnih instalacija, komunalnih uređaja i katastar nekretnina	1	VSS/VII	najsloženiji
4.	Stručni savjetnik na poslovima upisa prava na nekretninama	1	VSS/VII	najsloženiji
5.	Viši referent za parcelaciju zemljišta i održavanje premjera i katastra nekretnina	8	SSS/IV	djelimično složeni
6.	Viši referent na poslovima upisa promjena u katastarskom operatu katastra nekretnina	1	SSS/IV	djelimično složeni
7.	Viši referent na poslovima ažuriranja i održavanja digitalnog plana	1	SSS/IV	djelimično složeni
8.	Viši referent prijemne kancelarije za katastar nekretnina	1	SSS/IV	djelimično složeni
9.	Viši referent na poslovima figuranta i vođenja arhive Službe	1	SSS/IV	djelimično složeni

<b>II- Odsjek za imovinsko-pravne poslove</b>				
10.	Stručni savjetnik za građevinsko zemljište	1	VSS/VII	najsloženiji
11.	Stručni savjetnik za poslove uzurpacija	1	VSS/VII	najsloženiji
12.	Stručni savjetnik za poslove eksproprijacije, deeksprijacije, denacionalizacije, restitucije, povrata privremeno napuštene imovine i utvrđivanja drugih prava na nekretninama	1	VSS/VII	najsloženiji
13.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove	1	SSS/IV	djelimično složeni

### Član 33.

#### **SLUŽBA ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

##### **1. Šef službe za boračko invalidsku zaštitu i društvene djelatnosti**

###### **Opis poslova:**

Pored poslova iz člana 18. ovog Pravilnika Šef službe za boračko-invalidsku zaštitu vrši najsluženije poslove iz nadležnosti Službe; predlaže preduzimanje potrebnih mjera, izvršava poslove po nalogu Općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem Općinskog načelnika, vrši analizu izvještaja i informacija i drugih stručnih analitičkih materijala iz djelokruga rada Službe, prikuplja, sređuje i obrađuje podatke iz djelokruga rada Službe i informiše javnost o radu Službe, stanju u oblastima i mjerama koje se poduzimaju; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika. Za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

**Uslovi za vršenje poslova** : VSS - VII stepen stručne spreme (pravni, ekonomski, fakultet kriminalistički nauka, filološki, ili drugi fakultet društvenog smjera), ili visoko obrazovanje prvog, drugog, ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne, ekonomske, kriminalističke, filološke ili druge struke društvenog smjera, položen ispit općeg znanja (stručni upravni ispit) i najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti** : poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova** : najsluženiji poslovi

**Status izvršioca** : ostali državni službenik,

**Pozicija radnog mjesta** : šef službe,

**Broj izvršilaca** : 1 ( jedan )

#### **ODSJEK ZA BORAČKO- INVALIDSKU ZAŠTITU**

**2. Stručni savjetnik za utvrđivanje prava ratnih vojnih invalida i članova njihovih porodica, članova porodica šehida, članova porodica poginulih, umrlih i nestalih boraca, demobilisanih boraca, dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica, i korisnika koji su pravo stekli do 06.04.1992. godine**

###### **Opis poslova:**

Vodi prvostepeni upravni postupak o pravima RVI-a na ličnu invalidninu, dodatak za njegu i pomoć od strane drugog lica, ortopedski dodatak i druga prava u skladu sa odgovarajućim odredbama Zakona; vodi prvostepeni upravni postupak o priznavanju prava na porodičnu invalidninu, uvećanu porodičnu invalidninu, pomoć u slučaju smrti i druga prava u skladu sa odgovarajućim odredbama Zakona; vodi prvostepeni upravni postupak o pravima demobilisanih boraca i pravima mirnodopskih vojnih invalida; vodi postupak za utvrđivanje prava dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica, vodi prvostepeni postupak za ostvarivanje prava korisnika boračko-invalidske zaštite koji su to pravo stekli do 06.04.1992. godine; prati ostvarivanje prava korisnika čije je pravo vremenski ograničeno, usklađuje iznose

novčanih primanja sa povećanjima, izrađuje rješenja o uspostavljanju, povećanju, smanjenju ili prestanku prava, prati realizaciju materijalnih primanja za korisnike boračko-invalidske zaštite; izrađuje izvještaje o stanju upravnog rješavanja iz svog djelokruga rada, brojčano, zbirno i po pojedinim vrstama i kategorijama primanja, vrši izradu nacrt propisa, akata i drugih općih akata, stara se kontinuirano o primjeni propisa iz oblasti boračko invalidske zaštite, obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - VII stepen stručne spreme (pravni fakultet) ili visoko obrazovnje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova - pravne struke, sa položenim ispitom općeg znanja (stručni upravni ispit) i najmanje 3 ( tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti.

**Grupa poslova:** Poslovi upravnog rješavanja,

**Složenost poslova:** Najsloženiji,

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 3. Stručni saradnik za rješavanje dopunskih prava boraca i članova njihovih porodica

#### Opis poslova:

Vodi skraćeni upravni postupak o pravu na zdravstvenu zaštitu, zdravstveno osiguranje, liječenje u zemlji i inostranstvu, pravo na banjsko klimatsko liječenje, ortotsko protetska pomagala, pravo na stipendije i nabavku udžbenika, pravo na podizanje nišana-nadgrobnih spomenika, izgradnja spomen obilježja, pravo na stambeno zbrinjavanje, troškove dženaze-sahrane, pravo na troškove prevoza radi liječenja, jednokratne novčane pomoći i druga prava utvrđena propisima Tuzlanskog kantona i Općine Srebrenik; Izrađuje izvještaje o stanju upravnog rješavanja iz svog djelokruga rada, brojčano, zbirno i po pojedinim vrstama i kategorijama prava, vrši izradu nacrt propisa, akata i drugih općih akata i obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS – VII stepen stručne spreme (pravni fakultet), , ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova pravne struke, položen ispit opšteg znanja (stručni upravni ispit), najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti ,

**Grupa poslova:** Poslovi upravnog rješavanja

**Složenost poslova:** Složeni

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

### 4. Viši referent za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu zaštitu i liječenje korisnika boračko-invalidske zaštite

#### Opis poslova:

Vrši uvid u socijalno-statusno stanje PŠ i PB, RVI-a i DB-a i na osnovu neposrednog uvida sačinjava socijalne analize; U cilju pružanja pomoći korisnicima BIZ-a saraduje sa: Centrom za socijalni rad, javnim zdravstvenim ustanovama (Klinike, Dom zdravlja is l.) vaspitno obrazovnim ustanovama (osnovne, srednje, više i visoke škole, humanitarne i druge organizacije); prati i evidentira promjene na socijalnom planu; vrši poslove u vezi sa pripremanjem i izradom izvještaja, informacija i drugih materijala o socijalno-statusnim pitanjima korisnika BIZ-e; prati i evidentira socijalno-statusni položaj starih korisnika BIZ-e koji su to pravo ostvarili prije 06.04.1992. i preduzima potrebne aktivnosti za poboljšanje statusa najugroženijih korisnika; koordinira i saraduje sa zdravstvenim ustanovama i Centrom za profesionalnu rehabilitaciju u vezi upućivanja RVI-a i nezaposlenih boraca na profesionalno osposobljavanje; vrši operativno-tehničke poslove a u vezi sa pitanjima zdravstvene zaštite i rehabilitaciju korisnika BIZ-e; podnosi prijave zajednici zdravstvene zaštite za izdavanje zdravstvenih legitimacija korisnika BIZ-e; saraduje sa institucijama kod kojih se po osnovu PIO-a i zdravstvene zaštite ostvaruju određena prava korisnika BIZ-a; saraduje sa nadležnim institucijama u cilju realizacije programa protetisanja RVI; koordinira rad i saraduje sa općinskim udruženjima

boraca, prati i stara se o primjeni propisa iz oblasti dopunskih prava utvrđenih na nivou Tuzlanskog Kantona i Općine Srebrenik; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS- IV stepen stručne spreme (ekonomska, upravna, birotehnička ili gimnazija), položen stručni ispit, deset mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru,

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Stručno- operativni poslovi I Informaciono-dokumentacioni

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 1(jedan)

