



SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KREŠEVO

| | | |
|---------------|--------------------------------------|--------------------|
| Broj 1 | 03.03.2022. Kreševo | Godina 2022 |
|---------------|--------------------------------------|--------------------|

1

Na temelju članka 25. Statuta općine Kreševo, broj: 01-02-670/08 od 08. 05. 2008. godine i 01-02-2189/21 od dana 25.10.2021. godine i članka 76. Poslovnika Općinskog vijeća Kreševo broj: 01-02-734/09. od 21.04.2009. godine, Općinsko vijeće Kreševo, na sjednici održanoj dana 03.03.2022. godine, d o n i j e l o j e:

Z A K L J U Č A K**I**

Usvaja se zapisnik sa VII redovite sjednice Općinskog vijeća Kreševo održane dana 29.12.2021. godine.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u «Službenom glasniku općine Kreševo» ili na «Oglasnoj ploči Općinskog vijeća Kreševo».

Broj: 01-02-538/22. PREDSJEDATELJ
Kreševo, 03.03.2022.g. OV Kreševo
Mirsad Beganović v.r.

2

Na temelju članka 25. Statuta općine Kreševo, broj: 01-02-670/08 od 08.05.2008. godine i 01-02-2189/21 od dana 25.10.2021. godine Općinsko vijeće Kreševo, na sjednici održanoj dana 03.03.2022. godine, d o n i j e l o j e:

Z A K L J U Č A K**I**

Usvaja se Izvješće o radu Općinskog izbornog povjerenstva Kreševo za 2021. godinu.

II

Ovaj Zaključak stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u «Službenom glasniku Općine Kreševo» ili na «Oglasnoj ploči Općinskog vijeća Kreševo».

Broj: 01-02-539/22. PREDSJEDATELJ
Kreševo, 03.03.2022.g. OV Kreševo
Mirsad Beganović v.r.

3

Temeljem odredbi članka 25. Statuta Općine Kreševo broj: 01-02-670/08 od 08.05.2008.godine i 01-02-2189/21 od dana 25.10.2021. godine i članka 45. Poslovnika Općinskog vijeća Kreševo broj: 01-02-734/09 od 21.04.2009.godine, Općinsko vijeće Kreševo, na sjednici, održanoj dana 03.03.2022. godine, d o n o s i:

PROGRAM RADA**OPĆINSKOG VIJEĆA KREŠEVO ZA
2022. GODINU****I****I UVOD**

Programom rada Općinskog vijeća Kreševo za 2022. godinu, utvrđuju se poslovi i zadaci, odnosno pitanja koja će se raspravljati, razmatrati i usvajati na sjednicama Općinskog vijeća Općine Kreševo tijekom 2022. godine. Ovim Programom utvrđuju se nositelji poslova i zadataka te obrađivači i predlagачи materijala, kao i rokovi za razmatranje odnosno usvajanje određenih akata na sjednicama Općinskog vijeća. Pored pitanja utvrđenih ovim Programom, vijećnici Općinskog vijeća mogu davati inicijative za razmatranje i usvajanje i drugih pitanja koja se nametnu svojom aktualnošću i koja su značajna za građane Općine Kreševo.

Aktivnosti Općinskog vijeća bit će uvjetovane stanjem u pojedinim oblastima i to može biti razlog povećanja obima predloženih tema odnosno dodatne aktivnosti za nova pitanja i sadržaje koja bude nametala svakodnevna praksa i potreba.

Program rada Općinskog vijeća Općine Kreševo za 2022. godinu temelji se na odredbama Poslovnika o radu Općinskog vijeća, Statuta općine Kreševo, te Zakonu o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH, kao i drugim zakonskim propisima.

Kao predstavničko tijelo građana Općine Kreševo, Općinsko vijeće će svoj Program rada

realizirati održavanjem redovitih sjednica najmanje jednom u dva mjeseca, svečane sjednice, a po ukazanoj potrebi i izvanrednih i tematskih sjednica na kojima će razmatrati planirane materijale i donositi odluke, zaključke i druge pojedinačne akte iz svoje mjerodavnosti.

U svom radu Općinsko vijeće će iznalaziti forme i metode rada kako bi sve odluke i drugi akti što više bili odraz potrebe građana općine Kreševo.

II PLAN ODRŽAVANJA REDOVITIH SJEDNICA

a) Redovite sjednice

1. sjednica 01. - 15. ožujka 2022. godine;
2. sjednica 15. - 31. ožujka 2022. godine;
3. sjednica 01. - 15. svibnja 2022. godine;
4. sjednica 15. - 30. lipnja 2022. godine;
5. sjednica 01. - 15. rujna 2022. godine;
6. sjednica 15. - 30. studenog 2022. godine;
7. sjednica 10. - 31. prosinca 2022. godine;

- b) Svečana sjednica 15. kolovoza 2022. godine.

III MATERIJALI – PITANJA ZA RAZMATRANJE I USVAJANJE:

I – PRVO TROMJESEČJE (I – III)

1. IZVJEŠĆE O GODIŠNJEM OBRAČUNU PRORAČUNA OPĆINE KREŠEVO ZA 2021. GODINU

OBRAĐIVAČ: Služba za financije, društvene djelatnosti i opću upravu;

PREDLAGAČ: Općinski načelnik.

2. DONOŠENJE ODLUKE O UTVRĐIVANJU PROSJEČNE KONAČNE GRAĐEVINSKE CIJENE 1m² KORISNE STAMBENE POVRŠINE NA PODRUČJU OPĆINE KREŠEVO U 2021. GODINI

OBRAĐIVAČ: Služba za civilnu zaštitu, urbanizam, imovinsko - pravne poslove i katastar nekretnina;

PREDLAGAČ: Općinski načelnik

3. PRIJEDLOG PROGRAMA RADA OPĆINSKOG VIJEĆA ZA 2022. GODINU

OBRAĐIVAČ: Kolegij OV-a, Tajnik Općinskog vijeća i Povjerenstvo za Statut i propise;

PREDLAGAČ: Predsjedatelj Općinskog vijeća.

4. IZVJEŠĆE O RADU JAVNIH PODUZEĆA I JAVNIH USTANOVA ZA 2021. GODINU:

1. J.K.P. „KOSTAJNICA“ d.o.o. Kreševo,
Izjavitelj: Direktor J.K.P. „KOSTAJNICA“ d.o.o. Kreševo;
2. SLUŽBA ZA ZAPOSŁJAVANJE KSB TRAVNIK-ISPOSTAVA KREŠEVO,
Izjavitelj: Šef ispostave Zavoda za zapošljavanje Kreševo;

3. J.U. « DOM ZDRAVLJA » Kreševo,
Izjavitelj: Ravnatelj J.U. « DOM ZDRAVLJA » Kreševo;

4. J.U. «DJEČJI VRTIĆ-RADOST » Kreševo,
Izjavitelj: Ravnatelj J.U. «DJEČJI VRTIĆ-RADOST » Kreševo.

OBRAĐIVAČ: Služba za gospodarstvo, braniteljsko-invalidsku i socijalnu skrb i Služba

za financije, društvene djelatnosti i opću upravu u suradnji sa Nadzornim odborom i Upravnim vijećem poduzeća i ustanova.

PREDLAGAČ: Općinski načelnik

5. IZVJEŠĆE O RADU UDRUGA GRAĐANA – NVO KOJE DJELUJU NA PODRUČJU OPĆINE KREŠEVO ZA 2021. GODINU

Izvjestitelji: Osobe ovlaštene za zastupanje NVO-a;

OBRAĐIVAČ: Služba za financije, društvene djelatnosti i opću upravu;

PREDLAGAČ: Općinski načelnik.

6. IZVJEŠĆE O RADU OPĆINSKOG IZBORNOG POVJERENSTVA ZA 2021. GODINU

Izvjestitelj: Predsjednik Povjerenstva;

OBRAĐIVAČ: OPĆINSKO IZBORNO POVJERENSTVO;

PREDLAGAČ: PREDsjedNIK OIP-a.

7. IZVJEŠĆE O RADU POLICIJSKE STANICE KREŠEVO ZA 2021. GODINU

Izvjestitelj: Komandir Policijske stanice Kreševo;

OBRAĐIVAČ: Policijska stanica Kreševo;

PREDLAGAČ: Općinski načelnik.

8. INFORMACIJA O STANJU SIGURNOSTI NA PODRUČJU OPĆINE KREŠEVO ZA 2021. GODINU

Izvjestitelj: Komandir Policijske stanice Kreševo;

OBRAĐIVAČ: Policijska stanica Kreševo;

PREDLAGAČ: Općinski načelnik.

9. INFORMACIJA O STANJU RJEŠAVANJA PREDMETA UPRAVNOG POSTUPKA ZA RAZDOBLJE 01.01. – 31.12.2021. godine

Izvjestitelj: Općinski načelnik i rukovoditelji nadležnih službi;

OBRAĐIVAČ: Tajnik OV-a;

PREDLAGAČ: Općinski načelnik.

10. INFORMACIJA O STANJU I RASPOLAGANJU OPĆINSKOM IMOVINOM

Izvjestitelj: Općinski načelnik.

II – DRUGO TROMJESJEČJE (IV – VI)

1. IZVJEŠĆE O OSTVARENJU PRORAČUNA OPĆINE KREŠEVO ZA RAZDOBLJE 01.01. - 31.03.2022. GODINE

OBRAĐIVAČ: Služba za financije, društvene djelatnosti i opću upravu;

PREDLAGAČ: Općinski načelnik.

2. PRIJEDLOG ODLUKE O DODJELI OPĆINSKIH PRIZNANJA ZA 2022. GODINU

OBRAĐIVAČ: Tajnik OV-a, Služba za financije, društvene djelatnosti i opću upravu i Povjerenstvo za odlikovanja i druga javna priznanja;

PREDLAGAČ: Povjerenstvo za odlikovanja i druga javna priznanja.

3. IZVJEŠĆE O RADU „HKD NAPREDAK“ KREŠEVO ZA 2021. GODINU

Izvjestitelj: Predsjednik „HKD NAPREDAK“ KREŠEVO;

OBRAĐIVAČ: Služba za financije, društvene djelatnosti i opću upravu;

PREDLAGAČ: Općinski načelnik.

4. INFORMACIJA O STANJU OPSKRIBOM VODOM NA PODRUČJU OPĆINE KREŠEVO

Izvjestitelj: Direktor J.K.P. „KOSTAJNICA“ d.o.o. Kreševo.

**5. INFORMACIJA O STANJU
GOSPODARSTVA I OBRTA NA
PODRUČJU OPĆINE KREŠEVO**

OBRAĐIVAČ: Služba za gospodarstvo,
braniteljsko-invalidsku i socijalnu skrb – odjel
za gospodarstvo;

PREDLAGAČ: Općinski načelnik.

**6. IZVJEŠĆE O RADU POVJERENSTVA
ZA PROCJENU PROMETNE
VRIJEDNOSTI NEKRETNINA**

Izvjestitelj: Predsjednik Povjerenstva.

**7. IZVJEŠĆE O RADU POVJERENSTVA
ZA DAVANJE STRUČNE OCJENE U
POSTUPKU IZDAVANJA
URBANISTIČKE SUGLASNOSTI**

Izvjestitelj: Predsjednik Povjerenstva.

III – TREĆE TROMJESJEČJE (VII-IX)**1. IMENOVANJE ORGANIZACIJSKOG
ODBORA ZA OBILJEŽAVANJE I
PROSLAVU DANA OPĆINE KREŠEVO**

OBRAĐIVAČ: Kolegij Općinskog vijeća;

PREDLAGAČ: Predsjedatelj Općinskog vijeća.

**2. INFORMACIJA O SKUPLJANJU,
RAZVRSTAVANJU I ZBRINJAVANJU****KOMUNALNOG OTPADA, TE
UKUPNOG STANJA U OBLASTI
KOMUNALNE DJELATNOSTI NA
PODRUČJU OPĆINE KREŠEVO**

OBRAĐIVAČ: JKP „Kostajnica“ Kreševo i
Inspektor za zaštitu okoliša, lokalne putove i
komunalne poslove;

PREDLAGAČ: Općinski načelnik

**3. INFORMACIJA O UPISU UČENIKA U I
RAZRED OSNOVNE ŠKOLE I SREDNJE
ŠKOLE NA PODRUČJU OPĆINE****KREŠEVO U ŠKOLSKOJ 2022/2023.
GODINI**

OBRAĐIVAČ: OŠ „Dr. Boris Ćorić“ Kreševo i
Služba za finan., društv. djelat. i opću upravu;

PREDLAGAČ: Općinski načelnik.

**4. IZVJEŠĆE O OSTVARENJU
PRORAČUNA OPĆINE KREŠEVO ZA
RAZDOBLJE 01.01. - 30.06.2022. GODINE**

OBRAĐIVAČ: Služba za financije, društvene
djelatnosti i opću upravu;

PREDLAGAČ: Općinski načelnik.

**5. INFORMACIJA O STANJU U OBLASTI
ZAŠTITE I SPAŠAVANJA NA PODRUČJU
OPĆINE KREŠEVO**

Izvjestitelj: Općinski načelnik.

**6. INFORMACIJA O RADU I
FUNKCIONIRANJU MJESNIH
ZAJEDNICA OPĆINE KREŠEVO**

Izvjestitelj: Općinski načelnik.

IV – ČETVRTO TROMJESEČJE (X-XII)**1. INFORMACIJA O DODJELI
STIPENDIJA STUDENTIMA SA
PODRUČJA OPĆINE KREŠEVO ZA
AKADEMSKU 2021./2022. GODINU**

OBRAĐIVAČ: Služba za financije društvene
djelatnosti i opću upravu;

PREDLAGAČ: Općinski načelnik.

**2. NACRT PROGRAMA RADA
OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE
KREŠEVO ZA 2023.****GODINU**

OBRAĐIVAČ: Kolegij OV-a, Tajnik
Općinskog vijeća i Povjerenstvo za Statut i
propise;

PREDLAGAČ: Predsjedatelj Općinskog vijeća.

3. NACRT PRORAČUNA OPĆINE KREŠEVO ZA 2023. GODINU

OBRAĐIVAČ: Služba za financije, društvene djelatnosti i opću upravu;

PREDLAGAČ: Općinski načelnik.

4. IZVJEŠĆE O OSTVARENJU PRORAČUNA OPĆINE KREŠEVO ZA RAZDOBLJE OD 01.01. – 30.09.2022. god.

OBRAĐIVAČ: Služba za financije, društvene djelatnosti i opću upravu;

PREDLAGAČ: Općinski načelnik.

5. PRIJEDLOG PRORAČUNA OPĆINE KREŠEVO ZA 2023. GODINU

OBRAĐIVAČ: Služba za financije, društvene djelatnosti i opću upravu;

PREDLAGAČ: Općinski načelnik.

5. ODLUKA O IZVRŠAVANJU PRORAČUNA ZA 2023. GODINU

OBRAĐIVAČ: Služba za financije, društvene djelatnosti i opću upravu;

PREDLAGAČ: Općinski načelnik.

IV ZAVRŠNI DIO:

Pored naprijed navedenih pitanja u ovom Programu, Općinsko vijeće će razmatrati i usvajati:

- izbor i imenovanja prema ukazanoj potrebi;
- izmjene i dopune postojećih odluka i drugih akata;
- rješenja i zaključke Općinskih službi;
- utvrđivati zaključke provedenih javnih rasprava o pitanjima iz nadležnosti Skupštine Srednjobosanskog Kantona;
- i druga pitanja koja se nametnu svojom aktualnošću, u skladu sa Ustavnom, zakonom i Statutom Općine.

Općinsko vijeće će u okviru svojih prava i dužnosti razmatrati i sva druga pitanja koja se tiču poboljšanja uvjeta rada i života u Općini.

Obrađivači materijala su obvezni materijale pripremiti blagovremeno.

Obrađivači materijala su obvezni da prilikom obrade i pripremanja materijala iz ovog Programa, osiguraju aktivno sudjelovanje stručnih organa u čiji djelokrug spada problematika tih materijala te da ostvare suradnju s mjerodavnim tijelima Općinskog vijeća.

Odluke, rješenja, i programi u principu se razmatraju u formi prijedloga a iznimno se mogu razmatrati prvo u formi nacрта potom u formi prijedloga.

Proračun općine Kreševo se obvezno razmatra prvo u formi nacрта, a potom u formi prijedloga, koji priprema Služba za financije, društvene djelatnosti i opću upravu, a Općinskom vijeću predlaže Općinski načelnik.

Za realizaciju ovog Programa, brine se Predsjedatelj Općinskog vijeća i njegov zamjenik, Tajnik Općinskog vijeća i Povjerenstvo za Statut i propise Općinskog vijeća Kreševo.

Broj: 01-02-540/22. PREDSDJATELJ
Kreševo, 03.03.2022.g. OV Kreševo

Mirsad Beganović v.r.

4

Na temelju odredbi članka 13. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj: 49/06 i 51/09), članka 66. Zakona o građevnom zemljištu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 25/03), Odluke OV-a o građevnom zemljištu (broj: 01-02-877/07 od 28.06.2007) i članka 25. Statuta općine Kreševo, broj: 01-02-670/08 od 08.05.2008. godine i 01-02-2189/21 od dana 25.10.2021. godine, Općinsko vijeće Kreševo, na sjednici održanoj dana 03.03.2022. godine, donosi:

ODLUKU
o prosječnoj konačnoj građevnoj cijeni 1 m²,
korisne stambene površine
općine Kreševo za 2021. godinu

I

Ovom odlukom određuje se visina prosječne konačne građevinske cijene 1 m² korisne površine stambenog prostora na području Općine Kreševo za 2021. godinu.

II

Utvrđuje se prosječna konačna građevna cijena 1 m², korisne stambene površine na području općine Kreševo za 2021. godinu, koja iznosi 450 KM.

III

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka o prosječnoj konačnoj građevnoj cijeni 1 m², korisne stambene površine općine Kreševo za 2020. godinu objavljena u Službenom glasniku Općine Kreševo, broj: 3/21.

IV

Ova odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku općine Kreševo ili na oglasnoj ploči Općinskog vijeća Kreševo.