## 5. Viši referent za obračun naknada iz oblasti boračko-invalidske zaštite

### Opis poslova:

Vrši obračun lične i porodične invalidnine, ortopedskog dodatka i dodatka za njegu i pomoć drugog lica elektronski putem na propisanoj aplikaciji za obračun; ažurira podatke i promjene visine primanja; vrši obustavu primanja na zahtjev korisnika i po službenoj dužnosti; izvršava rješenja iz oblasti boračko invalidske zaštite koja se tiču novčanih naknada, izdaje punomoći za podizanje novčanih primanja; radi spiskove za isplatu primanja; izdaje potvrde o statusu i visini primanja korisnika boračko-invalidske zaštite; prati evidenciju obračunatih primanja za svakog korisnika; dostavlja elektronski potrebne podatke iz službene evidencije Federalnom ministarstvu za pitanja boraca Ministarstvu za boračka pitanja TK i odsjeku za boračko invalidsku zaštitu; izrađuje tabelarne prikaze sa bročanim stanjem korisnika po vrstama primanja, te odlaganje i arhiviranje iskontrolisane dokumentacije; prati propise iz oblasti finansija i knjigovodstva i stara se o njihovoj pravilnoj primjeni u oblasti boračko-invalidske zaštite; vrši poslove za potrebe korisnika u vezi s kreditiranjem kod poslovnih banaka; vrši nabavku kancelarijskog i drugog materijala za potrebe Službe putem nadležne općinske službe i direktno; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen stručne spreme (ekonomska, upravna, birotehnička ili gimnazija), položen stručni ispit, deset mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru,

**Vrsta djelatnosti:** Dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** Računovodstveno- materijalni i Stručno-operativni poslovi

**Složenost poslova:** Djelimično složeni

**Status izvršioca:** Namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** Viši referent

**Broj izvršilaca:** 1(jedan)

## ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

### 6. Stručni savjetnik za obrazovanje

#### Opis poslova:

Stručni savjetnik za obrazovanje - vrši izradu analiza, izvještaja i informacija iz oblasti srednjeg, osnovnog i predškolskog obrazovanja, prati izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti obrazovanja, piše informacije o izvršavanju planskih zadataka iz oblasti obrazovnih institucija, stara se za blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno obavljanje poslova, redovno informiše rukovodioca osnovne organizacione jedinice o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje, vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka; vrši izradu programa rada i radi na provođenju tih programa, vrši koordinaciju između osnovnih škola sa područja općine, prati osnovno, srednje i predškolsko obrazovanje na području općine i pomaže u organizaciji raznih vidova školskih takmičenja, priprema i provodi konkursne procedure za dodjelu općinskih stipendija učenicima srednjih škola i studentskih kredita studentima, obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS/VII stepen stručne spreme – završen pravni, ekonomski, fakultet kriminalističkih nauka ili drugi fakultet društvenog smjera, ili visoko obrazovanje prvog, drugog, ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne, ekonomske,

kriminalističke ili druge struke društvenog smjera, položen ispit općeg znanja i najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,

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

**Složenost poslova:** najsloženiji poslovi

**Status izvršioca:** ostali državni službenik,

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik,

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## **7. Stručni savjetnik za praćenje, predlaganje i izradu projekata iz kulture, obrazovanja, nauke, sporta i drugih oblasti društvenih djelatnosti**

### **Opis poslova:**

Vrši praćenje javnih poziva iz oblasti kulture, obrazovanja, nauke i sporta, koji objavljuju domaće i međunarodne institucije kojima se odobravaju finansijska sredstva za razvoj ovih djelatnosti; Vrši izradu aplikacija iz oblasti kulture, obrazovanja, nauke i sporta kojima se konkuriše za dodjelu finansijskih sredstava u cilju razvoja ovih djelatnosti; Predlaže i vrši izradu projekata po javnom pozivu domaćih i međunarodnih institucija kojima se odobravaju sredstva za razvoj pomenutih djelatnosti; Stara se o realizaciji odobrenih projekata u kojima učestvuje Općina Srebrenik; Učestvuje u organizaciji, kulturnih, sportskih i drugih događaja kojima se realizuju sredstva po osnovu odobrenog projekta; Učestvuje na seminarima na kojima se vrši obuka za izradu projekata po javnom pozivu domaćih i međunarodnih institucija (Pretpristupni fondovi EU i drugi fondovi); Predlaže i vrši izradu projekata i iz drugih oblasti društvenih djelatnosti; Vrši izradu analiza, izvještaja i informacija o realizovanim projektima iz oblasti društvenih djelatnosti; Prati propise iz oblasti kulture, obrazovanja, nauke i sporta i stara se o njihovoj primjeni u cilju predlaganja projekata; Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS (VIII) – završen filološki fakultet ili drugi fakultet društvenog smjera, ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova filološke ili druge struke društvenog smjera, 3 (tri) godine radnog staža u struci i položen ispit općeg znanja

**Vrsta djelatnosti:** Poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** Najsloženiji

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## **8. Viši stručni saradnik za društvene djelatnosti**

### **Opis poslova:**

Vrši izradu analiza, izvještaja i informacija iz oblasti obrazovanja, nauke, odgoja i brige o djeci i mladima, zdravstva, fizičke kulture i informisanja; provođenje politike i izvršavanje zakona i drugih propisa i općih akata iz oblasti obrazovanja i nauke, odgoja i brige o djeci, zdravstva, fizičke kulture i sporta, informisanja, mladih i stim u vezi utvrđuje stanja u tim oblastima; rad sa mladim i organizacijama mladih na polu razvoja omladinske politike s ciljem poboljšanja položaja mladih i povećanjem njihove participacije u društvu i primjene Zakona o mladima; priprema i provodi konkursne procedure za dodjelu općinskih stipendija i kredita učenicima i studentima i prijema pripravnika-volontera za odrađivanje pripravničkog-volonterskog staža; prati propise iz oblasti obrazovanja, nauke, kulture i informisanja; pokreće aktivnosti od značaja za ostvarenje i unapređenje zacrtanih zadataka vaspitno-obrazovnih, sportskih udruženja; vodi svu potrebnu evidenciju i prikuplja podatke za izradu informacija, analiza, organizuje takmičenja, prati njihov tok, učestvuje u donošenju planova i programa rada i aktivnosti; piše informacije o izvršavanju planskih zadataka obrazovnih, sportskih ustanova, klubova i udruženja građana, koje razmatra Općinsko vijeće; ostvaruje saradnju i kontakte sa svim JU sa područja općine, obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - VII stepen stručne spreme (pravni, ekonomski, fakultet kriminalističkih nauka ili drugi fakultet društvenog smjera), ili visoko obrazovanje prvog, drugog, trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova – pravne, ekonomske, kriminalističke ili druge struke društvenog smjera, sa položenim ispitom općeg znanja (stručni upravni ispit) najmanje 2 (dvije) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,

**Grupa poslova:** stručno operativni poslovi i studijsko-analitički poslovi,  
**Složenost poslova :** složeniji poslovi,  
**Status izvršioca :** ostali državni službenik,  
**Pozicija radnog mjesta .** viši stručni saradnik  
**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 9. Stručni saradnik za kulturu i turizam

### Opis poslova:

Izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne analitičke materijale iz oblasti turizma i kulture, te na osnovu odgovarajućih podataka izrađuje elaborate, programe, projekte, planove i procjene iz oblasti turizma ; učestvuje u pripremi donošenja i prati provođenje propisa iz ove oblasti ; učestvuje u postupku donošenja strategije razvoja turizma i kulture na području općine ; usko surađuje sa turističkim zajednicama, javnim ustanovama i resornim ministarstvima iz ovih oblasti ; koordinira i učestvuje u organizaciju turističkih i kulturnih manifestacija na području općine; surađuje sa Komisijom za očuvanje nacionalnih spomenika u okviru zaštite i brige o objektima koji se štite kao nacionalni spomenici, radi na brendiranju i promociji "Starog grada" Srebrenika kao centralnog kulturno-historiskog spomenika na području općine, radi na poslovima oko bratimljenja općine Srebrenik sa drugim općinama a sve sa ciljem promocije Srebrenika i van granica Bosne i Hercegovine; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova :** VSS - VII stepen stručne spreme (pravni, ekonomski ili drugi fakultet društvenog smjera), ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – pravne, ekonomske ili druge struke društvenog smjera, položen ispit općeg znanja (stručni upravni ispit), najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,