Broj: 01-02-541/22. PREDSJEDATELJ
Kreševo, 03.03.2022.g. OV Kreševo
Mirsad Beganović v.r.

5

Na temelju članka 25. Statuta Općine Kreševo broj 01-02-670-/08 od 08.05.2008. godine i 01-02-2189/21 od dana 25.10.2021. godine i članka 13. Zakona o javno-privatnom partnerstvu („Službene novine Kantona Središnja Bosna“ broj: 03/18), Općinsko vijeće

Kreševo na sjednici održanoj dana 03.03.2022. godine, donijelo je:

ODLUKU

O DAVANJU SUGLASNOSTI

I

Daje se suglasnost na Odluku o utvrđivanju Liste projekata koji se u 2022. godini planiraju realizirati kroz oblike javno – privatnog partnerstva koju je donio Općinski načelnik.

Za svaki od planiranih projekata JPP-a prije realizacije potrebna je suglasnost Općinskog vijeća.

II

Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u Službenom glasniku Općine Kreševo ili na Oglasnoj ploči Općinskog vijeća Kreševo.

Broj: 01-02-542/22. PREDSJEDATELJ
Kreševo, 03.03.2022.g. OV Kreševo
Mirsad Beganović v.r.

6

Na temelju članka 13. Zakona o javno-privatnom partnerstvu („Službene novine Kantona Središnja Bosna“, broj: 03/18) i članka 39. Statuta Općine Kreševo broj: 01-02-670/08 od 08.05.2008.godine i broj: 01-02-2189/21 od 25.10.2021.godine Općinski načelnik dana 08.02.2022. godine, donosi:

ODLUKU

**O UTVRĐIVANJU LISTE PROJEKATA
KOJI SE U 2022. GODINI
PLANIRAJU REALIZIRATI KROZ
OBLIKE JPP-a**

1. Broj:

Na području općine Kreševo planira se realizirati ukupno tri (3) projekta za javno-privatno partnerstvo u 2022. godini.

2. Naziv:

- a) Izgradnja sportsko-rekreacijskog centra „Lopata“
- b) Obnovljivi izvori energije
- c) Izgradnja staračkog doma u Kreševu

a) Izgradnja sportsko – rekreacijskog centra „Lopata“

Općina Kreševo smještena je tridesetak kilometara od Sarajeva, u planinskom području središnje Bosne, između obronaka planine Bitovnje. Kroz gradić teku rječice Kreševčica i Dragušnica. Prostire se na površini od 149 km². Najvažnije cestovne veze općine su Kreševo-Kiseljak, Kreševo-Lepenica-Sarajevo, Kreševo-Tarčin-Mostar.

Brojni planinski izvori i potoci naglašavaju čari čiste i netaknute prirode, a jednostavni planinski putovi i staze ipak omogućavaju pristup svim prirodnim ljepotama. Općina Kreševo raspolaže značajnom turističkom resursnom osnovom za razvoj turizma posebnih interesa. Specifična kombinacija geološkog prostora, bogatstva flore i faune kao i klime na ovom području predstavlja glavnu komparativnu prednost za razvoj svih oblika turizma temeljenih na prirodi, prvenstveno ekoturizma, avanturističkog turizma, geoturizma, cikloturizma, planinarenja (hiking) i trekkinga, dok bogato kulturno – povijesno naslijeđe, običaji i tradicija čine osnovu za kulturni turizam, kreativni i vjerski turizam. Na ovim resursima općina Kreševo će temeljiti turistički razvoj i turizam kao grana gospodarstva koja će doprinijeti ekonomskom razvoju općine i poboljšati kvalitetu života, te osigurati dugoročnu zaštitu prirodnih, kulturnih i povijesnih resursa u funkciji turizma, a što je razrađeno kroz Glavni plan razvoja turizma općine Kreševo do 2020. godine. Ovim planom je definirana dugoročna vizija razvoja turizma općine Kreševo. Jedan od tih projekata je i SRC „Lopata“.

Planina Lopata se nalazi na jugozapadnom dijelu općine Kreševo. Nadmorska visina je 1390 metara. Planina Lopata djelomično ulazi u Zaštićeni krajolik „Pogorelica-Bitovnja“ i obrasla je mješovitom listopadno-crnogoričnom šumom. Cijelo područje je izuzetno lijepo zbog visokih grebena, brda i planina čine jednu posebnu cjelinu privlačnu poklonicima planinarenja.

Planina, je u turističkom smislu već poznata obzirom da se tu, na sjeveroistočnim padinama planine Bitovnje, na istoimenom proplanku nalazi Planinarski dom. U blizini doma se također nalazi skijalište sa pratećim objektom. Planinom prolaze brojne markirane planinarske staze.

Pored planinarskih staza ovom planinom prolaze i markirane biciklističke staze, poučne turističke staze, te geo-staze kristala i minerala. Uz staze su locirani vidikovci.

Poželjan turistički razvoj SRC „Lopata“ podrazumijeva upravljanje resursima na način koji će doprinijeti ukupnom dugoročnom održivom razvoju i ekonomskoj stabilnosti kako samog centra, tako i općine Kreševo, te se stoga postavljaju sljedeća razvojna načela SRC „Lopata“: Partnerstvo – turistički proizvod je u ingerenciji većeg broja različitih institucija i ponuđača. Kako bi destinacija bila konkurentna potrebno je umrežavanje i permanentna suradnja svih sudionika u stvaranju turističkog proizvoda i ponude, te stvaranje partnerskog odnosa javnog i privatnog sektora. Sportsko-rekreacioni centar imao bi staze koje bi pružale cjelodnevno uživanje i kvalitetno skijanje kako vrsnim skijašima, snowbord-erima, tako i skijašima početnicima. Pored toga bili bi izgrađeni moderni hoteli sa svim pratećim sadržajima, barovi, kafei, kiosci i sl.

b) Obnovljivi izvori energije

Obnovljivi izvori energije u novije vrijeme predstavljaju sve zastupljeniji i značajniji izvor energije, bilo da se radi o proizvodnji električne energije, korištenju energije za grijanje i/ili hlađenje te korištenje energije u prometu. U skladu s ciljevima smanjenja emisija stakleničkih plinova, ali i prisutnim ograničenjima u korištenju konvencionalnih, fosilnih izvora energije poput dostupnosti, sigurnosti opskrbe i rasta cijena očekuje se da će se obnovljivi izvori energije u budućnosti sve intenzivnije koristiti.

Globalno promatrano može se reći da je tehnološki razvoj civilizacije došao do kraja jedne epohe, kada više fosilna goriva, konvencionalni ili neobnovljivi izvori energije ne mogu biti osnova za planiranje budućeg razvoja i kada se postavlja pitanje – što dalje? Odgovor je prvo razviti metode štednje i efikasnog korištenja postojećih energetske

resursa i drugo uvođenju novih izvora energije i intenziviranje rada na usavršavanju, korištenju i pronalaženju novih, kako ih još nazivamo alternativnih, obnovljivih ili distribuiranih izvora energije. Zalihe ovih energetske resursa nisu ograničene, obnovljive su i nadohvat su ruke. To još uključuje električnu struju i toplinu dobivenu iz izvora poput sunčeve svjetlosti, vjetra, hidroenergije, biomase i geotermalne energije te biogoriva i vodonika dobivenog iz obnovljivih izvora. Obnovljivi izvori energije su izvori energije koji se dobivaju iz prirode te se mogu obnovljati. Danas se sve više koriste zbog svoje neškodljivosti prema okolini. Najčešće se koriste energije vjetra, sunca i vode.

c) Izgradnja staračkog doma u Kreševu

Činjenica je da živimo u doba produženog životnog vijeka, što logično prati i činjenica da je svakog dana sve veći broj starih ljudi. Dužnost svakog društva s takvom dobnom strukturom stanovništva je organiziranje odgovarajuće brige za tu skupinu stanovništva, kako bi se svaki pojedini član zajednice osjećao dostojanstveno, sigurno, zaštićeno i sretno u poznim godinama svog života. Živeći u ovom vremenu i okruženju, veoma je lako uočiti vitalne probleme koji opterećuju razinu življenja ove dobne skupine društva. Tako se neki od najaktualnijih problema oslikavaju u činjenici da veliki broj starih ljudi žive potpuno sami, prepušteni sudbini /ad hoc življenja od danas do sutra/ i humanosti ono malo ljudi koji ih okružuju. Resorne institucije nedovoljno brinu za ovu dobnu skupinu.

Razlog tomu je moguće tražiti u nedostatku financijskih sredstava, ljudskih resursa, opreme, ustrojstvu institucija. Zbog neprilagođenosti institucionalnog sustava potrebama starijih osoba, lokalna zajednica trebala bi uočiti problem i humanim djelovanjem u okviru svoje djelatnosti pomoći im pri obavljanju svakodnevnih poslova i zadovoljavanju osnovnih egzistencijalnih potreba.

Kako na području općine Kreševo a i okolnim općinama nema staračkog doma, a općina Kreševo ima potrebu za izgradnjom i osnivanje takvog jednog, s tim u vezi općina Kreševo u sklopu Javnog privatnog partnerstva planira osnovati ustanovu tj. Starački dom u kojem će starija populacija boraviti te sebi barem u nekoj mjeri olakšati život u poznim godinama. Tako pomažući starim i nemoćnim osobama

indirektno dajemo novi smisao i vlastitom životu, ujedno nadajući se da će i nama sutrašnje generacije pomoći kada nam pomoć bude najpotrebnija. Iako, stare i nemoćne osobe treba ponekad samo slušati i pružiti im ruku u vremenu kad im je breme života pritislo stara leđa i dušu, stisak ruke ponekad može biti dovoljan pokazatelj brige i poštovanja prema starim i nemoćnima, a koji će iste nagnati na zaključak da ni u novonastalim životnim okolnostima nisu sami i da je vrijedno živjeti. Pored navedenog ovim projektom želimo omogućiti tj. pomoći mladim nezaposlenim osobama medicinsko-socijalnog usmjerenja sa područja općine Kreševo da pronađu zaposlenje te na taj način ostanu u Kreševu i grade svoju budućnost u svom mjestu

3. Svrha

a) Izgradnja sportsko – rekreacijskog centra „Lopata“

Danas je u Kreševu prisutno mišljenje kako se ne posvećuje dovoljno pažnje razvoju turizma te kako nema niti dovoljno kulturno-zabavnih događaja, ni sportsko-rekreacijskih centara. Upravo izgradnjom sportsko-rekreacionog centra pruža se jedan novi ambijent za druženje i zabavu. Ovim projektom želi se dokazati da se dosta toga na području Kreševa može napraviti jer je područje Kreševa idealan prostor za investiranje u svakom pogledu.

Opravdanosti ulaganja u izgradnju sportsko-rekreacionog centra ogledaju se prvenstveno u tom što se područje općine Kreševo nalazi samo cca. 30 km od Sarajeva gdje trenutno živi blizu 500.000 stanovnika, koridora Vc cca. 5 km a također blizu je i međunarodni aerodrom koji svakodnevno prima veliki broj turista iz cijelog svijeta. Sadašnji turisti koji dolaze u Kreševo ne zadržavaju se dugo jer nemaju mogućnosti da pronađu adekvatan turistički sadržaj kako u zimskom tako i u ljetnom periodu. Upravo iz tih razloga neophodno je da se izgradi sportsko-rekreacijski centar „Lopata“ zajedno s potencijalnim partnerima. U cilju realizacije projekta izgradnje sportsko-rekreacijskog centra Općina Kreševo stavit će sve potrebne resurse na raspolaganje, a sve u cilju uspješne realizacije projekta. Imajući na umu da je općina Kreševo, općina sa veoma malim proračunskim mogućnostima, za realizaciju ovog projekta potrebna nam je pomoć potencijalnih partnera kroz program javnog-privatnog partnerstva, jer jedino na taj način bi

se stekli uvjeti za realizaciju. Značaj ovog projekta prije svega se ogleda u činjenici da na području općine Kreševo nema sportsko-rekreacijskog centra, a imamo sve neophodne uvjete za izgradnju takvog jednog.

b) Obnovljivi izvori energije

Čovječanstvo će u bliskoj budućnosti morati pronaći ekološki prihvatljivije izvore energije kojima će pokrivati svoje energetske potrebe. Trenutno se kao ekološki prihvatljivo rješenje nude obnovljivi izvori energije. Energija je ključni faktor koji treba da održi ravnotežu i omogući ljudima opstanak na Zemlji. Zadovoljavanje potreba za energijom na dosadašnji način skupo je stajalo mnoge generacije ljudi i dalji pravci u potrazi za potrebnom energijom su već drugačiji od dosadašnjih. Da bi se to ublažilo, razvijaju se nove tehnologije za korištenje obnovljivih izvora energije. Obnovljive izvore energije možemo podijeliti u dvije glavne kategorije:

- tradicionalne obnovljive izvore energije poput biomase i velikih hidroelektrana,

- "nove obnovljive izvore energije" poput energije Sunca, energije vjetra, geotermalne energije itd.

Razvoj obnovljivih izvora energije (naročito od vjetra, vode, sunca i biomase) važan je zbog nekoliko razloga:

- obnovljivi izvori energije imaju vrlo važnu ulogu u smanjenju emisije ugljen dioksida (CO₂) u atmosferu. Smanjenje emisije CO₂ u atmosferu je politika Evropske unije, pa se može očekivati da će sve više zemalja Evrope morati prihvatiti tu politiku.

- povećanje udjela obnovljivih izvora energije povećava energetske održivosti sistema. Također, pomaže u poboljšanju sigurnosti dostave energije na način da smanjuje zavisnost o uvozu energetskih sirovina i električne energije.

- očekuje se da će obnovljivi izvori energije postati ekonomski konkurentni konvencionalnim izvorima energije u srednjem do dugom razdoblju.

Nekoliko tehnologija, naročito energija vjetra, male hidrocentrale, energija iz biomase i sunčeva energija, su ekonomski konkurentne.

Obzirom na dostupnost prirodnih resursa i zakonske regulative, općina Kreševo ima visok potencijal za lokalni razvoj na temelju ulaganja

u obnovljive izvore energije. Općina Kreševo želi olakšati i dati svoj maksimalni doprinos u odabiru partnera i modela javno-privatnog partnerstva u sektoru obnovljivih izvora energije, naravno uzimajući u obzir zaštitu okoliša i prirodni krajolik. Općina Kreševo želi potaknuti lokalni razvoj kroz odabir modela javno-privatno partnerstvo tako što će poticati proizvodnju energije iz obnovljivih resursa kao što su: biomasa, sunce, voda i vjetar.

Jedna od beneficija koje donose ulaganja u obnovljive izvore energije na području općine Kreševo je svakako i otvaranje povremenih radnih mjesta prilikom gradnje, te stalnih radnih mjesta prilikom pogona postrojenja ali i tijekom proizvodnje komponenata i sustava za korištenje obnovljivih izvora. Zapošljavanju na lokalnoj razini najviše će doprinijeti radna mjesta tijekom pogona sustava, poput osoba zaposlenih na poslovima održavanja i vođenja pogona.

Konkretan broj novih radnih mjesta ovisiti će o broju realiziranih projekata u javno-privatnom partnerstvu na području općine Kreševo.

c) Izgradnja staračkog doma u Kreševu

Sva prethodno navedena problematika bitno utječe na ukupan suživot stanovništva u svakoj pojedinoj lokalnoj zajednici. Aktivni i mlađi članovi zajednica mahom su otuđeni i zaokupljeni svojim problemima, traženjem egzistencijalnih izvora, a pritom ne primjećuju probleme starih osoba koje ih okružuju. Jedna od rezultanti opisanog načina življenja se možda najbolje oslikava u nestanku razumijevanja i želje za pomoći onima kojima je ta pomoć najpotrebnija, a u ovom slučaju su to upravo stari i nemoćni.

Ovim projektom želimo usmjeriti pažnju javnosti na činjenicu da navedena grupacija stanovništva postoji sa svim svojim ljudskim potrebama, pravima i obavezama. Svrha ovog projekta se ogleda prije svega u osnivanju staračkog doma gdje bi se starim ljudima omogućilo sretnije i zdravije starenje, ostanak starih ljudi na svojim ognjištima i u svojim lokalnim zajednicama.

Poučeni svakodnevnim događanjima svjedoci smo sve veće potrebe za brigom o starim i nemoćnima. Uz sve navedeno, evidentno je da je briga o tim ljudima manjkava, a ponekad gotovo i nikakva, kako bi riješili navedeno činjenično stanje lokalna zajednica Kreševa

osjetila je potrebu da zajedno sa partnerima osnuje starački dom, što je ujedno i svrha ovog projekta.

4. Ciljevi projekta

a) Izgradnja sportsko – rekreacijskog centra:

- Izgraditi sportsko-rekreacijski centar čime bi se znatno poboljšali uvjeti za gospodarski i turistički razvoj u Kreševu;
- Poticanje i promoviranje turizma u Kreševu;
- Stvaranje uvjeta za investiranje u Kreševo;
- Zapošljavanje osoba u sportsko-rekreacijski centar;
- Sportsko-rekreacijske aktivnosti građana;
- Stvaranje dodatnog prostora za druženje za sve uzraste;
- Sportske pripreme na Lopati za domaća i međunarodna natjecanja.

b) Obnovljivi izvori energije

- Zaštita životne sredine;
- Smanjenje emisije gasova staklene bašte;
- Predupređivanje rizika koje nosi nuklearna energetika;
- Poboljšanje energetske sigurnosti;
- Smanjenje zavisnosti od uvoza energije i smanjenje posljedica postepenog nestajanja
- goriva fosilnog porijekla;
- Povećanje ekonomske konkurentnosti;
- Stvaranje novih radnih mjesta i novi put za tehnološki napredak.

c) Izgradnja staračkog doma u Kreševu

- Izgraditi starački dom čime bi se znatno poboljšali uvjeti za život starijoj populaciji,
- Zapošljavanje osoba sa medicinsko-socijalnim i sličnim usmjerenjem,
- Smanjenje broja nezaposlenih u Kreševu,

- Vratiti pouzdanje, vjeru i optimizam starijim osobama,
- Pokazati starijim i bolesnim osobama kako nisu napušteni i kako je još vrijedno živjeti.

Da bi postigli postavljene ciljeve potrebno je osnovati starački dom u Kreševu u koji će biti smješteni stari i nemoćni ljudi te im pomagati u rješavanju osnovnih i svakodnevnih životnih potreba kao što su: pomoć pri održavanju osobne higijene i higijene prostora u kojem žive, pomoć pri nabavljanju, pripremi i uzimanju hrane, pomoć pri nabavci i uzimanju lijekova i sl.

Osim pozitivnog utjecaja korištenja obnovljivih izvora u vidu smanjivanja ili barem neutraliziranja emisija stakleničkih plinova, obnovljivi izvori će biti jedan od pokretača razvoja Kreševa kroz modele javno-privatnog partnerstva.

5. Pravni osnov i predloženi modeli JPP-a

- a) Izgradnja sportsko – rekreacijskog centra
- b) Obnovljivi izvori energije
- c) Izgradnja staračkog doma u Kreševu

Pravni osnov za sve predložene projekte je sadržan u Zakonu o stvarnim pravima („Službene novine Federacije BiH“ broj:66/13) i Zakonu o javno – privatnom partnerstvu Kantona Središnja Bosna („Službene novine Kantona Središnja Bosna“ broj: 03/18).

Predlažu se oba modela javno-privatnog partnerstva osnovni model i posebni model, a to će ovisiti od zainteresiranosti potencijalnih investitora.

6. Rokovi na koji se pojedini JPP-projekti planiraju dati

- a) Izgradnja sportsko – rekreacijskog centra
- b) Obnovljivi izvori energije
- c) Izgradnja staračkog doma u Kreševu

Za sve predložene projekte rokovi će se naknadno utvrditi ugovorom u zavisnosti od interesa potencijalnih investitora, ali najduže na razdoblje do 30 godina.

Članak 1.

7. Podjela prava i obveza između javnog i privatnog partnera uz procjenu očekivane koristi za konkretne JPP-projekte

- a) Izgradnja sportsko – rekreacijskog centra
- b) Obnovljivi izvori energije
- c) Izgradnja staračkog doma u Kreševu

Podjela prava i obveza između javnog i privatnog partnera kao i procjena očekivane koristi za sve predložene projekte će se utvrditi naknadno i regulirati ugovorom između javnog i privatnog partnera na koji će pojedinačno za svaki ugovor suglasnost dati Općinsko vijeće.

Broj: 02-11-363/22

Kreševo, 08.02.2022.g.

Dostaviti:

- 1. Općinskom vijeću
- 2. a/a

OPĆINSKI NAČELNIK
RENATO PEJAK, prof

7

Na temelju članka 13. Zakona o principima lokalne samouprave u Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06 i 51/09), članka 60. stavak 1. Zakona o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije BiH („Službene novine FBiH“, broj: 45/10, 111/12, 20/17 i 22/19), Zakona o plaćama i naknadama u tijelima vlasti Kantona Središnja Bosna („Službene novine KSB/SBK“ broj: 2/12, 3/12, 5/14, 7/14, 12/15 i 15/17) i članka 25. Statuta Općine Kreševo broj 01-02-670-/08 od 08.05.2008. godine i 01-02-2189/21 od dana 25.10.2021. godine, Općinsko vijeće Kreševo na sjednici održanoj dana 03.03.2022. godine, d o n i j e l o j e:

ODLUKU

**O IZMJENAMA I DOPUNAMA ODLUKE
O PLAĆAMA I NAKNADAMA
U ORGANIMA
VLASTI JEDINSTVENOG OPĆINSKOG
ORGANA UPRAVE OPĆINE KREŠEVO**

U Odluci o plaćama i naknadama u organima vlasti jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Kreševo („Službeni glasnik Općine Kreševo br. 4/19), članak 17. „Platni razredi i koeficijenti za rukovodeće državne službenike i državne službenike“ mijenja se i glasi:

Za rukovodeće državne službenike i državne službenike utvrđuju se sljedeći koeficijenti:

| Platni razred | Radno mjesto | Koeficijent |
|---------------|--|-------------|
| I | Tajnik jedinstvenog općinskog organa uprave i tajnik Općinskog vijeća Kreševo. | 6,00 |
| II | Pomoćnik Općinskog načelnika | 5,70 |
| III | Šef odjela unutrašnje organizacijske jedinice | 4,50 |
| IV | Općinski inspektor | 4,30 |
| V | stručni savjetnik | 4,10 |
| VI | viši stručni suradnik | 3,90 |
| VII | stručni suradnik | 3,70 |

Članak 2.

Općinski načelnik, je dužan donijeti Pravilnik o plaćama i naknadama u organima vlasti Jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Kreševo, u skladu s odredbama ove Odluke, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Članak 3.

Stupanje na snagu

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku Općine Kreševo“ ili na Oglasnoj ploči Općinskog vijeća Kreševo.

Broj: 01-02-543/22. PREDsjedATELJ
Kreševo, 03.03.2022.g. OV Kreševo
Mirsad Beganović v.r.

8

Na temelju članka 11. Zakona o porezu na promet nekretnina („Službene novine Kantona Središnja Bosna“, broj: 11/13 - pročišćeni tekst i 16/20) i članka 25. Statuta Općine Kreševo broj 01-02-670/08 od 08.05.2008. godine i 01-02-2189/21 od dana 25.10.2021. godine, Općinsko vijeće Kreševo na sjednici održanoj dana 03.03.2022. godine donijelo je:

**ODLUKU
O VISINI NAKNADE ZA RAD
POVJERENSTVA ZA PROCJENU
PROMETNE VRIJEDNOSTI
NEKRETNINA**

I

Troškovi rada Povjerenstva za procjenu prometne vrijednosti nekretnina padaju na teret podnositelja zahtjeva (poreznog obveznika) i uplaćuju se u Proračun Općine Kreševo, a utvrđuju su na temelju procijenjene vrijednosti nekretnina.

II

Naknada za rad članova Povjerenstva utvrđuje se kako slijedi:

1. Nekretnine čija je procijenjena prometna vrijednost utvrđena do 20.000,00 KM troškovi rada Povjerenstva u bruto iznosu su 100,00 KM, od čega Povjerenstvu (3 člana) po završenom predmetu pripada bruto iznos od 52,08 KM, a u neto iznosu 45,00 KM, odnosno 15,00 KM po članu Povjerenstva u neto iznosu, a bruto iznos je 17,36 KM;

2. Nekretnine čija procijenjena prometna vrijednost iznosi od 20.000,00 KM do 200.000,00 KM troškovi rada Povjerenstva u bruto iznosu su 200,00 KM, od čega Povjerenstvu (3 člana) po završenom predmetu pripada bruto iznos od 104,16 KM, a u neto iznosu 90,00 KM, odnosno 30,00 KM po članu Povjerenstva u neto iznosu, a bruto iznos je 34,72 KM;

3. Nekretnine čija procijenjena prometna vrijednost iznosi preko 200.000,00 KM troškovi rada Povjerenstva u bruto iznosu su 300,00 KM, od čega Povjerenstvu (3 člana) po završenom predmetu pripada bruto iznos od 156,24 KM, a u neto iznosu 135,00 KM, odnosno 45,00 KM po članu Povjerenstva u neto iznosu, a bruto iznos je 52,08 KM.

III

Naknada za rad članova Povjerenstva neće se naplaćivati strankama za čije se nekretnine vrši procjena prometne vrijednosti nekretnina u svrhu rješavanja socijalnih pitanja.

IV

Naknada članovima Povjerenstva će se obračunavati i izdvajati iz Proračuna Općine Kreševo mjesečno temeljem utvrđenog spiska riješenih zahtjeva – predmeta.

V

Dosadašnja Odluka o visini naknade za rad Povjerenstva za procjenu prometne vrijednosti nekretnina, broj: 01-02-880/14, od 19.04.2014. godine, prestaje važiti.

VI

Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u Službenom glasniku Općine Kreševo ili na Oglasnoj ploči Općinskog vijeća Kreševo.

Broj: 01-02-544/22. PREDsjedATELJ
Kreševo, 03.03.2022.g. OV Kreševo
Mirsad Beganović v.r.

9

Na temelju članka 66. stavak 1 i članka 68. stavak 1 i 2 Zakona o vodama Federacije BiH („Službene novine FBiH“ br. 70/06) i članka 23. „Zakona o vodama Kantona Središnja Bosna“ („Službene novine KSB 11/09), a sukladno članku 13. Pravilnika o načinu utvrđivanja uvjeta za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta vode za javno vodsnaabdijevanje stanovništva („Službene novine FBiH“ br. 88/12), i članka 25 Statuta općine Kreševo broj 01-02-670/08 od 08.05.2008 godine i 01-02-2189/21 od dana 25.10.2021. godine Općinsko vijeće Kreševo na sjednici, održanoj dana 03.03.2022. godine, donosi

O D L U K U

O ZONAMA SANITARNE ZAŠTITE I ZAŠTITNIM MJERAMA ZA IZVORIŠTE GORNJI I DONJI GRABOVİK ZA SNABDIJEVANJE VODOM ZA PIĆE NA PODRUČJU OPĆINE KREŠEVO

I-OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se zone sanitarne zaštite za izvorišta Gornji i Donji Grabovik koje se koristi za snabdijevanje vodom potrošača naselja Pirin – Općina Kreševo, veličina i granice zona sanitarne zaštite, mjere i režimi zaštite, nadzor nad sprovođenjem ove odluke, kaznene odredbe i druga pitanja od interesa za sprovođenje sanitarne zaštite izvorišta.

Članak 2.

Izvorišta Gornji i Donji Grabovik locirana su jugoistočno od centra općine Kreševa na udaljenosti 2.700 m, na sjevernim padinama Meoršja. U administrativnom pogledu izvorišta Gornji i Donji Grabovik pripadaju općini Kreševo i Kantonu Središnja Bosna u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Članak 3.

Zaštita izvorišta iz članka 2. ove Odluke vrši se uspostavljanjem i održavanjem zona sanitarne zaštite prema lokalnim uvjetima i istražnim radovima izvršenim po „Elaborat vodozahvatne zone Općine Kreševo izvorišta Grabovik 1 i 2“, čiji je obrađivač Zagrebinspekt doo Mostar, listopad 2021. (u daljem tekstu: Elaborat) kao i provođenjem zaštitnih mjera utvrđenih ovom Odlukom.

Članak 4.

Utvrđivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera utvrđenih ovom Odlukom vrši se u cilju zaštite voda izvorišta od svih vidova zagađenja i štetnih uticaja koji mogu nepovoljno djelovati na higijensku ispravnost vode za piće i na izdašnost izvorišta.

Članak 5.

Mjere zaštite izvorišta utvrđene ovom Odlukom ugrađiće se, na odgovarajući način, u prostorne dokumente Općine Kreševo sukladno Zakonu o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou Federacije BiH („SN FBiH“ broj 02/06,72/07,32/08,4/10,13/10,45/10) i Zakonom o prostornom uređenju Kantona Središnja Bosna (SN KSB broj 11/05). Do donošenja novih prostornih dokumenata Općine Kreševo, na mjere zaštite utvrđene ovom Odlukom primjenjivat će se odgovarajuća planska dokumentacija o mjerama za zaštitu izvorišta i ranije doneseni prostorni planovi i ostala planska dokumentacija.

Članak 6.

Građenje i rekonstrukcija objekata i njihovo korištenje i obavljanje gospodarske, komunalne, poljoprivredne, šumarske i druge djelatnosti na području iz članka 5 stavak 1 i 2 ove Odluke mogu se vršiti na područjima zaštitnih zona utvrđenih ovom Odlukom samo na način i u mjeri utvrđenoj ovom Odlukom.

Članak 7.

Općinsko vijeće Općine Kreševo nadležno je za donošenje prostornih dokumenata općine Kreševo, sukladno Zakonu o prostornom uređenju KSB i za kontrolu provođenja prostornih dokumenata općine Kreševo, organi uprave općine Kreševo, gospodarska društva, druge pravne osobe i građani dužni su se pridržavati ove Odluke i dosljedno i pravovremeno primjenjivati zaštitne mjere utvrđene ovom Odlukom.

Prostornim dokumentima općine Kreševo utvrdit će se i mjere zaštite utvrđene Elaboratom, a po mogućnosti, i dinamika njihovog izvršenja.

Članak 8.

Izvorištem iz članka 2 ove Odluke, sukladno Odluci Općinskog vijeća Kreševo, imenovat će se Upravitelj sustava (u daljem tekstu: korisnik vodozahvatnog objekta).

II-ZAŠTITNE ZONE IZVORIŠTA**Članak 9.**

Zone zaštite izvorišta Gornji i Donji Grabovik utvrđene su sukladno članku 7 Pravilnika o načinu utvrđivanja uvjeta za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta vode za javno vodosnabdijevanje (SN FBiH broj 88/12-u daljem tekstu Pravilnik) koji se se odnosi na izvorišta podzemne vode u kraškim akviferima gdje se uspostavljaju i održavaju četiri (IV) zone sanitarne zaštite:

- 1. Prva (I) zaštitna zona, kao zona sa najstrožijim zabranama i ograničenjima;**
- 2. Druga (II) zaštitna zona, kao zona strogih zabrana i ograničenja;**
- 3. Treća (III) zaštitna zona, kao zona sa umjerenim zabranama i ograničenjima,**
- 4. Četvrta (IV) zaštitna zona sa preventivnim zabranama i ograničenjima**

U zonama iz prethodnog stavka ovog članka primjenjuju se sanitarno tehničke mjere i druga djelatnost na način utvrđen ovom Odlukom.

III-OBUH VAT I GRANICE ZAŠTITNIH ZONA IZVORIŠTA**1. GRANICE PRVE ZAŠTITNE ZONE****Članak 10.**

Prva zaštitna zona izvorišta Gornji i Donji Grabovik obuhvata neposredni prostor oko vodozahvatnog objekta i njome se vodozahvatni objekt štiti od slučajnog ili namjernog zagađenja ili oštećenja.

Granica prve zaštitne zone izvorišta Gornji i Donji Grabovik određena je sukladno članku 7. Pravilnika u kojem je propisano da granica I (prve) zaštitne zone obuhvata prostor oko vodozahvatnog objekta.

Granica prve (I) zaštitne zone nije propisno ograđena i zaštićena od neovlaštenog pristupa..

Zemljište prve zaštitne zone izvorišta Gornji i Donji Grabovik se nalazi, prema novom promjeru, na parceli k.č. 4064/1 KO Kreševo-Mratinići koje je u vlasništvu ŠGD Šume Središnje Bosne doo. Površina I zaštitne zone izvorišta Gornji i Donji Grabovik je cca 200,0 m².

Unutar prve zone zaštite izvorišta Gornji i Donji Grabovik situirani su vodozahvatni objekti odnosno kaptaze izvora, prateći objekat za potrebe sustava vodosnabdijevanja.

Prva zaštitna zona izvorišta Gornji i Donji Grabovik predstavlja zonu najstrožijeg režima zabrana i ograničenja.

2. GRANICE DRUGE ZAŠTITNE ZONE

Članak 11.

Granica druga zaštitna zona izvorišta utvrđuje se radi smanjenja rizika od zagađenja izvorišta kemijskim materijama visokog rizika i drugim štetnim uticajima koji se mogu pojaviti tijekom zadržavanja u podzemlju.

Druga zaštitna zona izvorišta Gornji i Donji Grabovik, obuhvata prostor od vanjske granice prve zaštitne zone do linije od koje je podzemnoj vodi potrebno najmanje jedan dan tečenja do vodozahvata.

Vanjska granica druge zaštitne zone je u pravcu jugozapad (pretpostavljeni pravac toka podzemnih voda) udaljena cca 300,0 m od vodozahvatnog objekta, što bi uz monitoring i provođenje mjere zaštite, trebalo bi da se čimbenikom sigurnosti zadovolji zahtjev po pitanju dužine puta tečenja podzemne vode i odvijanja purifikacijskih procesa.

Površina druge zaštitne zone izvorišta Gornji i Donji Grabovik je cca 0,13 km².

Unutar druge zaštitne zone izvorišta nalazi se aktivni kamenolom.

Granica druge zaštitne zone izvorišta Gornji i Donji Grabovik predstavlja zonu sa strogim zabranama i ograničenjima.

3. GRANICE TREĆE ZAŠTITNE ZONE**Članak 12.**

Granica treće zaštitne zone izvorišta Gornji i Donji Grabovik utvrđuje se radi smanjenja rizika od zagađenja podzemnih voda patogenim mikroorganizmima i drugim štetnim uticajima koji se mogu pojaviti tijekom zadržavanja vode u podzemlju.

Vanjska granica slivnog područja izvorišta Gornji i Donji Grabovik pruža se od vanjske granice druge zaštitne zone sjeverno, prateći kotu 830 odakle se povija ka jugozapadu preko vododjelnice do vrha Kaznovi (k.1.152). Od

vrha Kaznovi se povija ka jugoistoku preko Lučenice do lokalnog šumskog puta odakle se povija ka sjeveru do vanjske granice druge zaštitne zone.

Unutar treće zaštitne zone izvorišta Gornji i Donji Grabovik nalazi se kamenolom krečnjaka „Lučenica“ i šumski put.

Treća zaštitna zona izvorišta Gornji i Donji Grabovik ima površinu cca 0,3km.

Treća zaštitna zona izvorišta Gornji i Donji Grabovik je zona sa umjerenim zabaranama i ograničenjima.

4. GRANICE ČETVORTE ZAŠTITNE ZONE**Članak 13.**

Granica IV zaštitne zone utvrđuje se preventivno radi smanjenja rizika zagađenja podzemnih voda od teško razgrađivih kemijskih i radioaktivnih materija.

Površina četvorte zaštitne zone izvorišta Gornji i Donji Grabovik iznosi cca 3,5 ha.

Četvrta zaštitna zona izvorišta Gornji i Donji Grabovik je zona sa preventivnim zabranama i ograničenjima.

Članak 14.

Područje zaštitnih zona i granice pojedinih zaštitnih zona precizno su utvrđene i obilježene u topografskim kartama u Elaboratu koje su sastavni dio ove Odluke.