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

**Složenost poslova:** složeni poslovi

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik

**Broj izvršilaca :** 1 (jedan)

## 10. Stručni saradnik za rad sa nevladinim organizacijama i udruženjima građana

### Opis poslova:

Stručni saradnik za rad sa nevladinim organizacijama i udruženjima građana: izrađuje informacije, analize i druge materijale vezano za nevladine organizacije i udruženja građana, vodi evidenciju udruženja koja djeluju na području općine, prati programe rada udruženja i nevladinih organizacija i predlaže odgovarajuće mjere, prikuplja potrebne podatke za izradu analiza o radu udruženja. Posreduje i pomaže u ostvarivanju potrebnih kontakata, utvrđuje kriterije za novčanu pomoć udruženjima, vodi evidenciju o utrošku i raspodjeli sredstava dobijenih iz budžeta za finansiranje udruženja građana i nevladinih organizacija, priprema i provodi proceduru raspisivanja Javnog poziva, odabira najboljih projekata i kontrole utroška sredstava koja su iz budžeta dodijeljena udruženjima, zajedno sa Crvenim križom općine Srebrenik organizuje akciju dobrovoljnog darivanja krvi, obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS -VII stepen stručne spreme (pravni, ekonomski, fakultet kriminalističkih nauka ili drugi fakultet društvenog smjera), ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova – pravne, ekonomske, kriminalističke ili druge struke društvenog smjera, položen ispit općeg znanja (stručni upravni ispit) i najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,

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

**Složenost poslova:** složeni poslovi

**Status izvršioca:** ostali državni službenik,

**Pozicija radnog mjesta:** stručni saradnik,

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 11. Viši referent za sport

### Opis poslova:

Prati propise iz oblasti sporta; pokreće aktivnosti za ostvarenje i unapređenje zacrtanih zadataka sportskih udruženja i sportskih kolektiva; ostvaruje punu saradnju sa sportskim savezom; učestvuje u radu sportskog saveza, te zajedno sa sportskim savezom utvrđuje kriterije za finansiranje sporta na području općine; saraduje sa osnovnom i srednjom školom; prati i pomaže u organizaciji školskih sportskih takmičenja, predlaže aktivnosti vezane za razvoj masovnog sporta na području općine; vodi svu potrebnu evidenciju, prikuplja podatke za izradu informacija i analiza; organizuje takmičenja, prati njihov tok; učestvuje u donošenju planova i programa rada; piše informacije o izvršenju planskih zadataka sportskih ustanova i klubova koje razmatra Općinsko vijeće; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova** : SSS - IV stepen stručne spreme (ekonomska, upravna, birotehnička ili gimnazija), položen stručni ispit, deset mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru,

**Vrsta djelatnosti** : dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**Grupa poslova** : informaciono-dokumentacioni poslovi,

**Složenost poslova** : djelimično složeni poslovi,

**Status izvršioca** : namještenik,

**Pozicija radnog mjesta** : viši referent,

**Broj izvršilaca** : 1 (jedan)

## 12. Viši samostalni referent za zdravstvenu zaštitu, statusna pitanja i evidenciju raseljenih lica

### Opis poslova:

Vodi evidenciju o zdravstvenom osiguranju raseljenih lica kojima je priznat status na općini sa privremenim boravkom na području općine Srebrenik, u zakonom određenom roku prijavljuje lica koja su ostvarila prava Fondu zdravstvene zaštite, utvrđuje statusna prava raseljenih i izbeglih lica, priprema nacрте rješenja i drugih akata o tim pitanjima; vodi knjigu evidencija, vodi registar raseljenih lica sa priznatim statusom kao i izdavanje uvjerenja o činjenicama iz evidencije i registra; vodi registar udruženja i fondacija i izdaje uvjerenja o činjenicama iz tog registra; vrši prijavljivanje i odjavljivanje raseljenih i izbeglih lica sa područja općine, izdaje raseljeničke legitimacije, dostavlja periodične izvještaje resornom ministarstvu, radi na izdavanju potrebnih uvjerenja i potvrda raseljenim licima, prikuplja i izrađuje bazu podataka za potrebe Službe, obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova**: VŠS – VI stepen stručne spreme (I stepen pravnog fakulteta ili viša upravna škola), položen stručni ispit i najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci.

**Vrsta djelatnosti** : dopunski poslovi osnovne djelatnosti,

**Grupa poslova** : administrativno-tehnički poslovi,

**Složenost poslova** : složeni poslovi,

**Status izvršioca** : namještenik,

**Pozicija radnog mjesta** : viši samostalni referent

**Broj izvršilaca**: 1 (jedan)

## 13. Viši referent za kulturu i turizam

### Opis poslova:

Prati propise iz oblasti kulture i turizma, pomaže u izradi izvještaja, informacija i drugih materijala iz oblasti kulture i turizma, saraduje sa turističkim zajednicama, javnim ustanovama iz ove oblasti, koordinira i učestvuje u organizaciji turističkih i kulturnih manifestacija i njihovoj promociji, koordinira rad sa Komisijom za očuvanje nacionalnih spomenika, stara se o zaštiti i promociji proglašanih zaštićenih spomenika na području općine, vodi aktivnosti oko brendiranja i promocije "Starog grada" Srebrenika kao centralnog historiskog spomenika na području naše Općine, pomaže na poslovima oko bratimljenja općine Srebrenik sa drugim općinama a sve sa ciljem promocije Srebrenika i van granica Bosne i Hercegovine, obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova** : SSS, IV stepen stručne spreme – turističkog smjera, ekonomska, upravna ili gimnazija, položen ispit općeg znanja i najmanje deset mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog i njemačkog jezika,

**Vrsta djelatnosti** : dopunski poslovi osnovne djelatnosti,  
**Grupa poslova** : administrativno tehnički poslovi,  
**Složenost poslova** : djelimično složeni poslovi,  
**Status izvršioca** : namještenik,  
**Pozicija radnog mjesta** : viši referent,  
**Broj izvršilaca** : 1 ( jedan ),

#### 14.Viši referent za administrativno-tehničke poslove

##### Opis poslova:

Vrši prepis i precucavanje svih materijala za potrebe Službe; vrši prijem i razvrstavanje pošte i upravnih predmeta i vodi protokol i evidenciju primljene i otpremljene pošte Službe; stara se o tajnosti podataka Službe; vrši prijem stranaka , stara se o održavanju računarskog stroja; obavlja poslove tehničkog sekretara i u vezi s tim sve poslove koji se odnose na obezbjeđenje administrativno-tehničkih uslova za rad (organizovanje sastanaka, evidentiranje materijala, prijem telefonskih i ostalih poziva i obavještenja); vodi evidenciju o prisustvu radnika na poslu i sačinjava potrebne spiskove u vezi s tim (topli obrok, spisak za platu, godišnji odmor, spisak za prevoz itd.); obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS - IV stepen stručne spreme (ekonomska, upravna, birotehnička ili gimnazija), 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru,

**Vrsta djelatnosti** :poslovi pomoćne djelatnosti,  
**Grupa poslova** : operativno-tehnički poslovi,  
**Složenost poslova** : djelimično složeni poslovi,  
**Status izvršioca** : namještenik,  
**Pozicija radnog mjesta** : viši referent ,  
**Broj izvršilaca:** 1 (jedan),

R/B	Naziv poslova i zadataka u organizacionoj jedinici i zvanje	Broj izvršilaca	Stepen stručne spreme	Složenost poslova
1.	Šef službe	1	VSS/VII	najsloženiji
	<b>I - Odsjek za boračko-invalidsku zaštitu</b>			
2.	Stručni saradnik za utvrđivanje prava ratnih vojnih invalida i članova njihovih porodica, članova porodica šehida, članova porodica poginulih, umrlih i nestalih boraca, demobilisanih boraca, dobitnika ratnih proznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica, i korisnika koji su pravo stekli so 06.04.1992.godine	1	VSS/VII	najsloženiji
3.	Stručni saradnik za rješavanje dopunskih prava boraca i članova njihovih porodica	1	VSS/VII	složeni
4.	Viši referent za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu zaštitu i liječenje korisnika boračko-invalidske zaštite	1	SSS/IV	djelimično složeni
5.	Viši referent za obračun naknada iz oblasti boračko-invalidske zaštite	1	SSS/IV	djelimično složeni
	<b>II- Odsjek za društvene djelatnosti</b>			
6.	Stručni savjetnik za obrazovanje	1	VSS/VII	najsloženiji
7.	Stručni savjetnik za praćenje, predlaganje i izradu projekata iz kulture, obrazovanja, nauke, sporta i drugih oblasti društvenih	1	VSS/VII	najsloženiji

	djelatnosti			
8.	Viši stručni saradnik za društvene djelatnosti	1	VSS/VII	složeniji
9.	Stručni saradnik za kulturu i turizam	1	VSS/VII	složeni
10.	Stručni saradnik za rad sa nevladinim organizacijama i udruženjima građana	1	VSS/VII	složeni
11.	Viši referent za sport	1	SSS/IV	djelimično složeni
12.	Viši samostalni referent za zdravstvenu zaštitu, statusna pitanja i evidenciju raseljenih lica	1	VŠS/VI	složeni
13.	Viši referent za kulturu i turizam	1	SSS/IV	djelimično složeni
14.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove	1	SSS/IV	djelimično složeni