Članak 15.

Operater vodozahvatnog objekta iz članka 8 ove Odluke je dužan da ogradi I zaštitnu zonu izvorišta, odnosno na odgovarajući način obilježi prvu zaštitnu zonu izvorišta, postavljanjem odgovarajućih stubića i znakova

obavještanja i upozorenja građanima u drugoj, trećoj i četvrtoj zaštitnoj zoni izvorišta.

Operater vodozahvatnog objekta dužan je da:

- Vodi evidenciju o količinama zahvaćene vode i o tome dostavljaju podatke nadležnoj agenciji za vode
- Ako se prilikom rudarskih radova, iskopa tunela i drugih iskopa i bušenja tla naiđe na podzemnu vodu obavijesti nadležne organe
- Dozvoli ovlaštenoj osobi uzimanje podataka i obavljanje potrebnih ispitivanja nađenog ležišta vode
- Ne upotrebljava đubrivo ili sredstva za zaštitu biljaka u vodnom dobru
- Ako primijete incident iz članka 61 stavak 1 Zakona o vodama, obavijestiti nadležni organ
- Provode mjere zaštite kvantiteta i kvaliteta vode u osjetljivom području
- Vršer monitoring od značaja za zaštitu od štetnog djelovanja vode i o tome dostavljaju podatke u ISV
- Ustupaju mjesno nadležnoj agenciji za vodno područje podatke koje posjeduje, a koji su od značaja za upravljanje vodama
- Ograde I zaštitnu zonu izvorišta, odnosno na odgovarajući način obilježe prvu zaštitnu zonu izvorišta, postavljanjem odgovarajućih stubića i znakova obavještanja i upozorenja građanima u drugoj, trećoj i četvrtoj zaštitnoj zoni izvorišta.

IV ZAŠTITNE MJERE ZA IZVORIŠTE I REŽIM ZAŠTITE U ZAŠTITNIM ZONAMA IZVORIŠTA

Mjere u prvoj zaštitnoj zoni

Članak 16.

Uvjeti za utvrđivanje mjera sanitarne zaštite u prvoj zaštitnoj zoni propisani su člankom 10 Pravilnika o zaštitnim zonama. U ovoj zaštitnoj zoni uspostavlja se najstrožiji režim zaštite, pri čemu se ne dozvoljavaju nikakve aktivnosti koje nisu u vezi sa radom vodnih objekata za

vodosnabdijevanje. Zbog toga se na području prve zaštitne zone izvorišta mogu nalaziti samo objekti i oprema koji su neophodni za rad izvorišta.

Područje prve zaštitne zone izvorišta Gornji i Donji Grabovik mora biti zaštićeno od neovlaštenog pristupa čvrstom i sigurnom ogradom, te drugim potrebnim mjerama fizičke zaštite i osiguranja.

Pristup u područje prve zaštitne zone dozvoljen je samo stručnim osobama i zaposlenicima koje odredi korisnik ili vlasnik vodozahvatnih objekata i nadležnim inspekcijskim organima za vrijeme vršenja kontrole.

Pristup u područje prve zaštitne zone drugim osobama moguće je samo uz posebnu dozvolu i evidenciju korisnika ili vlasnika vodozahvatnog objekta.

Na području prve zaštitne zone mogu se, uz primjenu potrebnih mjera zaštite, nalaziti vodozahvatni objekti-bunari, kaptažne građevine, rezervoari, pumpne stanice, postrojenja za prečišćavanje vode, pogonske i administrativne zgrade, prilazni i unutarnji putevi i drugi objekti neophodni za rad sustava vodosnabdijevanja.

Korisnik ili vlasnik vodozahvatnih objekata dužan je održavati postavljenu ogradu u ispravnom stanju i provoditi obezbjeđenje ove zone i objekata u njoj u smislu odredbi prethodnih stavova.

Korisnik ili vlasnik vodozahvatnih objekata mora, na odgovarajući način, obilježiti prvu zaštitnu zonu izvorišta i istaći upozorenje o zabrani neovlaštenog pristupa.

Na području prve zaštitne zone, zabranjuju se sve aktivnosti koje nisu u direktnoj vezi sa normalnim radom i održavanjem sustava za vodosnabdijevanje. Aktivnosti koje se provode u cilju normalnog rada i održavanja sustava vodosnabdijevanja ne smiju štetno djelovati na izvorište.

Sukladno članku 10 Pravilnika, u prvoj zaštitnoj zoni izvorišta izuzetno se dopušta:

1. Uzgajanje trave bez uporabe đubriva i drugih agrotehničkih sredstava
2. Provođenje kanalizacije i druge instalacije koje služe za normalan rad objekata vodosnabdijevanja, s tim da je odgovarajućim projektnim i izvođačkim rješenjem osigurano da te instalacije ne mogu ugroziti izvorište,
3. Instaliranje trafo-stanica koje sadrže ekološki prihvatljive materije ili imaju nepropusne jame koje onemogućuju curenje ulja i piralena u tlo
4. Skladištenje kemikalija uz primjenu potrebnih mjera osiguranja koja onemogućavaju njihovo štetno djelovanje na izvorište
5. Instaliranje dizel-agregata (kao rezervni izvori električne energije) uz primjenu potrebnih mjera osiguranja i pojačanim stupnjem sigurnosti u odnosu na upotrijebljeno gorivo.

Operateri iz članka 8 ove Odluke dužni su, sukladno članku 109 Zakona o vodama (SN FBiH broj 70/06) pribaviti vodna akta za aktivnosti koje se dopuštaju uz sprovođenje standardnih mjera zaštite i aktivnosti koje se dopuštaju uz provođenje standardnih i dodatnih mjera zaštite.

Mjere u drugoj zaštitnoj zoni

Članak 17.

Na području II zaštitne zone izvorišta za sve aktivnosti se propisuju nivoi ograničenja i zabrane po pojedinim zaštitnim zonama datim u Prilogu 1 (Popis aktivnosti i nivo ograničenja njihove primjene po pojedinim zaštitnim zonama) koji je sastavni dio Odluke, sukladno Pravilniku o načinu utvrđivanja uvjeta za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta vode za javno vodosnabdijevanje stanovništva („Službene novine FBiH“ br. 88/12).

Oznaka „Z“ u D.M. 1. Pravilnika podrazumijeva da su sve nabrojane aktivnosti pod tom oznakom zabranjene, oznaka „S“ u

D.M. 1. Pravilnika podrazumijeva da su sve nabrojane aktivnosti pod tom oznakom dopuštene uz standardne mjere zaštite, oznaka „SD“ u D.M. 1. Pravilnika, podrazumijeva da su sve nabrojane aktivnosti pod tom oznakom dopuštene uz standardne i dodatne mjere zaštite. Tabela Prilog 1 Pravilnika, sa popisom aktivnosti i nivoom ograničenja njihove primjene po pojedinim zonama dat je u prilogu Elaborata.

Oznaka (Z) tabela D.M. 1. iz Pravilnika, znači zabranjuje se, a odnosi se na sljedeće:

- Izgradnja novih urbanih naselja,
- Proširenje postojećih urbanih naselja,
- Individualna stambena izgradnja u korištenje samostalnih sustava za tretman otpadnih voda (npr. septičke jame),
- Održavanje postojećih građevinskih objekata bez promjene namjene,
- Izvođenje ili obavljanje bilo kakvih aktivnosti koje izazivaju ili pospešuju eroziju tla,
- Iskopi u vodonosnom sloju,
- Vađenje materijala iz vodotoka,
- Izgradnja i rad kamenoloma i drugih pozajmišta materijala,
- Minerski i drugi građevinski radovi koji nisu u funkciji vodosnabdijevanja, a koji mogu poremetiti kompoziciju vodonosnih slojeva,
- Izvođenje istražnih radova za, mineralne vode, kao i druge materije koje mogu ugroziti kvalitet vode na izvorištu,
- Transformatorske stanice,
- Izgradnja novih, korištenje ili proširenja postojećih globalja,
- Izgradnja kanalizacije i drugih infrastrukturnih instalacija koje omogućuju redovito funkcioniranje objekata vodozahvatnog područja,
- Ispuštanje neprečišćenih urbanih otpadnih voda,
- Izgradnja i rad postrojenja za tretman urbanih otpadnih voda,
- Odlaganje bilo kakvog, čvrstog, građevinskog, komunalnog i drugog otpada,
- Izgradnja i rad sanitarnih deponija,
- Izgradnja i rad postrojenja za tretman mulja u sastavu postrojenja za tretman otpadnih voda,

- Izgradnja i rad postrojenja za tretman životinjskog otpada,
- Podzemna eksploatacija mineralnih sirovina, izgradnja i rad objekata za deponiranje, mljevenje i preradu sirovina i jalovine,
- Površinska eksploatacija mineralnih sirovina, izgradnja i rad objekata za deponiranje, mljevenje i preradu sirovina i jalovine,
- Pogoni metalne industrije,
- Pogoni kemijske industrije,
- Pogoni gumarske industrije,
- Pogoni industrije papira i celuloze,
- Pogoni kožarske industrije,
- Pogoni prehrambene industrije,
- Skladištenje svih industrijskih sirovina i kemikalija opasnih za vodu,
- Deponije industrijskih otpada opasnog za kvalitet vode na izvorištu,
- Izgradnja i rad industrijskih kanalizacijskih sustava,
- Izgradnja i rad postrojenja za tretman industrijskih otpadnih voda,
- Ispuštanje i akumuliranje neprečišćenih industrijskih otpadnih i rashladnih voda,
- Izgradnja autocesta i cesta rezerviranih za motorni promet,
- Izgradnja depoa za teška vozila,
- Izgradnja i rad autobusnih stanica i terminala,
- Izgradnja željezničkih pruga, ranžiranih stanica i terminala,
- Izgradnja i rad aerodroma ili poletno-sletnih staza za korištenje u zračnom prometu,
- Izgradnja i rad cjevovoda za transport tekućina, opasnih za kvalitet vode,
- Cestovni transport kemikalija, tečnih goriva i drugih opasnih materija,
- Izgradnja nadzemnih ili podzemnih spremnika,
- Izgradnja pretakališta,
- Izgradnja benzinskih stanica uz prometnice,
- Skladištenje ograničenih količina lož ulja ili pogonskog goriva za poljoprivredne strojeve za potrebe individualnih domaćinstava,
- Intenzivna stočarska i peradarska proizvodnja,
- Deponovanje čvrstog ili tečnog stajnjaka za pojedinačna domaćinstva,
- Intenzivna ispaša stoke,

- Napajanje stoke iz površinskih vodotoka,
- Skladištenje đubriva i pesticida,
- Poljoprivredna proizvodnja praćena intenzivnim korištenjem vještačkih đubriva stajnjaka, pesticida, herbicida i insekticida,
- Navodnjavanje prečišćenim otpadnim vodama,
- Nekontrolirana sječa šume,
- Korištenje plovni sredstava sa unutrašnjim sagorijevanjem,

Oznaka (SD) tabela D.M. 1. iz Pravilnika, znači dozvoljeno je uz standardne i dodatne mjere zaštite, a odnosi se na slijedeće:

- Izgradnja urbanih prometnica i pripadajućih objekata (parkirališta, mostova i tunela),
- Stočarska i peradarska proizvodnja za vlastite potrebe pojedinačnih domaćinstava,
- Izgradnja i rad sportsko-rekreacijskih i banjsko-lječilišnih objekata,
- Kampiranje ili drugi vid organiziranog okupljanja ljudi u prirodi,
- Izgradnja i rad otvorenih sportskih terena,
- Izgradnja i rad igrališta za golf,
- Izgradnja i rad skijališta.

Oznaka (S) tabela D.M. 1. iz Pravilnika, znači dozvoljeno je uz standardne mjere zaštite, a odnosi se na slijedeće:

- Poljoprivredna proizvodnja zdrave hrane bez korištenja vještačkih đubriva, stajnjaka, pesticida, herbicida i insekticida,
- Prirodni uzgoj trave bez upotrebe đubriva i drugih agrotehničkih sredstava,
- Kontrolirana sječa i krčenje šuma,
- Turističke aktivnosti,
- Rekreativni i sportski ribolov.

Korisnik ili vlasnik vodozahvatnih objekata mora na odgovarajući način obilježiti II zaštitnu zonu.

Mjere u trećoj zaštitnoj zoni

Članak 18.

Na području III zaštitne zone izvorišta za sve aktivnosti se propisuju nivoi ograničenja i zabrane po pojedinim zaštitnim zonama datim u Prilogu 1 (Popis aktivnosti i nivo ograničenja njihove primjene po pojedinim zaštitnim zonama) koji je sastavni dio Odluke, sukladno Pravilniku o načinu utvrđivanja uvjeta za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta vode za javno vodosnabdijevanje stanovništva („Službene novine FBiH“ br. 88/12).

Oznaka „Z“ u D.M. 1. Pravilnika podrazumijeva da su sve nabrojane aktivnosti pod tom oznakom zabranjene, oznaka „S“ u D.M. 1. Pravilnika podrazumijeva da su sve nabrojane aktivnosti pod tom oznakom dopuštene uz standardne mjere zaštite, oznaka „SD“ u D.M. 1. Pravilnika, podrazumijeva da su sve nabrojane aktivnosti pod tom oznakom dopuštene uz standardne i dodatne mjere zaštite. Tabela Prilog 1 Pravilnika, sa popisom aktivnosti i nivoom ograničenja njihove primjene po pojedinim zonama dat je u prilogu Elaborata.

Oznaka (Z) tabela D.M. 1. iz Pravilnika, znači zabranjuje se, a odnosi se na slijedeće:

- Iskopi u vodonosnom sloju,
- Izgradnja i rad kamenoloma i drugih pozajmišta materijala,
- Minerski i drugi građevinski radovi koji nisu u funkciji vodosnabdijevanja, a koji mogu poremetiti kompoziciju vodonosnih slojeva,
- Manevarski i vojni poligoni,
- Ispuštanje neprečišćenih urbanih otpadnih voda,
- Odlaganje bilo kakvog, čvrstog, građevinskog, komunalnog i drugog otpada,
- Izgradnja i rad sanitarnih deponija,
- Pogoni kemijske industrije,
- Skladištenje industrijskih sirovina i kemikalija opasnih za vodu,
- Skladištenje i deponiranje radio-aktivnih tvari i otpada,
- Deponije industrijskog otpada opasnog za kvalitet vode na izvorištu,
- Ispuštanje ili akumuliranje neprečišćenih industrijskih otpadnih i rashladnih voda,
- Izgradnja depoa za teška vozila,
- Izgradnja i rad aerodrome ili poletno-sletnih staza za korištenje u zračnom saobraćaju
- Izgradnja i rad cjevovoda za transport tekućina, opasnih za kvalitet vode,
- Nadzemni ili podzemni spremnici,
- Pretakališta,
- Skladištenje đubriva i pesticida
- Poljoprivredna proizvodnja praćena intenzivnim korištenjem vještačkih đubriva stajnjaka, pesticida, herbicida i insekcida,
- Navodnjavanje prečišćenim otpadnim vodama,
- Nekontrolirana sječa i krčenje šume,

Oznaka (SD) tabela D.M. 1. iz Pravilnika, znači dozvoljeno je uz standardne i dodatne mjere zaštite, a odnosi se na slijedeće:

- Izgradnja novih urbanih naselja,
- Proširenje postojećih urbanih naselja,
- Individualna stambena izgradnja uz korištenje samostalnih sustava za tretman otpadnih voda (npr. septičke jame),
- Izvođenje ili obavljanje bilo kakvih aktivnosti koje izazivaju ili pospješuju eroziju tla,
- Vađenje materijala iz vodotoka,
- Izvođenje istražnih radova za materije koje mogu ugroziti kvalitet vode na izvorištu,
- Transformatorske stanice,
- Izgradnja novih, korištenje ili proširenje postojećih grobalja,
- Izgradnja i rad postrojenja za tretman urbanih otpadnih voda,
- Izgradnja i rad postrojenja za tretman mulja u sastavu postrojenja za tretman otpadnih voda,
- Izgradnja i rad postrojenja za tretman životinjskog otpada,
- Podzemna eksploatacija mineralnih sirovina, izgradnja i rad objekata za deponiranje, mljevenje i preradu sirovina i jalovine,

- Površinska eksploatacija mineralnih sirovina, izgradnja i rad objekata za deponiranje, mljevenje i preradu sirovina i jalovine,
- Pogoni metalne industrije,
- Pogoni gumarske industrije,
- Pogoni industrije papira i celuloze,
- Pogoni kožarske industrije,
- Pogoni prehrambene industrije,
- Izgradnja i rad industrijskih kanalizacijskih sistema,
- Izgradnja i rad postrojenja za tretman industrijskih otpadnih voda,
- Izgradnja autocesta i cesta rezerviranih za motorni saobraćaj,
- Izgradnja urbanih prometnica i pripadajućih objekata (parkirališta, mostovi, tuneli, itd.)
- Izgradnja i rad autobusnih postaja i terminala,
- Izgradnja željezničkih pruga, ranžiranih postaja i terminala,
- Cestovni transport kemikalija, tečnih goriva i drugih opasnih materija,
- Benzinske crpke uz prometnice,
- Skladištenje ograničenih količina lož ulja ili pogonskog goriva za poljoprivredne strojeve za potrebe individualnih domaćinstava,
- Intenzivna stočarska i peradarska proizvodnja,
- Stočarska i peradarska proizvodnja za vlastite potrebe pojedinačnih domaćinstava,
- Deponiranje čvrstog ili tečnog stajnjaka za pojedinačna domaćinstva,
- Intenzivna ispaša stoke,
- Napajanje stoke iz površinskih vodotoka,
- Izgradnja i rad sportsko-rekreacijskih i banjско-lječilišnih objekata,
- Kampiranje ili drugi vid organiziranog okupljanja ljudi u prirodi,
- Izgradnja i rad otvorenih sportskih terena,
- Izgradnja i rad igrališta za golf,
- Izgradnja i rad skijališta,
- Korištenje plovnih sredstava sa unutrašnjim sagorijevanjem

Oznaka (S) tabela D.M. 1. iz Pravilnika, znači dozvoljeno je uz standardne mjere zaštite, a odnosi se na slijedeće:

- Održavanje postojećih građevinskih objekata bez promjene namjene,
- Deponije industrijskog otpada bezopasnog za kvalitet vode na izvorištu,

- Poljoprivredna proizvodnja zdrave hrane bez korištenja vještačkih đubriva, stajnjaka, pesticida, herbicida i insekicida,
- Prirodni uzgoj trave bez upotrebe đubriva i drugih agrotehničkih sredstava,
- Kontrolirana sječa i krčenje šuma,
- Turističke aktivnosti, (splavarenje, rafting, itd.)