### Član 34.

## SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU

### 1.Šef službe za civilnu zaštitu

#### Opis poslova:

Pored poslova iz člana 18. ovog pravilnika Šef službe za civilnu zaštitu obavlja i sljedeće poslove: Izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala na osnovu odgovarajućih podataka; Izradu Programa razvoja zaštite i spašavanja i praćenje njegove realizacije; Izradu programa i planova rada službe iz oblasti kojom se služba bavi; Izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala u okviru propisane metodologije ( tipski izvještaj, redovne ili periodične informacije i sl.); Izvršava zakone, druge propise i opšte akte i stim u vezi utvrđuje stanje u oblasti kojom se služba bavi i posljedice koje mogu nastati u toj oblasti; Signira poštu i raspoređuje na odsjeke, službenike i namještenike; Izradu odgovarajućih materijala kojima se vrši informisanje nadležnih organa o stanju i problemima u oblasti kojom se služba bavi i predlaže mjere kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike i izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata; Rad pod posebnim uslovima rada ( dežurstvo, obuka i vježbe, provjere spremnosti štabova, jedinica i službi civilne zaštite, akcije zaštite i spašavanja, te drugi neodložni poslovi ); Odgovoran je za upotrebu lične i zaštitne opreme za vrijeme rada; Vršenje najsloženijih poslova i zadataka Općinskog štaba civilne zaštite a koji se odnose na poslove načelnika Štaba; Obavlja i druge poslove koje mu u zadatak stavi Općinski načelnik. Za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

**Uslovi za vršenje poslova:** VSS - VII stepen stručne spreme (fakultet društvene ili tehničke struke) ili visoko obrazovanje prvog, drugog, ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova –društvene ili tehničke struke, položen ispit općeg znanja (stručni upravi ispit) i najmanje 4 (četiri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti,

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

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** Šef službe

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## ODSJEK ZA CIVILNU ZAŠTITU

### 2.Stručni savjetnik za planiranje i provođenje mjera zaštite i spašavanja

#### Opis poslova:

Nosilac je priprema za izradu i izradu plana zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i odgovoran je za njegovo redovno ažuriranje; Nosilac je priprema za izradu i izradu procjene ugroženosti od prirodnih i

drugih nesreća i odgovoran je za njegovo ažuriranje; vodi poslove na izradi Programa razvoja zaštite i spašavanja i praćenja njegove realizacije; Izrađuje dugoročni Program i godišnje planove izgradnje i održavanja javnih skloništa i zaklona, odnosno, prilagođavanje drugih zaštitnih objekata za sklanjanje i prati njegovu realizaciju; Priprema izvještaje, informacije i druga akta iz oblasti mjera zaštite i spašavanja; Prati i proučava stanje i pojave, provođenje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti zaštite i spašavanja; Prati i proučava stanje i pojave u oblasti zaštite i spašavanja, te na osnovu obrade prikupljenih podataka predlaže mjere i postupke za rješenje utvrđenih problema i unapređenja stanja u ovoj oblasti; Koordinira provođenje planiranih mjera zaštite i spašavanja iz nadležnosti organa uprave i pravnih lica i prati njihovo provođenje; Prati realizaciju Programa razvoja zaštite i spašavanja Općine; Priprema prijedloge za proglašenje i prestanak stanja prirodne i druge nesreće na području Općine; Ostvaruje saradnju i sa nadležnim kantonalnim organom po pitanju uklanjanja neeksplozivnih ubojnih sredstava; Ostvaruje saradnju i vodi poslove sa regionalnim uredom BH MAC-a Tuzla po pitanju deminiranja i trajnog obilježavanja rizičnih površina na području Općine; Organizuje neprekidan rad i vršenje poslova operativnog centra civilne zaštite u skladu sa važećim pravilnikom o radu Operativnog centra civilne zaštite; Vodi popisane službene evidencije i priprema uvjerenja o činjenicama na osnovu tih evidencija; Učestvuje u pripremanju i informativnoj obradi sastanaka Općinskog štaba civilne zaštite; Rad pod posebnim uslovima rada ( dežurstvo, obuka i vježbe, provjere spremnosti štabova, jedinica i službi civilne zaštite, akcije zaštite i spašavanja, te drugi neodložni poslovi ) dužan je obavljati i duže od punog radnog vremena u skladu sa Zakonom; Vršenje najsloženijih poslova i zadataka Općinskog štaba civilne zaštite a koji se odnose na mjere zaštite i spašavanja koje su mu stavljene u nadležnost; Vršiti i sve druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje posla:** VSS –VII stepen stručne spreme (Fakultet političkih nauka – smijer odbrana i sigurnost ili odbrane i zaštite ili fakultet sigurnost i pomoć) ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova, položen ispit općeg znanja (stručni upravni ispit) i najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci nakon završene visoke stručne spreme, poznavanje rada na računaru, položen vozački ispit „B“ kategorije.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 ( jedan )

### 3. Viši referent za evidencije i popunu

#### Opis poslova:

Vršiti upis obaveznika u evidenciju prema potrebama i zahtjevima jedinice CZ; Ustrojava evidenciju u propisanim evidencionim knjigama i protokolima; Sačinjava abecedu i jediničnu kartoteku obveznika civilne zaštite; Vršiti izradu kartona za upisane obveznike civilne zaštite u evidenciju; Vršiti ustrojavanje kartoteke i ulaganje kartona po šemi rasporeda obveznika; Izrađuje, vršiti upis u knjigu evidencije i uručuje lične karte pripadnika civilne zaštite za raspoređene obveznike; Vršiti upis u evidenciju MTS-a za potrebe jedinice civilne zaštite; Ustrojava kartoteku MTS i vršiti njihovo raspoređivanje u jedinice CZ; Izrađuje propisane dozvole za upotrebu MTS u ratu, prirodnim i drugim nesrećama; Vodi evidenciju o izuzetnoj opremi i sredstvima; Vršiti smotre, odnosno anketiranje raspoređenih obveznika i MTS-a u CZ radi provjere prisutnosti na adresi; U saradnji sa stručnim savjetnikom za popunu i mobilizaciju civilne zaštite vršiti popunu jedinica ljudstvom i materijalno-tehničkim sredstvima po ličnim i materijalnim formacijama jedinica civilne zaštite; Vršiti izradu pozivnih listova za mobilizaciju; U saradnji sa stručnim savjetnikom za popunu i mobilizaciju izrađuju Plan upotrebe jedinica civilne zaštite; Vršiti ažuriranje Plana upotrebe jedinica u dijelu mobilizacije koji se odnosi na plan pozivanja; Vršiti izradu uvjerenja o podacima iz evidencije na zahtjev obveznika Civilne zaštite; Vršiti pozivanje obveznika civilne zaštite na smotre, obuke i vježbe; U evidenciju i kartoteku unosi i ažurira podatke o prisustvu obveznika obukama, vježbama, seminarima i slično; Vršiti izradu izvještaja o stanju i popuni jedinice Civilne zaštite; Prati propise i svojim radom i zalaganjem doprinosi unapređenju Civilne zaštite; Obavlja i druge po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen stručne spreme (ekonomska, upravna, birotehnička ili gimnazija), položen stručni ispit, 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** informaciono-dokumentacioni i stručno-operativni

**Složenost posla:** djelimično složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### 4. Viši referent za administrativno – tehničke poslove

##### Opis poslova:

Vrši prijem i otvaranje pošte, zavođenje i razduživanje akata, dostavljanje predmeta i akata u rad, razvođenje predmeta i akata, pakovanje i otpremanje pošte i stavljanje predmeta i akata u arhivu i njihovo čuvanje, uz vođenje propisanih knjiga evidencije o kancelarijskom poslovanju za potrebe Službe i Općinskog štaba civilne zaštite; Vodi evidenciju primljenih i riješenih predmeta u prvostepenom postupku kao i predmeta po kojima se vodi upravni spor; Primanje podnesaka stranaka, izdavanje potvrda o primljenim podnescima, davanje informacija strankama o potrebnoj dokumentaciji za ostvarivanje određenih prava ili izvršavanje obaveza, naplata i poništenja administrativne takse; Obavljanje svih kurirskih poslova za potrebe Službe i Općinskog štaba CZ; Osigurava propisane obrazce iz nadležnosti Službe i tijela koje opslužuje Služba i vrši umnožavanje materijala iz njihove nadležnosti; Vodi djelovodnik mobilizacijskih dokumenata i evidenciju lica upoznatih sa podacima sa određenim stepenom tajnosti podataka; Odgovara za čuvanje i pravilnu upotrebu pečeta i štembilja Službe i Štaba civilne zaštite i rukuje sa njim; Vodi evidenciju o prisustvu radnika Službe na poslu i sačinjava potrebne spiskove u vezi s tim (topli obrok, spisak za platu, spisak za prevoz, godišnji odmor itd.); Vrši tehničke poslove za potrebe šefa službe; Upravlja motornim vozilom, održava ga i odgovara za njegovu ispravnost i funkcionalnost; Vodi magacionsku kartoteku; Priprema, evidentira i prati zaduženja MTS-a i opreme u vlasništvu Službe te odgovara za njegovu ispravnost i funkcionalnost i preduzima mjere na otklanjanju uočenih neispravnosti i nedostataka; Rad pod posebnim uslovima rada; Vrši administrativno – tehničke poslove za potrebe Općinskog štaba civilne zaštite; Vrši administrativno – tehničke poslove za Općinsku komisiju za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća; Vrši i sve druge potrebne poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje posla:** SSS – IV stepen stručne spreme (ekonomska upravna, birotehnička ili gimnazija), položen stručni ispit, vozački ispit „B“ kategorije, 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** administrativno-tehnički poslovi

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

#### **B) ODSJEK ZA ZAŠTITU OD POŽARA I VATROGASTVO -PROFESIONALNA VATROGASNA JEDINICA-**

##### 5. Starješina vatrogasne jedinice

##### Opis poslova:

Organizuje rad u jedinici; Neposredno kontroliše rad u jedinici; organizuje i vodi stručne sastanke u jedinici; Podnosi izvještaje neposredno nadređenom o stanju u jedinici; Predlaže mjesečni operativni plan i program rada jedinice; Redovno analizira izvršenje mjesečnog plana i programa rada i podnosi izvještaj; Kontroliše i organizuje vođenje operativne, radne i druge evidencije u jedinici; Provodi mjere zaštite na radu u jedinici; Organizuje bezbjednost objekata i materijalno-tehničkih sredstava; Izrađuje ličnu i materijalnu formaciju jedinice i osigurava realizaciju nabavke materijalno-tehničkih i drugih sredstava i opreme predviđenih za rad jedinice; Vrši nadzor nad blagovremenim, zakonitim i urednim izvršenjem poslova u jedinici; Koordinira rad sa dobrovoljnim vatrogasnim društvom općine Srebrenik; Vrši obilazak objekata od posebnog interesa, kao i drugih objekata na području djelovanja vatrogasne jedinice u cilju sagledavanja stanja zaštite od požara u tim objektima; Rukovodi vatrogasnom jedinicom na intervencijama gašenja požara i intervencijama zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća; organizuje evakuaciju ugroženih ljudi i imovine od požara i prirodnih i drugih nesreća; provodi operativnu gotovost i spremnost čete i ispravnost sprava i opreme; kontroliše disciplinu i urednost vatrogasaca u jedinici; Sarađuje i pruža pomoć organima bezbjednosti; prati provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondicioniranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara; Vrši analizu intervencija jedinice i o tome sačinjava izvještaj koji podnosi neposredno nadređenom rukovodiocu; Izdaje naredbe i uputstva za rad u četi po nalogu komandanta; organizuje i prati održavanje čistoće i urednosti objekta i izvan objekta jedinice; U cilju što efikasnijeg rada vatrogasne jedinice i uspješnosti intervencije gašenja požara i zaštite i spašavanja, savjesno, odgovorno i u skladu sa Zakonom, etičkim načelima i pravilima službe donosi odluke; Prati i primjenjuje zakone i druge propise iz svoje oblasti; Vrši i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje posla:** VSS - VII stepen stručne spreme iz oblasti zaštite od požara i sigurnosti i drugih tehničkih struka ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova-tehničke struke; najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci nakon završene visoke stručne spreme; 3 (tri) godine radnog iskustva u vatrogasnim jedinicama, bez obzira u kojoj stručnoj spremi, položen ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, položen stručni ispit za državnog službenika, položen vozački ispit "B" i "C" kategorije, poznavanje rada na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi osnovne djelatnosti

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

**Složenost poslova:** najsloženiji

**Status izvršioca:** ostali državni službenik

**Pozicija radnog mjesta:** stručni savjetnik

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

Starješina vatrogasne jedinice postavlja se na period od 4 (četiri) godine na način i po postupku utvrđenim za postavljenje državnih službenika.

## 6. Viši samostalni referent za vatrogastvo

### Opis poslova:

Organizuje rad i vrši raspored poslova u jedinici; Rukovodi jedinicom na intervenciji gašenja požara i drugim intervencijama; Neposredno kontroliše izvršavanje zadataka i pruža stručnu pomoć pri njihovom rješavanju; Stara se o urednom, blagovremenom i zakonitom izvršavanju poslova u jedinici; priprema i podnosi izvještaj u jedinici; Vršiti analizu izvršenja zadataka svakog učesnika na intervenciji; podnosi izvještaje stariješini jedinice o stanju u oblasti vatrogastva; Kontrolise sprovođenje plana i programa rada jedinice; organizuje i vodi operativne, radne i druge evidencije u vodu; Provodi mjere zaštite na radu u jedinici; Organizuje bezbjednost objekata i MTS-a; vrši sve poslove u cilju blagovremenog, zakonitog i urednog izvršavanja poslova u vodu; vrši obilazak objekata od posebnog interesa, kao i drugih objekata na području djelovanja vatrogasne jedinice u cilju sagledavanja stanja ZOP i vatrogastva u tim objektima; Rukovodi na intervencijama gašenja požara i intervencijama zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća; Organizuje evakuaciju ugroženih ljudi i imovine od požara i prirodnih i drugih nesreća; Provodi operativnu gotovost i ispravnost sprava i opreme; vodi mjesečni statistički list o intervencijama i drugim nesrećama; Vodi godišnji statistički list o intervencijama; provodi operativnu gotovost i ispravnost sparava i opreme; vodi propisanu evidenciju; kontroliše disciplinu i urednost vatrogasaca u jedinici; saraduje i pruža pomoć organima bezbjednosti; organizira i prati provođenje stručnog osposobljavanja, uvježbavanja i kondiciranja vatrogasaca radi održavanja njihove spremnosti za vršenje operativnih poslova za gašenje požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara; Vršiti analizu intervencija jedinice i podnosi izvještaje neposredno nadređenom; izdaje uputstva i naredbe za rad u jedinici; Organizuje i prati održavanje čistoće i urednosti u objektima i izvan njega; u cilju što efikasnijeg rada donosi sve odluke u skladu sa Zakonom o zaštiti od požara i vatrogastvu, etičkim načelima i pravilima službe; vrši poslove i zadatke Općinskog štaba civilne zaštite a koji se odnose na mjere zaštite i spašavanja od požara; obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** VŠS – VI stepen stručne spreme ( Viša tehnička škola sigurnosti pri radu; položen stručni ispit; poznavanje rada na računaru; najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci; stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara; vozački ispit „B“, „C“ i „E“ kategorije, stručni ispit za rukovodioca servisa protivpožarne opreme.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Grupa poslova:** stručno-operativni