Korisnik ili vlasnik vodozahvatnih objekata mora na odgovarajući način obilježiti II zaštitnu zonu.

Mjere u četvrtoj zaštitnoj zoni

Članak 19.

Na području četvrte zaštitne zone izvorišta za sve aktivnosti propisuju nivoi ograničenja i zabrana po pojedinim zaštitnim zonama datim u Prilogu 1. (Popis aktivnosti i nivo ograničenja njihove primjene po pojedinim zaštitnim zonama) koji je sastavni dio Odluke, a sukladno Pravilniku o načinu utvrđivanja uvjeta za određenje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta vode za javno vodosnabdijevanje stanovništva (SN FBiH broj 88/12).

Oznaka (Z) u tabeli Prilog broj 1 iz Pravilnika podrazumijeva da su sve nabrojane aktivnosti pod tom oznakom zabranjene, oznaka „S“ u Prilogu 1 Pravilnika podrazumijeva da su sve nabrojane aktivnosti pod tom oznakom dopuštene uz standardne mjere zaštite, oznaka „SD“ u Prilogu 1 Pravilnika podrazumijeva da su sve nabrojane aktivnosti pod tom oznakom dopuštene uz standardne i dodatne mjere zaštite. Tabela Prilog 1 Pravilnika, sa popisom aktivnosti i nivoom ograničenja njihove primjene po pojedinim zonama dat je u prilogu Elaborata.

Oznaka (Z) u tabeli Prilog broj 1 iz Pravilnika, znači zabranjuje se, a odnosi se na slijedeće:

- Ispuštanje nepročišćenih urbanih otpadnih voda
- Skladištenje i deponovanje radioaktivnih tvari i otpada
- Ispuštanje ili akumuliranje neprečišćenih industrijskih otpadnih i rashladnih voda
- Nekontrolirana sječa i krčenje šume

Oznaka „SD“ u Prilogu 1 Pravilnika znači dozvoljeno uz standardne i dodatne mjere zaštite. A odnosi se na sljedeće aktivnosti:

- Izvođenje ili obavljanje bilo kakvih aktivnosti koje izazivaju i/ili pospešuju eroziju tla
- Iskopi u vodonosnom sloju
- Vađenje materijala iz vodotoka
- Izgradnja i rad kamenoloma i drugih pozajmišta materijala
- Minerski i drugi građevni radovi koji nisu u funkciji vodosnadbjevanja, a koji mogu poremetiti kompoziciju vodonosnih slojeva
- Manevarski vojni poligoni
- Transformatorske stanice
- Izgradnja i rad sanitarnih deponija
- Podzemna eksploatacija mineralnih sirovina, izgradnja i rad objekata za deponiranje, mljevenje i preradu sirovina i jalovine
- Površinska eksploatacija mineralnih sirovina, izgradnja i rad objekata za deponiranje, mljevenje i preradu sirovina i jalovine
- Izvođenje istražnih i eksploatacijskih bušotina za naftu i zemni plin
- Pogoni metalne industrije
- Pogoni gumarske industrije
- Pogoni industrije papira i celuloze
- Pogoni kožarske industrije
- Pogoni prehrambene industrije
- Rafinerije
- Pogoni kemijske industrije

- Nuklearne elektrane
- Plinske elektrane
- Termo elektrane
- Skladištenje industrijskih sirovina i kemikalija opasnih za vodu
- Deponije industrijskog otpada opasnog za kvalitete vode na izvorištu
- izgradnja depoa za teška vozila
- Izgradnja i rad aerodroma ili poletno-sletnih staza za korištenje u zračnom prometu
- Izgradnja i rad autobusnih stanica i terminala
- Izgradnja željezničkih pruga, ranžiranih stanica i terminala
- Cestovni transport kemikalija, tečnih goriva i drugih opasnih materija
- Izgradnja i rad cjevovoda za transport tekućina opasnih za kvalitet vode
- Nadzemni ili podzemni spremnici
- Pretakališta
- Benzinske crpke uz prometnicu
- Skladištenje đubriva i pesticida
- Poljoprivredna proizvodnja praćena intezivnim korištenjem vještačkih đubriva, stajnjaka, pesticida, herbicida i insekticida
- Navodnjavanje prečišćenim otpadnim vodama

Oznaka „S“ U Tabela Prilog broj 1 iz Pravilnika, znači dozvoljeno uz standardne mjere zaštite ,a odnosi se na sljedeće aktivnosti:

- Izgradnja novih urbanih naselja
- Proširenje postojećih urbanih naselja
- Individualna stambena izgradnja uz korištenje samostalnih sistema za tretman otpadnih voda (npr. septičke jame)
- Održavanje postojećih građevnih objekata bez promjene namjene

- Izgradnja novih, korištenje ili proširenje postojećih groblja
- Izgradnja i rad postrojenja za tretman mulja u sastavu postrojenja za tretman otpadnih voda
- Izgradnja i rad postrojenja za tretman urbanih otpadnih voda
- Izgradnja i rad postrojenja za tretman životinjskog otpada
- Deponije industrijskog otpada bezopasnog za kvalitet vode na izvorištu
- Skladištenje i deponiranje šljake i pepela
- Izgradnja i rad industrijskih kanalizacijskih sustava
- Izgradnja i rad postrojenja za tretman industrijskih otpadnih voda
- Izgradnja autocesta i cesta rezerviranih za motorni promet
- Izgradnja urbanih prometnica i pripadajućih objekata (parkirališta, mostova, tunela...)
- Skladištenje ograničenih količina lož ulja ili pogonskog goriva za poljoprivredne strojeve za potrebe individualnih domaćinstava
- Intenzivna stočarska i peradarska proizvodnja
- Deponiranje čvrstog ili tečnog stajnjaka za pojedinačna domaćinstva
- Intenzivna ispaša stoke
- Stočarska i peradarska proizvodnja za vlastite potrebe pojedinačnih domaćinstava
- Napajanje stoke iz površinskih vodotoka
- Poljoprivredna proizvodnja zdrave hrane bez korištenja vještačkih đubriva, stajnjaka, pesticida, herbicida i insekticida
- Prirodni uzgoj trave bez upotrebe đubriva i drugih agrotehničkih sredstava
- Kontrolirana sječa i krčenje šume
- Izgradnja i rad sportsko-rekreacijskih i banjsko-lječilišnih objekata
- Kampovanje ili drugi vid organizovanog okupljanja u prirodi
- Izgradnja i rad otvorenih sportskih terena
- Izgradnja i rad skijališta
- Izgradnja i rad igrališta za golf
- Korištenje lovnih sredstava sa motorima sa unutrašnjim sagorjevanjem
- Turističke aktivnosti (splavarenje, rafting...)
- Rekreativski i sportski ribolov
- Korištenje plovnih sredstava sa motorima sa unutarnjim sagorijevanjem

Korisnik vodozahvatnih objekata dužan je da na odgovarajući način obilježi granice četvrte zaštitne zone.

IZVORI I NAČIN FINANCIRANJA

Članak 20.

Financiranje provođenja mjera zaštite izvorišta Gornji i Donji Grabovik vršit će Operater vodovodnog sustava i Općina Kreševo.

ZNAČENJE POJMOVA U OVOJ ODLUCI

Članak 21.

Pod izgradnjom objekata, izvođenjem radova i obavljanja aktivnosti, u smislu ove Odluke, smatraju se odgovarajući pojmovi čije je značenje regulirano člankom 34 Zakona o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou FBiH (SN FBiH broj 02/06,72/07,32/08,4/10,13/10, 45/10).

**NADZOR NAD PROVOĐENJEM
ODLUKE****Članak 22.**

Upravni nadzor nad provođenjem ove Odluke vrši Federalno i Kantonalno (KSB) ministarstvo poljoprivrede vodoprivrede i šumarstva.

Članak 23.

Inspeksijski nadzor nad provođenjem ove Odluke odnosno nad provođenjem režima i mjera zaštite propisanih ovom Odlukom vrše federalni, kantonalni i općinski organi sukladno važećim zakonskim propisima.

KAZNE NE ODREDBE**Članak 24.**

Novčanom kaznom od 5.000 KM-50 000,00 KM kaznit će se za prekršaj pravna osoba ako ne provodi Odluku o zaštiti izvorišta iz članka 204. stavak 1. točka 10. Zakona o vodama („SN FBiH“ broj 70/06).

Članak 25.

Novčanom kaznom od 2.000 KM DO 20.000 km kaznit će se za prekršaj pravna osoba ako se ne pridržava odredbi članka 205 Zakona o vodama (SN FBiH broj 70/06).

Članak 26.

Novčanom kaznom u iznosu od 100 do 2000 KM kaznit će se za prekršaj fizička osoba ako se ne pridržava odredbi članka 206 Zakona o vodama (SN FBiH broj 70/06).

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 27.**

Na području I zaštitne zone izvorišta Gornji i Donji Grabovik izvršit će se uređenje prostora i provođenje zaštitnih mjera sukladno ovoj Odluci i Elaboratu zaštite u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Korisnik vodozahvatnih objekata dužan je izvršiti radnje iz članka 10-11 ove Odluke u roku od 365 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Članak 28.

Korisnik vodozahvatnih objekata i druge pravne i fizičke osobe dužni su se pridržavati ove Odluke i primjenjivati istu.

Članak 29.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku“ Općine Kreševo ili oglasnoj ploči Općinskog vijeća Općine Kreševo.

Broj: 01-02-545/22. PREDSDJATELJ
Kreševo, 03.03.2022.g. OV Kreševo
Mirsad Beganović v.r.

10

Na temelju odredbi članka 9. Zakona o porezu na promet nekretnina („Službene novine Kantona Središnja Bosna“, broj: 11/13.-pročišćeni tekst i 16/20) i članka 25. Statuta općine Kreševo broj: 01-02-670/08 od 08.05.2008. i broj: 01-02-2189/21 od 25.10.2021. godine, Općinsko vijeće Kreševo, na sjednici održanoj dana 03.03.2022. godine, d o n i j e l o j e:

R J E Š E N J E
O RAZRJEŠENJU POVJERENSTVA ZA
PROCJENU PROMETNE VRIJEDNOSTI
NEKRETNINA

I

1. Tadić Andrej, magistar arhitekture i urbanizma, razrješava se dužnosti predsjednika povjerenstva za procjenu prometne vrijednosti nekretnina, zbog isteka mandata.
2. Perić Ivo, geodeta, razrješava se dužnosti člana povjerenstva za procjenu prometne vrijednosti nekretnina, zbog isteka mandata.
3. Ramić Đemo, ekonomski tehničar, razrješava se dužnosti člana povjerenstva za procjenu prometne vrijednosti nekretnina, zbog isteka mandata.

II

Rješenje stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u Službenom glasniku Općine Kreševo ili na Oglasnoj ploči Općinskog vijeća Kreševo, a kada prestaje da važi Rješenje o imenovanju Povjerenstva za procjenu prometne vrijednosti nekretnina („Službeni glasnik Općine Kreševo“ broj: 7/19) i Rješenje o imenovanju predsjednika Povjerenstva za procjenu prometne vrijednosti nekretnina („Službeni glasnik Općine Kreševo“, broj: 3/21).

Broj: 01-02- 546/22. PREDSDJATELJ
Kreševo, 03.03.2022.g. OV Kreševo
Mirsad Beganović v.r.

11

Na temelju odredbi članka 9. Zakona o porezu na promet nekretnina („Službene novine Kantona Središnja Bosna“, broj: 11/13.-pročišćeni tekst i 16/20) i članka 25. Statuta općine Kreševo broj: 01-02-670/08 od

08.05.2008. i broj: 01-02-2189/21 od 25.10.2021. godine Općinsko vijeće Kreševo, na sjednici održanoj dana 03.03.2022. godine, d o n i j e l o j e:

R J E Š E N J E

O IMENOVANJU POVJERENSTVA ZA
PROCJENU PROMETNE VRIJEDNOSTI
NEKRETNINA

I

U Povjerenstvo za procjenu prometne vrijednosti nekretnina imenuju se:

1. Tadić Andrej, magistar arhitekture i urbanizma;
za predsjednika;
2. Perić Ivo, geodeta;
za člana
3. Ramić Đemo, ekonomski tehničar za člana

II

Povjerenstvo se imenuje na razdoblje od dvije (2) godine.

III

Članovima povjerenstva pripada naknada koja će se utvrditi posebnom odlukom Općinskog vijeća.

IV

Zadatak i obveza povjerenstva jeste da utvrdi prometnu vrijednost nekretnine u cilju utvrđivanja osnovice poreza. Osnovica poreza na promet nekretnina jest prometna vrijednost nekretnine u trenutku nastanka porezne obveze. Prometna vrijednost nekretnine jest cijena nekretnine koja se postiže ili se može postići na tržištu u trenutku nastanka porezne obveze.

V

Rješenje stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u Službenom glasniku Općine Kreševo ili na Oglasnoj ploči Općinskog vijeća Kreševo i primjenjuje se od 17.12.2021. godine.

Broj: 01-02-54722. PREDSJEDATELJ
Kreševo, 03.03.2022.g. OV Kreševo
Mirsad Beganović v.r.

12

Na temelju članka 25. Statuta općine Kreševo, broj: 01-02-670/08 od 08. 05. 2008. godine i 01-02-2189/21 od dana 25.10.2021. godine, članka 87. Poslovnika Općinskog vijeća Kreševo broj: 01-02-734/09. od 21.04.2009. godine, prilikom razmatranja Informacije o sufinanciranju/subvencioniranju prijevoza učenika upisanih u Srednju školu Kiseljak na relaciji Kreševo-Kiseljak Općinsko vijeće Kreševo, na sjednici održanoj dana 03.03.2022. godine, d o n i j e l o j e:

Z A K L J U Č A K

**O DAVANJU OVLAŠTI NAČELNIKU
OPĆINE KREŠEVO ZA RASPISIVANJE
JAVNOG POZIVA ZA
SUFINANCIRANJE/SUBVENCIONIRANJE
E PRIJEVOZA UČENIKA UPISANIH U
SREDNJU ŠKOLU KISELJAK KOJI
PUTUJU NA RELACIJI KREŠEVO-
KISELJAK**

I

Ovim zaključkom daje se ovlast načelniku Općine Kreševo za raspisivanje Javnog poziva za sufinanciranje/subvencioniranje prijevoza učenika upisanih u Srednju školu Kiseljak, a koji putuju na relaciji Kreševo-Kiseljak, sukladno proračunskim sredstvima planiranim u proračunu Općine Kreševo za 2022. godinu.

II

Za realizaciju ovog Zaključka zadužuju se Općinski načelnik i Služba za financije, opću upravu i društvene djelatnosti.

III

Ovaj Zaključak stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u «Službenom glasniku općine Kreševo» ili na «Oglasnoj ploči Općinskog vijeća Kreševo».

Broj: 01-02-547/22. PREDSJEDATELJ
Kreševo, 03.03.2022.g. OV Kreševo
Mirsad Beganović v.r.

13

Temeljem odredbi članka 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, broj: 49/06 i 51/09), članka 52. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj 35/05), članka 6. stavak 3. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12), članka 7. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“ broj: 49/05), članka 37. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz mjerodavnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju određenih prava iz radnih odnosa („Službene novine FBiH broj 35/04, 3/06, 19/12, 8/14 i 9/16), i članka 39. točka 12. Statuta Općine Kreševo broj: 01-02-670/08 i 01-02-2189/21 od 25.10.2021. godine, Općinski načelnik, d o n o s i:

**P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU
OPĆINSKOG
ORGANA UPRAVE OPĆINE KREŠEVO**

I - DIO OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom, sukladno Zakonu i drugim propisima, uređuje se unutarnje ustrojstvo službi za upravu općine Kreševo, mjerodavnost službi za upravu, broj državnih službenika i namještenika, opis poslova, naziv radnih tijela, uvjeti za obavljanje poslova, radni odnosi, stegovna odgovornost službenika i namještenika i druga pitanja u svezi s organiziranjem rada.

(2) Gramatička terminologija u ovom Pravilniku podrazumijeva uključivanje oba spola (princip ravnopravnosti spolova).

Članak 2.

- (1) Zapošljavanje i unaprjeđenje službenika i namještenika temelji se na javnom natječaju i profesionalnoj sposobnosti;
- (2) Zapošljavanje službenika se vrši isključivo na osnovu javnog natječaja i ispunjavanja uvjeta i kriterija propisanih Zakonom o državnoj službi, podzakonskim propisima donesenim na osnovu zakona te u skladu s kriterijima propisanim ovim Pravilnikom;
- (3) Zapošljavanje namještenika vrši se isključivo putem javnog oglašavanja u skladu sa Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH, podzakonskim propisima donesenim na osnovu zakona i u skladu s kriterijima propisanim ovim Pravilnikom;
- (4) Određena osoba postaje državni službenik ili namještenik u općinskom organu uprave, kada u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom, rješenjem bude postavljena, odnosno raspoređena na odgovarajuće radno mjesto;
- (5) Općinski načelnik donosi rješenje o postavljenju i raspoređivanju državnih službenika i namještenika na radno mjesto za koje ispunjaju uvjete utvrđene u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo općinskih službi za upravu općine Kreševo utvrđuju se tako da se naročito osigura:

- (1) Zakonito, stručno, efikasno i racionalno vršenje poslova svakog radnog mjesta;
- (2) Puna zaposlenost i odgovornost svakog državnog službenika i namještenika;
- (3) Pravilno i efikasno rukovođenje službama za upravu;
- (4) Grupiranje poslova prema njihovoj međusobnoj povezanosti i srodnosti, vrsti, opsegu, stupnju složenosti, odgovornosti i drugim uvjetima za njihovo vršenje;
- (5) Ostvarivanje pune suradnje službi za upravu s drugim tijelima i službama;
- (6) Transparentnost rada.