**Složenost poslova:** složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši samostalni referent

**Broj izvršilaca:** 1 (jedan)

## 7. Viši referent za vatrogastvo-Starješina grupe

### Opis poslova:

Rukovodi i organizuje rad u vatrogasnoj grupi; Samostalno donosi plan akcije gašenja požara i zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara u grupi; Organizuje evakuaciju ugroženih ljudi i imovine od požara i prirodnih i drugih nesreća; Koordinira u radu sa stariješinom jedinice i podnosi mu izvještaj o stanju u grupi; Organizuje provođenje mjera zaštite na radu; Vršiti analizu intervencije vatrogasne grupe skupa sa namještenicima odjeljenja, odnosno sa svim vatrogascima koji su učestvovali u akciji i o tome podnosi izvještaj stariješini jedinice; Kontrolira disciplinu i urednost vatrogasaca u vatrogasnoj grupi; Rukovodi vatrogasnom grupom na intervenciji; Učestvuje u vatrogasnoj intervenciji gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara; Vršiti poslove iz svoje uže specijalnosti iz građanstva; Upravlja i rukuje vatrogasnim motornim vozilima, vatrogasnim pumpama i ostalom vatrogasnom opremom; Obezbeđuje istražnim organima tragove koji su od značaja za utvrđivanje uzroka požara i ukazuje organima na iste; Odgovara za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova – zadataka vatrogasne grupe; Odgovara za operativnu spremnost vatrogasaca i opreme vatrogasne grupe; Odgovara za kolegijalan i korektan odnos i poštivanje radne discipline u vatrogasnoj grupi; Izvodi nastavu i praktične vježbe sa grupom i vrši njihovo kondicioniranje radi fizičke spremnosti za vršenje operativnih poslova gašenja požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara; Stara se o operativnosti, gotovosti i sposobnosti grupe kao i o ispravnosti sprava i opreme u smjeni; Stara se da vatrogasna vozila budu blagovremeno snabdjevena sredstvima za gašenje požara; Stara se da vatrogasna vozila budu snabdjevena gorivom i mazivom; Stara se o radu, čistoći vozila, sredstava i opreme u grupi; Odgovoran je za disciplinu i urednost namještenika u grupi; Vodi dnevnik rada i po potrebi obavlja administrativne poslove u grupi; Posebni uslovi rada; Rad u smjenama; Odgovoran je za primopredaju smjene; Obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – IV stepen stručne spremlne tehničke struke, položen stručni ispit za namještenika, 10(deset) mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, vozački ispit „B“ kategorije, obučenosť za rad na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti.

**Grupa poslova:** stručno -operativni.

**Složenosť poslova:** djelimično složeni.

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 4 ( četiri )

## 8. Viši referent za prikupljanje i obradu podataka – dispečer dežurni operativni

### Opis poslova:

Vršiti prikupljanje i obradu podataka o svim vidovima opasnosti; Vršiti dostavu obrađenih podataka resorno nadležnim organima; Vodi i ažurira bazu podataka informacionog sistema iz oblasti zaštite od požara i vatrogastvu; Vršiti poslove testiranja telekomunikacionih uređaja i instalacija u telefonskoj i radio mreži; Rukuje sistemom veza i uređaja; Vršiti uzbunjivanje i upozoravanje građana; Vodi evidenciju dnevnog stanja meteo-uslova na području Općine; Prenosi naređenja nadležnog štaba civilne zaštite; Oglašava nastanak i prestanak opasnosti; Osigurava neprekidan prijem i protok informacija za potrebe vatrogasne jedinice u skladu sa posebnim Pravilnikom i Uputstvom; Učestvuje u spasilačkim akcijama vatrogasne jedinice; Odgovoran je za upotrebu lične i zaštitne opreme za vrijeme vatrogasne intervencije; Odgovoran je za ispravnosť, funkcionalnosť i urednosť opreme kojom rukuje; Rad u smjenama, posebni uslovi rada; Vršiti provjeru sistema za uzbunjivanje i druge poslove iz nadležnosti Operativnog centra civilne zaštite u skladu sa zakonom i Pravilnikom o radu Operativnog centra. Za potrebe vatrogasne jedinice: vrši prijem dojava o opasnostima; uključuje uređaj za uzbunjivanje i centralno svjetlo (noću) kod dojava za intervenciju; objavljuje posredstvom razglasne stanice vrstu i mjesto intervencije; održava stalnu radio vezu sa pripadnicima vatrogasne jedinice koji su na intervenciji; obavješťava komandira jedinice o nastalim požarima i intervencijama; postupa po posebnom uputstvu stariješine jedinice u slučaju većih požara i nesreća; putem telefona ili na drugi način obavješťava pripadnike vatrogasne jedinice o potrebi dolaska na intervenciju; u toku intervencije obavješťava rukovodioca akcije gašenja požara o važnim činjenicama za uspjehosť intervencije; obavješťava organe bezbjednosťi kao i ostale organe prema posebnom uputstvu; odgovara za pravilno i ažurno vođenje evidencije o dojavama za intervencije; odgovara za ispravnosť i kompletnosť opreme u dispečerskom centru; odgovara za poštivanje pravila službe i odluke o unutrašnjem redu; po potrebi učestvuje u vatrogasnim intervencijama; Vršiti i sve druge potrebne poslove i zadatke u Službi po nalogu Općinskog načelnika I neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS- IV stepen stručne spreme, elektrotehnička škola ili duga škola tehničkog smjera, 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci; poznavanje rada na računaru; položen stručni ispit za namještenike i položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca; obučenost za rad u Operativnom centru civilne zaštite; vozački ispit „C“ kategorije.

**Vrsta djelatnosti:** dopunski poslovi osnovne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** informaciono-dokumentacioni i operativno-tehnički

**Složenost poslova:** djelimično složeni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** viši referent

**Broj izvršilaca:** 4 (četiri)

## 9.Referent za vatrogastvo – vatrogasac

### Opis poslova:

Učestvuje u vatrogasnim intervencijama na gašenju požara i spašavanja ljudi i materijalnih dobara; Po nalogu predpostavljenog upravlja raspoloživim motornim vozilima i rukuje raspoloživom opremom; Obavlja dežurnu službu u objektima Vatrogasne jedinice i na objektima gdje Vatrogasna jedinica vrši protivpožarna dežurstva; Održava vatrogasne sprave i opremu u urednom stanju; Kroz redovnu stručno-praktičnu i teoretsku nastavu stručno se osposobljava; Poslije intervencije, vozila snabdijeva sredstvima za gašenje požara; Po nalogu predpostavljenog popunjava vozila gorivom i mazivom i stara se o njihovoj urednosti i tehničkoj ispravnosti; Vršiti poslove iz svoje uže specijalnosti iz građanstva; Upravlja motornim vozilima i rukuje vatrogasnim pumpama i ostalom raspoloživom opremom; Učestvuje na sprovođenju preventivnih mjera zaštite od požara; Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje povjerenih poslova; Odgovoran je za upotrebu lične zaštitne opreme za vrijeme vatrogasne intervencije; Odgovara za provođenje pravila službe vatrogasnih jedinica; Odgovara za poštivanje i provođenje odluke o unutrašnjem redu; Odgovara za kolegijalan odnos i poštivanje radne discipline; Posebni uslovi rada; Odgovoran je za sprovođenje mjera zaštite na radu za vrijeme izvođenja radnih aktivnosti i dežure, tako da svojim postupkom ne može ugroziti bezbjednost kako svoju tako i drugih; Kontinuirano opšte i stručno obrazovanje i kulturno ponašanje prema radnim kolegama i građanima; Obavlja i sve druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i neposrednog rukovodioca.

**Uslovi za vršenje poslova:** SSS – III ili IV stepen stručne spreme tehničkog smjera , 6 (šest) mjeseci radnog staža u struci, položen stručni ispit za profesionalnog vatrogasca, položen stručni ispit za namještenika, vozački ispit „C“ kategorije, obučenost za rad na računaru.

**Vrsta djelatnosti:** poslovi pomoćne djelatnosti

**Naziv grupe poslova:** operativno-tehnički

**Složenost poslova:** jednostavni

**Status izvršioca:** namještenik

**Pozicija radnog mjesta:** referent

**Broj izvršilaca:**5 (pet)

R/B	Naziv poslova i zadataka u organizacionoj jedinici i zvanje	Broj izvršilaca	Stepen stručne spreme	Složenost poslova
1.	Šef službe	1	VSS/VII	najsloženiji
	<b>I - Odsjek za civilnu zaštitu</b>			
2.	Stručni savjetnik za planiranje i provođenje mjera zaštite i spašavanja	1	VSS/VII	najsloženiji
3.	Viši referent za evidencije i popunu	1	SSS/IV	djelimično složeni
4.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove	1	SSS/IV	djelimično složeni
	<b>I - Odsjek za zaštitu od požara i vatrogarstvo – profesionalna vatrogasna jedinica</b>			
5.	Starješina vatrogasne jedinice	1	VSS/VII	najsloženiji
6.	Viši samostalni referent za vatrogarstvo	1	VŠS/VI	složeni
7.	Viši referent za vatrogarstvo – Starješina grupe	4	SSS/IV	djelimično složeni
8.	Viši referent za prikupljanje i	4	SSS/IV	djelimično složeni

	obradu podataka – dispečer dežurni operativni			
9	Referent za vatrogarstvo – vatrogasac	5	SSS/IV	jednostavni

## DIO VIII – STRUČNI KOLEGIJ I SAVJETI

### Član 35.

Za raspravljanje načelnih i drugih pitanja iz djelokruga službi i oblasti, Općinski načelnik obrazuje stručni kolegij i savjete koji daju stručna mišljenja i smjernice za rješavanje tih pitanja.

Aktom o obrazovanju stručnog kolegija i savjeta određuje se način rada kolegija i savjeta kao i ostala pitanja za rad istih.

## DIO IX – PRIPRAVNICI

### Član 36.

Pripravnici se primaju u organ državne službe u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u F BiH; Zakonom o namještenicima u organima državne službe F BiH;, podzakonskim aktima (pravilnici, uredbe, uputstva) i u skladu sa sredstvima planiranim u Budžetu.

## DIO X – JAVNOST RADA

### Član 37.

Rad službi za upravu je javan. O svom radu Općinske službe će prema potrebama obavještavati javnost davanjem saopćenja i informacija u sredstvima javnog informisanja o čemu predhodno informišu Općinskog načelnika.

Službe će obavještavati i informirati mjesne zajednice o pitanjima koja su od značaja za mjesne zajednice, a nalaze se u nadležnosti predmetnih službi.

### Član 38.

Službe za upravu i druge službe dostavljat će informacije ovlaštenim subjektima shodno odredbama Zakona o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine.

## DIO XI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 39.

Na osnovu ovog Pravilnika izvršit će se primopredaja dokumentacije, opreme i drugih sredstava između postojećih službi za upravu i novoosnovanih službi.

Primopredaja iz predhodnog stava izvršit će se zapisnički.

### Član 40.

U roku od 60 dana od dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, Općinski načelnik donijeće rješenja kojima će postojeće državne službenike i namještenike, postaviti na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom i za koja ispunjavaju propisane uslove.

### Član 41.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službi za upravu općine Srebrenik („Sl. Glasnik općine Srebrenik“ br. 2/05, 4/05, 3/06, 6/08, 1/09, 6/09, 2/11, 9/11 i 7/12).

### Član 42.

Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana davanja saglasnosti od strane Općinskog vijeća.

**Član 43.**

Pravilnik će se objaviti u Službenom glasniku općine Srebrenik.

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA SREBRENİK  
Općinski načelnik

OPĆINSKI NAČELNIK:  
Sanel Buljubašić, s.r.

Broj: 07-910/13.  
Datum:20.8.2013.godine

Na ovaj Pravilnik data je saglasnost od strane Općinskog vijeća Zaključkom br. 01-659/13 od 29.8.2013. Godine, a koji je objavljen u Službenom glasniku općine Srebrenik br. 9/13.

Na osnovu člana 66. stav 2. i člana 67. stav 3. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl.novine Federacije BiH“, broj : 35/05), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Sl.novine Federacije BiH“, broj : 49/06) i člana 118. Statuta općine Srebrenik („Sl.glasnik općine Srebrenik“, broj : 1/08), Općinski načelnik, d o n o s i

## PRAVILNIK O USLOVIMA I NAČINU KORIŠTENJA SLUŽBENIH MOTORNIH VOZILA OPĆINE SREBRENİK

### I OPĆE ODREDBE

#### Član 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju uslovi i način korištenja kao i čuvanja službenih motornih vozila iz voznog parka općine Srebrenik ( u daljem tekstu : vozila) .

#### Član 2.

Svako kršenje odredaba ovog Pravilnika predstavlja povredu službenih dužnosti i osnov je za pokretanje disciplinskog i postupka za utvrđivanje materijalne odgovornosti .

### II USLOVI I NAČIN KORIŠTENJA VOZILA

#### Član 3.

Vozila iz voznog parka koriste se isključivo za službene potrebe Općine .

Vozilom Općine upravlja vozač-uposlenik Općine . Izuzetno, vozilom može upravljati i neka druga osoba ako za to postoji odobrenje načelnika Općine .

#### Član 4.

Službeno vozilo se koristi isključivo na temelju naloga potpisanog od strane Općinskog načelnika ili šefova Službi za upravu .

Službeno vozilo se koristi u radno vrijeme, odnosno radne dane .

Izuzetno službeno vozilo se može koristiti u neradne dane uz obrazložen prijedlog šefa po odobrenju Općinskog načelnika, osim za vozila koja se koriste za potrebe spašavanja ljudi i materijalnih dobara kada nije potrebno odobrenje načelnika .

#### Član 5.

Za svako vozilo vodi se knjiga vozila u koju se upisuje upotreba vozila, tako što se prije svake pojedinačne upotrebe vozila u knjigu upisuje početno stanje kilometar sata, relacija vožnje, vrijeme za koje je vozilo korišteno, te i stanje kilometar sata nakon obavljene vožnje .

Za svako vozilo vodi se evidencija nabavke goriva i potrošnih automobilskih dijelova u kojoj će ostati primjerak svakog izdanog naloga za točenje goriva kao i nalog za nabavku potrebnih potrošnih automobilskih dijelova .

Svako servisiranje vozila i nabavka automobilskih dijelova obavljat će se uz narudžbenicu i proceduru javnih nabavki za tekuću godinu po odobrenju šefa Službe za opću upravu i zajedničke poslove .

Knjigu naloga za nabavku goriva i potrošnih automobilskih dijelova kao i evidenciju o narudžbenicama za servisiranje vozila vodit će računovodstvo .

**Kontrolu potrošenog goriva prema pređenoj kilometraži i izdanim nalozima za svako vozilo kao i kontrolu evidencije nabavke goriva, potrošnih automobilskih dijelova i servisiranje vozila vrši viši referent za poslove ekonomata u Službi za opću upravu i zajedničke poslove, koji o tome Općinskom načelniku, Sekretaru organa uprave i šefovima službi, dostavlja redovne mjesečne izvještaje .**

#### Član 6.

Vozač je dužan da prije puta pregleda da li je vozilo opremljeno potrebnom opremom i da li je tehnički ispravno .

Uposlenik-vozač je dužan praćenjem pređene kilometraže obavijestiti višeg referenta za poslove ekonomata o potrebi servisiranja vozila . Na isti način će postupiti u slučaju kvarova na vozilu i u slučajevima redovnih i vanrednih tehničkih pregleda i registracije vozila .

Za sve štete koje nastanu zbog nepravilne i nesavjesne upotrebe vozila teretit će se uposlenik koji je upravljao vozilom, a šteta naplatiti obustavom od plaće u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi .

### III ČUVANJE SLUŽBENIH VOZILA

#### Član 7 .

Kada se ne koristi službeno vozilo se mora nalaziti na parkingu Općine, a ključevi i saobraćajna dozvola u prostorijama Služba za opću upravu i zajedniček poslove-prostoriji ekonomata .

Izuzetno od predhodnog satava, kada se vozilo u korištenju u službene svrhe nalazi izvan kruga Općine, vozač je dužan da preduzme sve neophodne mjere i radnje da vozilo ostane na takvom mjestu gdje će isto moći imati pod svojom kontrolom, kako ne bi došlo do oštećenja ili otuđenja vozila .

#### Član 8.

Svako službeno vozilo mora biti obilježeno oznakom koja na sebi sadrži logotip Općine .

## IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Član 9.

Šef Službe za opću upravu i zajedničke poslove ustrojiti će sve potrebne evidencije iz ovog Pravilnika za službena vozila .

Uposlenik-vozač je odgovoran za ažurno vođenje evidencija o vozilu .

## Član 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen u „Službenom glasniku općine Srebrenik“ .

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**TUZLANSKI KANTON**  
**OPĆINA SREBRENİK**  
Općinski načelnik

**OPĆINSKI NAČELNIK**

Sanel Buljubašić, s.r.

Broj : 07- 807/13  
Datum, 29.07.2013.godine

Na osnovu člana 38. Statuta općine Srebrenik (“Službeni glasnik općine Srebrenik” broj: 1/08) i Odluke o budžetu općine Srebrenik za 2013. godinu (“Sl. glasnik općine Srebrenik”, broj: 3/13), a na prijedlog Službe za budžet, poduzetništvo i nadzor općine Srebrenik broj: 02-5505/13 od 06.08.2013. godine, Općinski načelnik d o n o s i:

## ZAKLJUČAK

### I

Odobrava se **Crveni križ općine Srebrenik** isplata novčanih sredstava u iznosu od 300,00 KM sa budžetske pozicije “tekuća rezerva” za finansijsku podršku za organizovanje Međunarodnog kampa mladih u periodu od 12.08. do 18.08.2013. godine na planini Majevidi.