Članak 4.

U ostvarivanju poslova uprave i samouprave utvrđenih Zakonom, službe za upravu provode utvrđenu politiku, izvršavaju i osiguravaju izvršenje zakona, drugih propisa i općih akata, prate i pokreću inicijative za rješavanje pitanja u oblastima za koje su obrazovane, rješavaju u upravnim stvarima, vrše upravni nadzor i druge upravne poslove, pripremaju propise i vrše stručne i druge poslove za Općinsko vijeće i Općinskog načelnika.

Članak 5.

Općinske službe za upravu dužne su osigurati zakonito, transparentno, odgovorno, učinkovito, ekonomično, profesionalno i nepristrano obavljanje poslova i zadataka iz svoga djelokruga.

II – DIO UNUTARNJA ORGANIZACIJA**Članak 6.**

Jedinstvenim općinskim organom rukovodi Općinski načelnik izravno biran kao nositelj izvršne vlasti.

Članak 7.

Za vršenje upravnih i drugih poslova, kao i poslova lokalne samouprave iz nadležnosti Općine, obrazovane su Službe i to:

1. **Služba za financije, društvene djelatnosti i opću upravu;**
2. **Služba za civilnu zaštitu, urbanizam, imovinsko - pravne poslove i katastar nekretnina;**
3. **Služba za gospodarstvo, braniteljsko - invalidsku i socijalnu skrb, unutar koje su obrazovana dva odjela;**
 - 3.1. **Odjel za gospodarstvo;**
 - 3.2. **Odjel za braniteljsko - invalidsku i socijalnu skrb.**

Članak 8.

- (1) U izuzetnim situacijama a po ukazanoj objektivnoj potrebi iz razloga povećanja obima poslova, u Službama se mogu organizirati odjeli i isti se utvrđuju ovim Pravilnikom.
- (2) Odjelom rukovodi šef odjela koji pored svog referata obavlja sljedeće poslove:
 - (a) rukovodi odjelom i organizuje vršenje svih poslova iz nadležnosti odjela kojim rukovodi;
 - (b) raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova;
 - (c) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjela;
 - (d) redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika Načelnika u čijem se sastavu nalazi odjel o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;
 - (e) postupa po nalogima pomoćnika načelnika.

Članak 9.

Poslovi stavljeni u nadležnost organa državne službe dijele se na tri vrste:

- A) **Poslovi osnovne djelatnosti;**
- B) **Dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti.**

Članak 10.

- (1) Radna mjesta u državnoj službi na kojima se obavljaju poslovi osnovne djelatnosti, svrstana su u dvije grupe:
 1. rukovodeći državni službenici;
 2. ostali državni službenici;
- (2) Rukovodeći državni službenici su:
 1. Tajnik općinskog organa uprave - općinskog vijeća;
 2. Pomoćnici Općinskog načelnika.
- (3) Ostali državni službenici su:
 1. Šef odjela;
 2. Inspektor;
 3. Stručni savjetnici;
 4. Viši stručni suradnici;
 5. Stručni suradnici.

Članak 11.

Radna mjesta na kojima se obavljaju dopunski poslovi osnovne djelatnosti i poslovi pomoćne djelatnosti, svrstana su u sljedeće grupe:

1. VŠS
-viši samostalni referent;
2. SSS
-viši referent;
- referent;
3. NSS
-pomoćni radnici;

III – DIO RUKOVODENJE

Članak 12.

- A) **OPĆINSKI NAČELNIK**

Jedinstvenim općinskim organom uprave i općinskim službama za upravu kao i drugim tijelima općinske uprave i samouprave rukovodi Općinski načelnik s ovlastima utvrđenim Ustavom, Zakonom, Statutom Općine i drugim propisima.

Članak 13.

B) POMOĆNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA

(1) Radom službe za upravu, rukovodi Pomoćnik Općinskog načelnika za oblast za koju je služba obrazovana.

(2) Pomoćnik Općinskog načelnika donosi rješenja i druga akta iz djelokruga rada službe, potpisuje akte i naredbodavatelj je u odnosu na sredstva kojima raspolaže služba.

(3) Kao rukovodeći državni službenik postavlja se tajnik Općinskog organa uprave – Općinskog vijeća.

Članak 14.

C) TAJNIK OPĆINSKOG ORGANA UPRAVE – OPĆINSKOG VIJEĆA

Tajnik Općinskog organa uprave – općinskog vijeća, pomaže predsjedatelju Općinskog vijeća u pripremanju sjednica i osigurava uvjete za rad Općinskog vijeća, radi na izradi Stauta općine, poslovnika općinskog vijeća i druge normative akte vezane za rad Općinskog vijeća te odgovara za ustavnost i zakonitost istih. Koordinira i usmjerava rad Općinskih službi za upravu u cilju realiziranja poslova utvrđenih u programu rada Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, obavlja i druge poslove i zadatke utvrđene poslovníkom o radu Općinskog vijeća.

Članak 15.

D) SAVJETNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA

Općinski načelnik može imenovati savjetnika. Savjetnik Općinskog načelnika daje stručno

mišljenje o određenim pitanjima, odnosno pomaže načelniku u izvršavanju poslova i zadataka iz oblasti izvršne vlasti, koje su u mjerodavnosti Općinskog načelnika, obavlja stručne i administrativno tehničke poslove za potrebe načelnika.

Savjetnik iz prethodnog stavka je osoba zaposlena kao Savjetnik načelnika i nije državni službenik.

Mandat Savjetnika ne može biti duži od mandata Općinskog načelnika.

Općinski načelnik koji je imenovao Savjetnika može ga razriješiti u bilo koje vrijeme trajanja njegovog mandata.

Članak 16.

E) POGLARARSTVO OPĆINSKOG NAČELNIKA

Za izvršenje poslova i ovlasti za koje je odgovoran, Općinski načelnik može utemeljiti Poglavarstvo. Poglavarstvo Općinskog načelnika obavlja izvršne poslove koje odredi Općinski načelnik i pomaže mu u radu.

Sastav članova Poglavarstva općinskog načelnika čine: Općinski načelnik, Pomoćnici Općinskog načelnika, Tajnik općinskog organa uprave i Savjetnik Općinskog načelnika.

Članak 17.

F) MEDIJATOR

(1) Medijator državne službe pomaže u provedbi i poštivanju načela utvrđenih Zakonom i u skladu s odredbama Zakona djeluje kao posrednik u svim pitanjima koja se odnose na status državnog službenika.

(2) Svi državni službenici i namještenici organa državne službe u suradnji sa sindikatom, biraju na mjesto medijatora državne službe jednog državnog službenika.

(3) Medijator državne službe ne smije biti Općinski načelnik u organu državne službe u kojem obavlja svoju dužnost.

(4) Izbor medijatora državne službe potvrđuje Agencija za državnu službu u FBiH.

**IV DIO – SISTEMATIZACIJA RADNIH
MJESTA****Članak 18.**

Sistematizacija radnih mjesta sadrži djelokrug rada organizacijskih jedinica, radna mjesta s opisom poslova i zadataka, uvjete za obavljanje poslova, vrstu djelatnosti, grupu poslova, složenost poslova i broj izvršitelja.

I – OPĆINSKI NAČELNIK**Članak 19.**

Općinski načelnik je nositelj izvršne vlasti u okviru prava i dužnosti Općine.

Općinski načelnik rukovodi svim općinskim službama za upravu kao organima uprave i posebnim službama, te drugim tijelima uprave koja se sukladno Zakonu osnivaju u Općini.

Općinski načelnik nije državni službenik i njegov radno - pravni status se uređuje posebnim propisima.

Članak 20.**II – POMOĆNIK OPĆINSKOG
NAČELNIKA**

Rukovodi i koordinira radom Službe, sudjeluje u radu Općinskog vijeća te njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko Općinskog načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada Službe, surađuje s kantonalnim i federalnim organima uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Službe, radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa, utvrđuje konačne tekstove odluka,

odgovara za izvršavanje i osiguravanje izvršavanja zakona i drugih propisa za službenike i namještenike, daje im upute o načinu obavljanja poslova. Priprema i izrađuje planove i programe i izvješća o radu Službe, prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti službe, stara se o stručnom usavršavanju uposlenika u toku rada, daje uputstva i pruža neposrednu pomoć izvršiteljima, odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, stručno i efektivno obavljanje poslova. Inicira i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Službe, obavlja najsloženije poslove iz mjerodavnosti Službe, izrađuje informacije i druge materijale iz djelokruga Službe i dostavlja ih Općinskom načelniku na razmatranje, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike, vodi upravni postupak u Službi za sva radna mjesta gdje je potrebno voditi upravni postupak sukladno Zakonu o upravnom postupku, sudjeluje u stručnoj pripremi i obradi zahtjeva za financiranje projekata od strane viših organa, donatora, banaka i međunarodnih institucija te obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom općine i po nalogu Općinskog načelnika.

Članak 21.**III – TAJNIK OPĆINSKOG ORGANA
UPRAVE – OPĆINSKOG VIJEĆA****Opis poslova:**

- (a) obavlja poslove od značaja za unutarnju organizaciju i rad organa državne službe;
- (b) koordinira rad službi za upravu i drugih službi u cilju realiziranja poslova koji su utvrđeni u programu rada Organa državne službe;

- (c) osigurava izvršenje poslova po nalogu Općinskog načelnika, upoznaje Općinskog načelnika o stanju i problemima u obavljanju planiranih poslova;
- (d) predlaže poduzimanje potrebnih mjera i na taj način pomaže Općinskom načelniku u rukovođenju;
- (e) odgovoran je za korištenje financijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni sukladno važećim propisima;
- (f) odgovoran je za pripremanje i provođenje programa rada Općinskog načelnika;
- (g) neposredno izrađuje ili sudjeluje u izradi općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinski načelnik, uključujući akte i pravilnike iz radnog odnosa;
- (h) u suradnji s drugim službama izrađuje prijedlog godišnjeg programa rada Organa državne službe i dostavlja ga Općinskom načelniku na daljnji postupak;
- (i) objedinjava izvješća, informacije i druge materijale iz nadležnosti Organa državne službe;
- (j) odgovoran je za zakonito, stručno, ažurno i blagovremeno obavljanje poslova;
- (k) odgovoran je za pripremu i provođenje programa rada Općinskog vijeća;
- (l) neposredno izrađuje ili sudjeluje u izradi Statuta općine, općih i pojedinačnih akata koje donosi Općinsko Vijeće;
- (m) pomaže Predsjedatelju Općinskog vijeća u izvršavanju njegovih obaveza;
- (n) ostvaruje suradnju s pomoćnicima načelnika u vezi blagovremenog dostavljanja materijala Općinskom vijeću, te priprema i izrađuje materijale za OV;
- (o) organizira i koordinira pripremanje sjednica Općinskog vijeća i brine o blagovremenom dostavljanju njegovih odluka i drugih akata na izvršenje;
- (p) sudjeluje u radu Općinskog vijeća i stara se o zakonitosti akata koji se usvajaju na sjednicama;
- (q) daje stručna mišljenja i prava tumačenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima Statuta, Poslovnika, Odluka i drugih akata koje donosi Vijeće;
- (r) daje stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona i drugih propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti;
- (s) priprema prečišćene tekstove Odluka i drugih akata koje donosi OV;
- (t) stara se za izvršenje Odluka, Zaključaka i općih akata i s tim u svezi utvrđuje stanje u odgovarajućoj oblasti;
- (u) uređuje izdavanje službenog glasila, brošura i drugih informativnih materijala;
- (v) obavlja i druge poslove koje mu odredi Općinsko vijeće i općinski načelnik;
- (w) za svoj rad izravno je odgovoran Općinskom vijeću i Općinskom načelniku.

| | |
|-------------------------------|--|
| Uvjeti: | VSS – VII stupanj stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje najmanje prvog ciklusa Bolonjskog sustava studiranja koji se vrednuje s 240 ECTS bodova – završen pravni fakultet |
| Posebni uvjeti: | 6 (šest) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar; |
| Vrsta djelatnosti: | osnovna; |
| Grupa posla: | normativno-pravni i studijsko-analitički; |
| Složenost poslova: | najsloženiji; |
| Status izvršitelja: | rukovodeći državni službenik; |
| Pozicija radnog mjesta | tajnik Općinskog organa uprave – Općinskog vijeća |
| Broj izvršitelja: | 1 (jedan). |

Članak 22.

IV – SAVJETNIK OPĆINSKOG NAČELNIKA

Općinski načelnik može imenovati savjetnika. Savjetnik Općinskog načelnika daje stručno

mišljenje o određenim pitanjima, odnosno pomaže načelniku u izvršavanju poslova i zadataka iz oblasti izvršne vlasti, koje su u mjerodavnosti Općinskog načelnika, obavlja stručne i administrativno tehničke poslove za potrebe načelnika.

Savjetnik iz prethodnog stavka je osoba zaposlena kao Savjetnik načelnika i nije državni službenik.

Mandat Savjetnika ne može biti duži od mandata Općinskog načelnika.

Općinski načelnik koji je imenovao Savjetnika može ga razriješiti u bilo koje vrijeme trajanja njegovog mandata.

| | |
|-------------------------------|---|
| Uvjeti: | VSS – VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, pravne, ekonomske ili tehničke struke; |
| Posebni uvjeti: | 5 (pet) godina radnog staža, poznavanje rada na računaru; |
| Vrsta djelatnosti: | osnovna; |
| Grupa posla: | normativno-pravni i studijsko-analitički; |
| Složenost poslova: | najsloženiji; |
| Status izvršitelja: | nema status državnog službenika |
| Pozicija radnog mjesta | savjetnik načelnika; |
| Broj izvršitelja: | 1 (jedan). |

**V - DIO MJERODAVNOST, UNUTARNJE
USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA
RADNIH MJESTA U OPĆINSKIM
SLUŽBAMA ZA UPRAVU**

**V. I. MJERODAVNOST OPĆINSKIH
SLUŽBI ZA UPRAVU**

**SLUŽBA ZA FINACIJE, DRUŠTVENE
DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU**

Članak 23.

DJELOKRUG RADA

U okviru Službe obavljaju se, stručni, administrativni i poslovi koji se odnose na:

- (a) priprema, izrađuje i predlaže prijedlog Proračuna Općine za tekuću kalendarsku godinu;
- (b) izrađuje završni račun Proračuna općine i druge odluke sukladno zakonskim propisima;
- (c) vodi financijsko materijalno knjigovodstvo, kao i obavljanje svih računovodstvenih poslova za potrebe općinskih službi za upravu;
- (d) prati izvršenje prihoda općinskog proračuna i kontrolira trošenje sredstava;
- (e) obavlja poslove obračuna osobnih dohodaka, putnih troškova i sl. za potrebe općinskih službi;
- (f) donošenje propisa o porezima, naknadama, doprinosima i taksama iz mjerodavnosti jedinice lokalne samouprave koji su u mjerodavnosti službe;
- (g) osiguranje uvjeta rada lokalnih radio i TV postaja u skladu sa zakonom;
- (h) prati i proučava zakonske i podzakonske akte iz predmetne oblasti te upućuje na praćenje i primjenu istih;
- (i) vodi postupak zaključenja braka;
- (j) obavlja poslove ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa;
- (k) priprema odluke iz oblasti financija koje usvaja Općinsko vijeće;
- (l) otprema i prima podneske fizičkih i pravnih osoba i dostavlja ih službama na rješavanje;
- (m) obavlja poslove čišćenja, održavanja zgrade općine i opsluživanje kotlovnice;
- (n) vodi poslove matičnog ureda, prijemne kancelarije, pisarnice, arhive (službi za upravu, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća) i registriranja birača;

- (o) obavlja upravne i stručne poslove iz oblasti školstva, zdravstvene zaštite pučanstva, športa i tjelesne kulture, radnopravnog statusa državnih službenika i namještenika;
- (p) surađuje s kulturno – umjetničkim društvima i udrugama i koordinira rad humanitarnih udruga;
- (q) informira javnost u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama;
- (r) obavlja poslove kadrovske politike za upravljanje ljudskim resursima;
- (s) vrši nabavku opreme i potrošnog materijala za općinske službe, kopira i umnožava materijal za te službe;
- (t) vrši poslove održavanje voznog parka;
- (u) ostvaruje suradnju s mjesnim zajednicama;
- (v) obavlja i druge poslove koje odredi Općinski načelnik, u skladu s važećim zakonskim propisima.

**SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU,
URBANIZAM, IMOVINSKO-PRAVNE
POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA**

Članak 24.

DJELOKRUG RADA

U okviru Službe obavljaju se stručni, administrativni i drugi poslovi koji se odnose na:

- (a) organizacija, koordinacija i izrada planske dokumentacije (procjene ugroženosti, program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća, plan obuke pučanstva i drugo), poslovi zaštite i otkrivanja eksplozivnih minskih sredstava, poslovi osmatranja, obavještanja, uzbunjivanja i drugo;
- (b) priprema i izrada prostorne i urbanističko - planske dokumentacije,

- izdavanje okolišne dozvole, urbanističke suglasnosti, odobrenja za građenje i uporabne dozvole, vođenje upravnog postupka iz oblasti urbanizma, građenja i drugih poslova sukladno zakonu;
- (c) osiguranje uspostave i održavanja predmjera i katastra nekretnina, vođenje evidencije o trasama infrastrukture na području općine Kreševo, vođenje evidencije o pravima građana i pravnih osoba po osnovu prava vlasništva i stanja prava nad nekretninama;
- (d) izvršavanje i osiguravanje izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata u oblastima imovinsko-pravnih odnosa, rješavanje u upravnim stvarima u prvostupanjskom upravnom postupku u oblastima i pitanjima iz nadležnosti Službe;
- (e) pripremanje odluka iz nadležnosti službe za sjednice Općinskog vijeća;
- (f) drugi poslovi koje odredi Općinski načelnik, a koji su u mjerodavnosti općine kao jedinice lokalne uprave a sukladno zakonu.

**SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO,
BRANITELJSKO-INVALIDSKU I
SOCIJALNU SKRB**

Članak 25.

DJELOKRUG RADA

U okviru službe obavljaju se stručni, administrativni i drugi poslovi koji se odnose na:

- (a) obavlja upravne i stručne poslove iz oblasti gospodarstva (poljoprivreda, vodoprivreda, šumarstvo, lov, ribolov,

- trgovina, obrtništvo, obnova), braniteljsko -invalidske skrbi;
- (b) vodi upravni postupak i izrađuje rješenja i druge akte iz oblasti za koju je utemeljena;
 - (c) prati gospodarska kretanja u oblastima za koju je obrazovana a posebno u oblasti malog i srednjeg gospodarstva i samostalnog privređivanja;
 - (d) vodi registar gospodarskih društava na području Općine;
 - (e) vodi registar poljoprivrednih gazdinstva i registar klijenata;
 - (f) izrađuje prijedloge planova iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva te prati realizaciju istih;
 - (g) prati stanje i vodi registar u oblasti samostalnog obavljanja gospodarskih djelatnosti;
 - (h) prati propise iz oblasti socijalne skrbi i brine se o njihovoj dosljednoj primjeni;
 - (i) obavlja poslove iz oblasti socijalne skrbi, starateljstva, maloljetničke delinkvencije, stara se o socijalnom stanju i potrebama stanovnika i stvaranju uvjeta za zadovoljavanje potreba iz oblasti na području općine u skladu sa zakonskim i drugim propisima;
 - (j) obavlja poslove iz civilnih žrtava rata;
 - (k) vodi sve evidencije o korisnicima novčanih primanja;
 - (l) vodi evidenciju o izbjeglim i raseljenim osobama i povratnicima na području općine;
 - (m) prati propise iz oblasti braniteljsko-invalidske skrbi i brine o njihovoj dosljednoj primjeni;
 - (n) vodi odgovarajuće evidencije iz oblasti braniteljsko-invalidske skrbi;
 - (o) pruža stručnu i pravnu pomoć u ostvarivanju prava iz oblasti braniteljsko-invalidske skrbi;
 - (p) izrađuje informacije, izvještaje i ostale materijale koji se odnose na evidenciju i ostvarivanje prava obitelji poginulih branitelja, ratnih vojnih invalida i razvojačenih branitelja;

- (q) daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade akata koje usvajaju institucije Kantona i Federacije iz oblasti za koju je utemeljena;
- (r) izrađuje potrebne izvještaje i informacije iz djelokruga Službe;
- (s) pripremanje odluka iz nadležnosti službe za sjednice Općinskog vijeća;
- (t) vrši i druge poslove iz djelokruga Službe.

DJELOKRUG RADA UNUTARNJIH ORGANIZACIJSKIH JEDINICA

Članak 26.

A) *Odjel za gospodarstvo je nadležan za sljedeće poslove:*

- a) donošenje programa i planova razvitka jedinice lokalne samouprave;
- b) ostvarivanje uvjeta za gospodarski razvitak i upošljavanje;
- c) utvrđivanje politike upravljanja prirodnim resursima jedinice lokalne samouprave i raspodjele sredstava ostvarenih na temelju njihovog korištenja;
- d) zaštita čovjekove okoline;
- e) vrši registraciju odnosno izdaje odobrenja za rad samostalnih obrtničkih radnji;
- f) prati gospodarska kretanja u oblastima za koju je obrazovana a posebno u oblasti malog i srednjeg gospodarstva i samostalnog privređivanja;
- g) vodi registar gospodarskih društava na području Općine;
- h) vodi registar poljoprivrednih gazdinstva i registar klijenata;
- i) izrađuje prijedloge planova iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva te prati realizaciju istih;
- j) prati stanje i vodi registar u oblasti samostalnog obavljanja gospodarskih djelatnosti;

Članak 27.

B) *Odjel za braniteljsko – invalidsku i socijalnu skrb je nadležan za sljedeće poslove:*

- a) prati propise iz oblasti socijalne skrbi i brine se o njihovoj dosljednoj primjeni;
- b) obavlja poslove iz oblasti socijalne skrbi, starateljstva, maloljetničke delinkvencije, stara se o socijalnom stanju i potrebama stanovnika i stvaranju uvjeta za zadovoljavanje potreba iz oblasti na području općine u skladu sa zakonskim i drugim propisima;
- c) obavlja poslove iz civilnih žrtava rata;
- d) vodi sve evidencije o korisnicima novčanih primanja;
- e) vodi evidenciju o izbjeglim i raseljenim osobama i povratnicima na području općine;
- f) prati propise iz oblasti braniteljsko-invalidske skrbi i brine o njihovoj dosljednoj primjeni;
- g) vodi odgovarajuće evidencije iz oblasti braniteljsko-invalidske skrbi;
- h) pruža stručnu i pravnu pomoć u ostvarivanju prava iz oblasti braniteljsko-invalidske skrbi;
- i) izrađuje informacije, izvještaje i ostale materijale koji se odnose na evidenciju i ostvarivanje prava obitelji poginulih branitelja, ratnih vojnih invalida i razvojačenih branitelja;
- j) daje mišljenja, prijedloge i sugestije kod izrade akata koje usvajaju institucije Kantona i Federacije iz oblasti za koju je utemeljena; izrađuje potrebne izvještaje i informacije iz djelokruga Službe.

**V. II. UNUTARNJE USTROJSTVO I
SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U
SLUŽBAMA ZA UPRAVU**

**SLUŽBA ZA FINACIJE, DRUŠTVENE
DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU**

1. Pomoćnik Općinskog načelnika

Opis poslova:

Rukovodi i koordinira radom Službe, sudjeluje u radu Općinskog vijeća te njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko Općinskog načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada Službe, radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa, utvrđuje konačne tekstove odluka, odgovara za izvršavanje i osiguravanje izvršavanja zakona i drugih propisa za državne službenike i namještenike, daje im upute o načinu obavljanja poslova. Priprema i izrađuje planove, programe i izvješća o radu Službe, prati propise i stara se o provođenju izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti Službe, stara se o stručnom usavršavanju uposlenika u toku rada, daje uputstva i pruža neposrednu pomoć izvršiteljima: odgovara za zakonito, blagovremeno, stručno i efektivno obavljanje poslova. Inicira i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Službe, obavlja najsloženije poslove iz mjerodavnosti Službe, priprema nacрте i prijedloge proračuna za tekuću godinu kao i okvirni plan proračuna za naredne tri godine, priprema nacرت i prijedlog rebalansa proračuna, izrađuje završni račun kao i periodične izvještaje propisane Zakonom, izrađuje analize i bilješke uz financijske izvještaje, sudjeluje u izradi operativnih, kvartalnih i godišnjih izvješća o financijskom poslovanju Općine, obavlja izradu mjesečnih izvješća koji se dostavljaju višim tijelima o prilikama određenih proračunskih sredstava, sudjeluje u kontiranju računovodstvene dokumentacije te obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom općine i po nalogu Općinskog načelnika.

Pored ovih poslova Pomoćnik Općinskog načelnika obavlja i poslove jednog referata, odnosno poslove jednog radnog mjesta

državnog službenika predviđenog ovim Pravilnikom.

| | |
|-------------------------------|---|
| Uvjeti: | VSS – VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja ekonomske ili pravne struke; |
| Posebni uvjeti: | 5 (pet) godina radnog staža, položen stručni upravni ispit; |
| Vrsta djelatnosti: | osnovna; |
| Grupa poslova: | rukovodeći; |
| Složenost poslova: | najsloženiji; |
| Status izvršitelja: | rukovodeći državni službenik; |
| Pozicija radnog mjesta | Pomoćnik Općinskog načelnika; |
| Broj izvršitelja: | 1 (jedan) |

2. Viši stručni suradnik za upravno rješavanje**Opis poslova:**

- obavlja poslove rješavanja upravnih stvari u prvostupanjskom upravnom postupku;
- vodi upravni postupak radi utvrđivanja činjenica iz oblasti radnih odnosa;
- obavlja svečani čin sklapanja braka;
- vrši upis u matičnu knjigu rođenih, vjenčanih, umrlih;
- vrši upis u matičnu knjigu državljana;
- obavlja poslove ažuriranja matičnih knjiga;
- izdaje izvode i uvjerenja iz matičnih knjiga i druga pitanja koja se odnose na vođenja;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi pomoćnik načelnika.

| | |
|-------------------------------|---|
| Uvjeti: | VSS - VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, pravni fakultet; |
| Posebni uvjeti: | 2 (dvije) godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računalu; |
| Vrsta djelatnosti: | osnovna; |
| Grupa poslova: | upravno rješavanje; |
| Složenost poslova: | složeniji; |
| Status izvršitelja: | državni službenik; |
| Pozicija radnog mjesta | viši stručni suradnik; |
| Broj izvršitelja: | 1 (jedan). |

3. Viši stručni suradnik za računovodstvo i proračun**Opis poslova:**

- obavlja poslove kontiranja i knjiženja računovodstvene dokumentacije: promet po izvodima svih žiroračuna, promet blagajne, kupaca, dobavljača, plaća i naknada uposlenih, ugovora o djelu, povjerenstava, dotacija korisnicima proračuna, knjižnih obavijesti, cesija, koncesija i ostale financijske dokumentacije;
- kontrolira i usklađuje materijalno knjigovodstvo s glavnom knjigom i ostalim pomoćnim knjigama;
- kontrolira i usklađuje pomoćne knjige sa glavnom knjigom u knjigovodstvu;
- usuglašava knjigovodstveno i stvarno stanje i spravnjuje dokumentaciju s dobavljačima;
- sudjeluje u pripremi nacrti i prijedloga proračuna općine;
- planira i koordinira aktivnostima popisa i otpisa imovine;

- g) vodi evidenciju stalnih sredstava i sitnog inventara i vrši obračun amortizacije i revalorizacije;
- h) vodi evidenciju o namjenskim sredstvima dobivenim od većih razina vlasti kao i pravdanje istih;
- i) vodi evidenciju i knjiženje Rješenja po osnovu naknade za rentu i vatrogastvo;
- j) vodi evidenciju o korištenju tekuće pričuve;
- k) priprema i dostavlja opomene za potraživanja općine;
- l) sudjeluje u izradi strategije razvoja općine, prijedloga, planova i programa razvoja lokalne zajednice;
- m) sudjeluje u pripremi zahtjeva (aplikacija) za financiranje projekata od strane viših razina vlasti, donatora, banaka, međunarodnih institucija;
- n) sudjeluje u izradi Pravilnika o računovodstvu, Pravilnika o financijskom poslovanju, Pravilnika o kolanju dokumentacije, Pravilnika o ovlaštenju i postupku kontrole i likvidiranju dokumentacije kao i drugih pravilnika iz ove oblasti;
- o) zalaže se za djelotvornost u radu u smislu lakšeg pristupa eksterne revizije;
- p) priprema i šalje prijedloge projekata za Program javnih investicija Kantona Središnja Bosna- IP obrasci;
- q) unosi podatke o potrošnji električne energije, vode i energenata za grijanje objekata općine u Informacijski sustav za upravljanje energijom (EMIS);
- r) priprema dokumentaciju za izjavu o fiskalnoj odgovornosti;
- s) obavlja poslove koordinatora za javno-privatno partnerstvo;
- t) obavlja administrativno tehničke poslove Dislociranog studija glazbene umjetnosti u Kreševu;
- u) samostalno obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

| | |
|-------------------------------|--|
| Uvjeti: | VSS - VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, ekonomski fakultet; |
| Posebni uvjeti: | 2 (dvije) godine radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu; |
| Vrsta djelatnosti: | osnovna; |
| Grupa poslova: | studijsko - analitički i stručno – operativni; |
| Složenost poslova: | složeniji; |
| Status izvršitelja: | državni službenik; |
| Pozicija radnog mjesta | viši stručni suradnik; |
| Broj izvršitelja: | 1 (jedan). |

4. Stručni suradnik za blagajničke poslove, obračun osobnih primanja, poslove likvidature, nabavke materijala i arhivske poslove

Opis poslova:

- a) vrši obračun i isplatu plaća, toplog obroka i prijevoza za uposlenike, te obavlja ostale poslove vezane za plaće (plaćanje poreza i doprinosa, popunjavanje i dostavljanje Poreznoj upravi zakonom definiranih obrazaca vezanih za plaću, izradu zahtjeva za refundacije bolovanja);
- b) vrši obračun i isplatu naknada po osnovu ugovora o djelu i drugih samostalnih djelatnosti (obraci AUG-1031 i ASD-1032), te sastavlja godišnja izvješća po osnovu navedenih

- mjesečnih obrazaca i iste dostavlja korisnicima;
- c) vrši obračun i isplatu mjesečnih naknada vijećnicima Općinskog vijeća;
 - d) vrši obračun i isplatu mjesečnih naknada Povjerenstvima;
 - e) vodi knjigu ulaznih faktura (KUF) i izlaznih faktura (KIF), te obavlja formalnu i računsku kontrolu dokumenata;
 - f) vrši isplatu računa dobavljačima;
 - g) vrši tjedni plog gotovine (prihoda) od športske dvorane i vodi evidenciju istog;
 - h) vrši isplate po osnovu putnih naloga i drugih dokumenata;
 - i) obrađuje dokumentaciju po zahtjevima uposlenika (izrađuje obrasce M-4, promjene poreznih kartica, obrađuje kreditnu dokumentaciju i sl.);
 - j) surađuje sa Federalnim zavodom za statistiku i dostavlja mjesečna i godišnja izvješća (obrazac RAD-1);
 - k) unosi podatke u Jedinstveni registar korisnika gotovinskih naknada pojedincima na koje se ne uplaćuju doprinosi u zakonski propisanom roku;
 - l) u skladu sa zakonskim i drugim propisima iz oblasti uredskog poslovanja i arhiva organizira arhivske poslove;
 - m) vrši ulaganje arhiviranih predmeta u arhivske fascikle po klasifikaciji, rednom broju i roku čuvanja;
 - n) vodi arhivsku knjigu;
 - o) izdaje predmete iz arhiva na revers na zahtjev obrađivača predmeta;
 - p) prema odobroj listi registratorskog materijala obavlja pripremu arhivske građe za uništavanje;
 - q) surađuje sa nadležnim višim arhivom i dogovara preuzimanje arhivske građe nakon isteka roka čuvanja;
 - r) brine se o smještaju i čuvanju registratorskog materijala i arhivske građe na način da se osiguraju svi potrebni uvjeti da ne dođe do uništenja, oštećenja ili nestanka arhivske građe;
 - s) obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika općinskog načelnika za

financije, društvene djelatnosti i opću upravu:

t)

| | |
|-------------------------------|--|
| Uvjeti: | VSS - VII stupanj stručne spreme ili završeno visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, ekonomski fakultet; |
| Posebni uvjeti: | 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru; |
| Vrsta djelatnosti: | osnovna; |
| Grupa poslova: | računovodstveno - materijalni poslovi; |
| Složenost poslova: | složeniji; |
| Status izvršitelja: | državni službenik; |
| Pozicija radnog mjesta | stručni suradnik; |
| Broj izvršitelja: | 1 (jedan). |

5. Viši referent za društvene djelatnosti, opću upravu i mjesne zajednice

Opis poslova:

- (a) vodi odgovarajuću dokumentaciju i evidenciju iz oblasti djelokruga svoga rada;
- (b) sudjeluje u pripremi informacija i izvješća iz ovih oblasti za potrebe pomoćnika Općinskog načelnika, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća;
- (c) obrađuje i pohranjuje statističke podatke i sačinjava statističke izvještaje iz djelokruga svoga rada;
- (d) vodi evidenciju o registracijama mjesnih zajednica;
- (e) koordinira njihov rad, obavlja stručne administrativno-tehničke poslove za potrebe tijela mjesnih zajednica (MZ);
- (f) obavlja i druge poslove za potrebe rukovoditelja.

| | |
|--------------------------------|---|
| Uvjeti: | SSS - IV stupanj, tehničkog ili društvenog smjera; |
| Posebni uvjeti: | 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen stručni ispit; |
| Vrsta djelatnosti: | dopunski poslovi temeljne djelatnosti; |
| Grupa poslova: | administrativno tehnički; |
| Složenost poslova: | djelomično složeni; |
| Status izvršitelja: | namještenik; |
| Pozicija radnog mjesta: | viši referent; |
| Broj izvršitelja: | 1 (jedan). |

6. Viši samostalni referent za stručne poslove Općinskog načelnika, personalne poslove te odnose s javnošću

Opis poslova:

- priprema nacрте pojedinačnih akata koje donosi Općinski načelnik;
- obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe Općinskog načelnika;
- vodi zapisnike sa sjednica Općinskog vijeća i s drugih sastanaka koje organizira načelnik;
- vodi evidenciju pojedinačnih i drugih akata za potrebe Općinskog načelnika;
- izrađuje prijedlog rješenja po svim osnovama iz radnopravnog statusa državnih službenika i namještenika;
- obavlja poslove oko javnog oglašavanja za popunu radnih mjesta u službama za upravu, surađuje s povjerenstvom za izbor kandidata na javnom natječaju i izvršava naloge povjerenstva u svezi pozivanja

- kandidata i prikupljanja neophodne dokumentacije;
- organizira proces ocjenjivanja državnih službenika i namještenika, priprema pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika;
 - izdaje razna uvjerenja i potvrde, popunjava radne knjižice, priprema i sudjeluje u izradi biltena, brošura i drugih načina informiranja građana o aktivnostima Općinskog načelnika i Općinskog vijeća;
 - priprema izvještaje i informacije za potrebe Općinskog načelnika, obrađuje zahtjeve za pristup informacijama;
 - sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za provođenje procedure javne nabavke te obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika i Općinskog načelnika.