### II

Sredstva iz tačke I ovog Zaključka izdvajaju se sa pozicije ekonomskog koda 614000-tekuća rezerva, u okviru organizacione klasifikacije 07 i funkcionalne klasifikacije 1490, Odluke o budžetu općine Srebrenik za 2013. godinu.

### III

Za realizaciju ovog Zaključka zadužuje se Općinska služba za budžet, poduzetništvo i nadzor i Općinska služba za društvene djelatnosti, raseljena i izbjegla lica.

### IV

Zaključak stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u “Službenom glasniku općine Srebrenik”.

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**TUZLANSKI KANTON**  
**OPĆINA SREBRENİK**  
**Općinski načelnik**

**OPĆINSKI NAČELNIK**

Sanel Buljubašić, s.r.

Broj: 07-878/13  
Srebrenik, 09.08.2013. godine

Na osnovu člana 38. Statuta općine Srebrenik (“Službeni glasnik općine Srebrenik” broj: 1/08) i Odluke o budžetu općine Srebrenik za 2013. godinu (“Sl. glasnik općine Srebrenik”, broj: 3/13), a na prijedlog Službe za budžet, poduzetništvo i nadzor općine Srebrenik broj: 02-1453/13 od 18.07.2013. godine, Općinski načelnik d o n o s i:

## ZAKLJUČAK

### I

Odobrava se **do** “**Deni-Šped**” **Tuzla** isplata novčanih sredstava sa budžetske pozicije “tekuća rezerva” u iznosu od 135,13 KM za plaćanje razlike sredstava za nabavku namještaja za cabinet općinskog načelnika.

### II

Sredstva iz tačke I ovog Zaključka izdvajaju se sa pozicije ekonomskog koda 614000-tekuća rezerva, u okviru organizacione klasifikacije 07 i funkcionalne klasifikacije 1490, Odluke o budžetu općine Srebrenik za 2013. godinu.

### III

Za realizaciju ovog Zaključka zadužuje se Općinska služba za budžet, poduzetništvo i nadzor i Općinska služba za opću upravu i zajedničke poslove.

### IV

Zaključak stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u “Službenom glasniku općine Srebrenik”.

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**  
**TUZLANSKI KANTON**  
**OPĆINA SREBRENİK**  
**Općinski načelnik**

**OPĆINSKI NAČELNIK**

Sanel Buljubašić, s.r.

Broj: 07-775/13  
Srebrenik, 01.08.2013. godine

Na osnovu člana 134. stav 3. i 138. Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća ( „Službene novine Federacije BiH“ broj: 39/03; 22/06 i 43/10 ), člana 29.tačka 2. Pravilnika o načinu rada i funkcioniranja štabova i povjerenika civilne zaštite ( „Službene novine Federacije BiH“ broj: 77/06 ), Općinski štab civilne zaštite Srebrenik, dana, 26.08.2013 godine, d o n o s i,-

**N A R E D B U**  
o provođenju mjera snabdijevanja stanovništva vodom za piće

**I**

Naređuje se J.P. „9. Septembar“ d.d. Srebrenik, da za potrebe snabdijevanja vode za piće stanovništva koji nisu u sistemu vodosnabdijevanja kojim gazduje J.P. „Vodovod i kanalizacija“ d.d. Srebrenik, angažuje i obezbijedi sve ljudske, materijalne i tehničke uslove, kako bi se blagovremeno i u dovoljnim količinama stanovništvo opskrbilo vodom za piće, u skladu sa potrebama i izdatim nalogima od strane Općinske službe za budžet, poduzetništvo i nadzor.

**II**

Naređuje se Profesionalnoj vatrogasnoj jedinici Srebrenik, da za potrebe snabdijevanja vode za piće stanovništva koji nisu u sistemu vodosnabdijevanja kojim gazduje J.P. „Vodovod i kanalizacija“ d.d. Srebrenik, angažuje i obezbijedi sve ljudske, materijalne i tehničke uslove, kako bi se blagovremeno i u dovoljnim količinama stanovništvo opskrbilo vodom za piće, u skladu sa potrebama i izdatim nalogima od strane Općinske službe za budžet, poduzetništvo i nadzor.

**III**

Naredba stupa na snagu ODMAH i objavit će se u „Službenom glasniku“ općine Srebrenik.

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA SREBRENİK  
OPĆINSKI ŠTAB CIVILNE ZAŠTITE

Broj: 010-44- 97-373 /13  
Datum: 26.08.2013. godine

KOMANDANT

Veselčić Vesna s.r.

Na osnovu člana 108. tačka 1., 134. stav 3. i člana 138. Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije BiH“ broj: 39/03; 22/06 i 43/10), člana 29. stav 2. Pravilnika o načinu rada i funkcioniranja štabova i povjerenika civilne zaštite („Službene novine Federacije BiH“ broj: 77/06), Općinski štab civilne zaštite Srebrenik, dana, 26.08.2013 godine, d o n o s i,-

**N A R E D B U**  
o angažovanju i upotrebi snaga i sredstava civilne zaštite i pravnih lica  
za potrebe civilne zaštite

**I**

Angažuju se sljedeće snage i sredstva:

1. Profesionalna vatrogasna jedinica Srebrenik i
2. J.P. „9. Septembar“ d.d. Srebrenik

Angažovane snage civilne zaštite iz predhodnog stava, će sve svoje ljudske i materijalne kapacitete staviti na raspolaganje Općinskom štabu civilne zaštite u provođenju preventivnih mjera na ublažavanju posljedica suše.

**II**

Kontrolu, koordinaciju i praćenje rada angažovanih snaga i sredstava provodit će Općinski štab civilne zaštite.

**III**

Naredba stupa na snagu ODMAH i objavit će se u „Službenom glasniku“ općine Srebrenik.

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA SREBRENİK  
OPĆINSKI ŠTAB CIVILNE ZAŠTITE

Broj: 010-44- 97- 372/13  
Datum: 26.08.2013. godine

KOMANDANT

Veselčić Vesna s.r.

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
TUZLANSKI KANTON  
OPĆINA SREBRENİK  
OPĆINSKA IZBORNA KOMISIJA**

Broj:119/13

Datum: 29.07.2013.godine

Na osnovu člana 72. i 74. Statuta općine Srebrenik (“Službeni glasnik Općine Srebrenik”, broj.1/08) člana 2. i 3. Odluke o implementaciji izbornih rezultata za dodjelu mandata članovima Vijeća mjesnih zajednica (“Službeni glasnik Općine Srebrenik”, broj.1/09), Općinska izborna komisija Srebrenik razmatrajući zahtjev Narodne stranke radom za boljitak OO Srebrenik za smjenu članova u VMZ Seona broj:29/13 od 17.07.2013.godine, d o n o s i:

**ODLUKU**

o izmjeni Odluke o dodjeli mandata članovima Vijeća mjesne zajednice  
Seona

**I**

U Odluci o dodjeli mandata članovima Vijeća Mjesne zajednice Seona (“Službeni glasnik Općine Srebrenik”, broj: 1/13), u tački I pod rednim brojem 5. umjesto “Imširović Vehbije (NSRB)” dodjeljuje se mandat “Dorić Mersedu (NSRB)”, rednim brojem 6. umjesto “Dorić Seada (NSRB)” dodjeljuje se mandat “Dorić Muhamedu (NSRB)” i pod rednim brojem 7. umjesto “Mehinović Adia (NSRB)” dodjeljuje se mandat “Dorić Šabanu (NSRB)”

**II**

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u “Službenom glasniku Općine Srebrenik”.

PREDSJEDNIK

Ibračević Sakib, s.r.

**SLUŽBENI GLASNIK**  
**OPĆINE SREBRENİK**

**BROJ: 9**

**IZDAJE:** Općinsko vijeće općine Srebrenik  
Izlazi po potrebi

**UREĐUJE:** Stručna služba Općinskog vijeća općine Srebrenik

**ODGOVORNI UREDNIK:** Sakib Ibračević

**TIRAŽ:** 30 primjeraka

**ADRESA:** Općinsko vijeće općine Srebrenik  
Stručna služba

**WEB:** [www.srebrenik.ba](http://www.srebrenik.ba)

**E-MAIL:** [opc.sreb@bih.net.ba](mailto:opc.sreb@bih.net.ba)

**TEL/FAX:** 035/645-762