| | |
|--------------------------------|---|
| Uvjeti: | VŠS - VI stupanj, viša upravna škola; |
| Posebni uvjeti: | 1 (jedna) godina radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen stručni upravni ispit. |
| Vrsta djelatnosti: | dopunski poslovi temeljne djelatnosti; |
| Grupa poslova: | administrativno – tehnički; |
| Složenost poslova: | složeni; |
| Status izvršitelja: | namještenik; |
| Pozicija radnog mjesta: | viši samostalni referent; |
| Broj izvršitelja: | 1 (jedan). |

7. Referent za telefonsku centralu - tehnička tajnica

Opis poslova:

- obavlja poslove telefonske centrale, izrade podsjetnika, kreiranja kalendara obveza i sastanaka Općinskog načelnika;

- (b) osigurava telefonske i telefaks veze;
- (c) obavlja poslove daktilografije za potrebe pomoćnika Općinskog načelnika, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća kao i općinskih službi za upravu;
- (d) vrši pripreme za održavanje sastanka, te priprema i opslužuje nazočne toplim i hladnim napitcima i održavanja čajne kuhinje;
- (e) vodi evidenciju utroška sredstava i blagovremeno osigurava narudžbu istih;
- (f) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

- (f) pakira i otprema poštu za potrebe svih službi, Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, zavođenje svih zahtjeva i akata u računare;
- (g) vrši periodično odabiranje arhivske građe radi pohranjivanja, vodi arhivsku knjigu i čuva arhivsku građu;
- (h) vrši poslove ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa, vrši ovjerene punomoći, ugovora o kupoprodaji;
- (i) sudjeluje u obavljanju poslova biračkih popisa – registracije, preregistracije i brisanja birača na privremenim biračkim popisima;
- (j) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

| | |
|--------------------------------|---|
| Uvjeti: | SSS/III stupanj; |
| Posebni uvjeti: | 10 (deset) mjeseci radnog staža i položen stručni ispit; |
| Vrsta djelatnosti: | dopunski poslovi osnovne djelatnosti; |
| Grupa poslova: | administrativno – tehnički i operativno – tehnički poslovi; |
| Složenost poslova: | djelomično složeni; |
| Status izvršitelja: | namještenik; |
| Pozicija radnog mjesta: | tehnički tajnik; |
| Broj izvršitelja: | 1 (jedan). |

8. Viši referent za prijemnu kancelariju, protokol i biračke popise

Opis poslova:

- (a) vrši prijem svih vrsta pošiljki za Općinska tijela uprave;
- (b) vrši upis predmeta u interne dostavne knjige i iste dostavlja pomoćnicima načelnika;
- (c) odgovoran je za čuvanje pečata i štambilja;
- (d) vrši prijem zahtjeva od stranaka (pravnih i tehničkih osoba) zavođenje svih zahtjeva i drugih akata u odgovarajuće protokolarne knjige;
- (e) raspoređuje i raznosi akte i materijale za dostavu poštom ili na drugi način;

| | |
|--------------------------------|--|
| Uvjeti: | SSS - IV stupanj; |
| Posebni uvjeti: | 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu; |
| Vrsta djelatnosti: | dopunski poslovi temeljne djelatnosti; |
| Grupa poslova: | administrativno-tehnički i informacijsko-dokumentacijski; |
| Složenost poslova: | djelomično složeni; |
| Status izvršitelja: | namještenik; |
| Pozicija radnog mjesta: | viši referent; |
| Broj izvršitelja: | 1 (jedan). |

9. Viši referent za građanska stanja

Opis poslova:

- (a) vodi matične knjige rođenih, vjenčanih i umrlih, te knjigu državljanstva;
- (b) vodi sve evidencije i na temelju zahtjeva stranaka izdaje izvratke iz matičnih knjiga i druga uvjerenja;

- (c) popunjava statističke obrasce iz oblasti za koje se vodi službena evidencija i dostavlja podatke mjerodavnim tijelima;
- (d) vrši prijepis matičnih knjiga i dostavlja ih mjerodavnom organu;
- (e) vodi indekse matičnih knjiga, prima, kompletira dokumentaciju za upis činjenice rođenja, vjenčanje i smrti, te priprema, kompletira i provodi izvještaje od matičnih ureda drugih općina;
- (f) izdaje potrebite izvode iz matičnih knjiga;
- (g) prima i sastavlja smrtovnice za umrle osobe te ih dostavlja mjerodavnom sudu;
- (h) obavlja poslove u svezi sklapanja braka;
- (i) stara se o arhivi matičnog ureda;
- (j) obavlja i druge poslove i zadatke koji mu u skladu sa zakonom i drugim propisima naloži pomoćnik načelnika.

| | |
|--------------------------------|---|
| Uvjeti: | SSS – IV. stupanj; |
| Posebni uvjeti: | 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, položen stručni upravni ispit; |
| Vrsta djelatnosti: | dopunski poslovi i osnovne djelatnosti; |
| Grupa poslova: | administrativno - tehnički i informacijsko - dokumentacijski; |
| Složenost poslova: | djelomično složeni; |
| Status izvršitelja: | namještenik; |
| Pozicija radnog mjesta: | viši referent; |
| Broj izvršitelja: | 1 (jedan). |

10. Referent za poslove športa i športske dvorane

Opis poslova:

- (a) obavlja poslove vezane za šport i športske aktivnosti na području općine;
- (b) sudjeluje u provođenju športskih manifestacija i manifestacija kulturno – zabavnog karaktera povodom obilježavanja značajnijih datuma i događaja;
- (c) predlaže mjere za unaprjeđenje športa na području općine, koordinira upravljanjem športske dvorane (dogovaranje termina korištenja športske dvorane, održavanje čistoće, otključavanje, zaključavanje) i ostale poslove i zadatke po nalogu pomoćnika načelnika.

| | |
|--------------------------------|--|
| Uvjeti: | SSS – III. stupanj; |
| Posebni uvjeti: | 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme; |
| Vrsta djelatnosti: | poslovi pomoćne djelatnosti; |
| Grupa poslova: | pomoćni poslovi; |
| Složenost poslova: | djelomično složeni; |
| Status izvršitelja: | namještenik; |
| Pozicija radnog mjesta: | referent za poslove športa; |
| Broj izvršitelja: | 1 (jedan). |

11. Vozač motornog vozila, kurir i rukovoditelj centralnog grijanja

Opis poslova:

- (a) obavlja poslove vozača motornog vozila za potrebe Općinskog načelnika, Općinskog vijeća i općinskih službi za upravu;

- (b) brine se o tehničkoj ispravnosti službenih vozila općine i održavanju voznog parka što u sebi sadržava skrb o tehničkoj ispravnosti vozila (osiguravanje redovitog provjeravanja tekućine za hlađenje, ulja, tlaka u gumama i slično);
- (c) vodi propisane evidencije o korištenju, servisiranju i utrošku goriva službenih vozila općine;
- (d) izrađuje plan održavanja i pregleda vozila i analizira stanje sigurnosti i prati primjenu propisa o sigurnosti prometa;
- (e) obavlja poslove dostave i uručivanja pismena pravnim i fizičkim osobama, kao i materijala za potrebe pripremanja sjednica Općinskog vijeća;
- (f) nabavlja opremu, inventar i ostali potrebni materijal za Općinu;
- (g) brine se o održavanju instalacija u zgradi, osigurava prilaz zgradi, obavlja poslove rukovanja sustavom grijanja zgrade općine;
- (h) brine se o svim poslovima vezanim za njegovo uredno funkcioniranje tijekom zimske sezone, te obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika načelnika.

Opis poslova:

- (a) vrši poslove čišćenja i održavanja službenih prostorija zgrade Općine i drugih prostorija po nalogu pomoćnika načelnika;
- (b) brine se o čistoći i održavanju sanitarnih čvorova i o opskrbljenosti potrebnim materijalom;
- (c) vrši periodično čišćenje i pranje prozora s unutarnje strane zgrade;
- (d) stara se o čuvanju inventara u zgradi kao i obavljanja poslova prenošenja inventara;
- (e) brine se o sigurnosti zgrade i prostorija (zaključava vrata, zatvara prozore, isključuje električne uređaje);
- (f) obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pomoćnika načelnika

| | |
|--------------------------------|--|
| Uvjeti: | SSS – IV stupanj - tehničar cestovnog prometa; |
| Posebni uvjeti: | 10 (deset) mjeseci radnog staža u struci nakon stjecanja stručne spreme, vozačka dozvola „B“ kategorije; |
| Vrsta djelatnosti: | poslovi pomoćne djelatnosti; |
| Grupa poslova: | operativno - tehnički poslovi; |
| Složenost poslova: | djelomično složeni; |
| Status izvršitelja: | namještenik; |
| Pozicija radnog mjesta: | vozač, kurir; |
| Broj izvršitelja: | 1 (jedan). |

| | |
|--------------------------------|--|
| Uvjeti: | osnovna škola (NSS); |
| Posebni uvjeti: | 6 (šest) mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; |
| Vrsta djelatnosti: | poslovi pomoćne djelatnosti; |
| Grupa poslova: | pomoćni poslovi; |
| Složenost poslova: | jednostavni; |
| Status izvršitelja: | namještenik; |
| Pozicija radnog mjesta: | spremačica; |
| Broj izvršitelja: | 1 (jedan). |

**SLUŽBA ZA CIVILNU ZAŠTITU,
URBANIZAM, IMOVINSKO-PRAVNE
POSLOVE I KATASTAR NEKRETNINA**

Članak 28.**12. Djelatnik na održavanju čistoće – spremačica****1. Pomoćnik načelnika**

Opis poslova:

- (a) rukovodi i koordinira radom Službe, sudjeluje u radu Općinskog vijeća te njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko Općinskog načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada Službe;
- (b) surađuje s kantonalnim i federalnim organima uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Službe, radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa;
- (c) utvrđuje konačne tekstove odluka, odgovara za izvršavanje i osiguravanje izvršavanja zakona i drugih propisa za službenike i namještenike, daje im upute o načinu obavljanja poslova;
- (d) priprema i izrađuje planove i programe i izvješća o radu Službe;
- (e) prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti službe;
- (f) stara se o stručnom usavršavanju uposlenika u toku rada, daje uputstva i pruža neposrednu pomoć izvršiteljima;
- (g) odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, stručno i efektivno obavljanje poslova;
- (h) inicira i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Službe;
- (i) obavlja najsloženije poslove iz mjerodavnosti Službe;
- (j) izrađuje informacije i druge materijale iz djelokruga Službe i dostavlja ih Općinskom načelniku na razmatranje;
- (k) raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike;

- (l) inicira pripremu i izradu nacрта i prijedloga općinskih propisa iz oblasti civilne zaštite, urbanizma, graditeljstva i katastra nekretnina, za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća;
- (m) prati i proučava stanje iz djelokruga urbanizma, prostornog planiranja i graditeljstva i predlaže mjere, inicira i sudjeluje u izradi prostorne dokumentacije;
- (n) obavlja poslove na provođenju prostorno-planskih dokumenata iz oblasti urbanizma, prostornog planiranja i graditeljstva koje donosi Općinsko vijeće;
- (o) priprema nacрте odluka i drugih akata iz svoje oblasti;
- (p) priprema informacije i izvješća iz oblasti graditeljstva;
- (q) obavlja poslove rješavanja zahtjeva za odobrenja za građenje, izdavanje uporabnih dozvola za izgrađene objekte, izdavanju okolišnih dozvola;
- (r) sudjeluje u stručnoj pripremi i obradi zahtjeva za financiranje projekata od strane viših organa, donatora, banaka i međunarodnih institucija;
- (s) obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom općine i po nalogu Općinskog načelnika.

Pored ovih poslova Pomoćnik Općinskog načelnika obavlja i poslove jednog referata, odnosno poslove jednog radnog mjesta državnog službenika predviđenog ovim Pravilnikom.

| | |
|--------------------------------|--|
| Uvjeti: | VSS - VII. stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne, građevinske struke ili studij arhitekture i urbanizma; |
| Posebni uvjeti: | 5 (pet) godina radnog staža nakon diplomiranja na poslovima svoje struke, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računar; |
| Vrsta djelatnosti: | osnovna; |
| Grupa poslova: | upravno rješavanje, stručno - operativni poslovi; |
| Složenost poslova: | složeniji; |
| Status izvršitelja: | državni službenik; |
| Pozicija radnog mjesta: | pomoćnik Općinskog načelnika; |
| Broj izvršitelja: | 1 (jedan). |

2. Viši stručni suradnik za imovinsko - pravne poslove

Opis poslova:

- obavlja poslove rješavanje upravnih stvari u prvostupanjskom postupku;
- vodi upravni postupak radi utvrđivanja činjenica iz oblasti imovinsko- pravnih poslova;
- vodi postupak preuzimanja i dodjele zemljišta u svrhu izgradnje;
- vodi postupak utvrđivanja zemljišta za redovnu upotrebu objekta, rješava zahtjeve pravnih i fizičkih osoba koje se odnose na urbanističku suglasnost, odobrenja za gradnju i uporabnu dozvolu;
- vodi postupak utvrđivanja stvarnih služnosti, privremeno zauzimanje građevinskog zemljišta i pripreme radnje za provođenje izvlaštenja građevine;
- vodi postupak izvlaštenja nekretnina i zemljišta;

- vodi postupka kod bespravnih zauzimanja zemljišta;
- vodi i sve druge postupke oko rješavanja imovinsko- pravnih odnosa na nekretninama sukladno zakonu i drugim podzakonskim aktima;
- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za provođenje procedure javne nabavke.

| | |
|--------------------------------|---|
| Uvjeti: | VSS - VII. stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja, pravne struke; |
| Posebni uvjeti: | 2 (dvije) godine radnog staža nakon diplomiranja na poslovima svoje struke, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računar; |
| Vrsta djelatnosti: | osnovna; |
| Grupa poslova: | upravno rješavanje, stručno - operativni poslovi; |
| Složenost poslova: | složeni; |
| Status izvršitelja: | državni službenik; |
| Pozicija radnog mjesta: | viši stručni suradnik; |
| Broj izvršitelja: | 1 (jedan). |

3. Stručni suradnik za urbanizam i planove

Opis poslova:

- prati i proučava stanje iz djelokruga prostornog uređenja, građenja i urbanizma i predlaže odgovarajuće mjere;
- obavlja poslove na provođenju prostorno planskih dokumenata koje donosi Općinsko vijeće;
- inicira izradu prostorne i urbanističko planske dokumentacije i prati realizaciju iste;
- na temelju uočenih stanja predlaže pokretanje postupka izmjena, dopuna, kao i donošenje planova;

- (e) vrši izradu izvoda iz planske dokumentacije;
- (f) priprema informacije i izvješća iz oblasti prostornog uređenja i urbanizma;
- (g) priprema programe uređenja građevinskog zemljišta i planove parcelacije zemljišta;
- (h) sudjeluje u upravnom postupku kod izdavanja urbanističkih suglasnosti;
- (i) vrši uviđaj na licu mjesta i utvrđuje da li je tražena izgradnja u skladu s planskom dokumentacijom i drugim uvjetima utvrđenim za taj prostor;
- (j) daje stručni nalaz, utvrđuje urbanističko – tehničke uvjete u predmetima u prvostupanjskom postupku, u postupku izdavanja urbanističkih suglasnosti i građevne dozvole na temelju kojih se izrađuje tehnička dokumentacija;
- (k) vrši pregled projektne dokumentacije i ocjenu njene usklađenosti s uvjetima iz urbanističke suglasnosti;
- (l) sudjeluje u pripremi projektnih zadataka i troškovnika iz oblasti urbanizma i građenja u svezi s izgradnjom infrastrukturnih i drugih objekata;
- (m) koordinira nad izvođenjem radova;
- (n) vrši obračun naknada u postupku izdavanja urbanističkih i građevnih suglasnosti;
- (o) u suradnji sa nadređenim priprema projekte i drugu dokumentaciju za apliciranje za više razine vlasti;
- (p) organizira i vodi aktivnosti apliciranja za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija te koordinira s ostalim službama;
- (q) podnosi izvješća; odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova;
- (r) izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

| | |
|--------------------------------|---|
| Uvjeti: | VSS – VII. stupanj (najmanje 180 ECTS) ili diploma visokog obrazovanja I, II ili III ciklusa Bolonjskog sustava studiranja građevinske struke ili studij arhitekture i urbanizma; |
| Posebni uvjeti: | najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci, položen stručni ispit i poznavanje rada na računalu; |
| Vrsta djelatnosti: | osnovna; |
| Grupa poslova: | stručno operativni, studijsko analitički; |
| Složenost poslova: | složeni; |
| Status izvršitelja: | državni službenik; |
| Pozicija radnog mjesta: | stručni suradnik; |
| Broj izvršitelja: | 1 (jedan). |

4. Stručni suradnik za zaštitu okoliša, komunalne poslove i turizam

Opis poslova:

- (a) *priprema dokumentaciju za izdavanje okolinske suglasnosti;*
- (b) *priprema dokumentaciju za izdavanje vodnih akata;*
- (c) *poduzima aktivnosti na unapređenju zaštite okoliša;*
- (d) *kontaktira i surađuje sa svim subjektima koji u svojim programima rada imaju za cilj zaštitu okoliša;*
- (e) utvrđuje uvjete u oblasti komunalne infrastrukture na području Općine;
- (f) inicira izradu i odgovara za realizaciju planova i projekata obnove, rekonstrukcije i izgradnje objekata komunalne infrastrukture,
- (g) predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprečavanja nastanka štetnih posljedica i odgovara za realizaciju tih mjera i postupaka;
- (h) daje stručna mišljenja u oblasti komunalne infrastrukture;
- (i) utvrđuje tehničke uslove za izradu tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju i sanaciju objekata komunalne infrastrukture;

- (j) vrši pregled tehničke dokumentacije i provjerava njenu usklađenost s normama i standardima za ovu vrstu djelatnosti;
- (k) pribavlja neophodna mišljenja, nalaze i suglasnosti te daje stručno mišljenje i nalaz na osnovu istih;
- (l) priprema projekte, projektnu dokumentaciju, vodi i prati projekte vezane za turizam;
- (m) obavlja promotivno – marketiške poslove u svezi turizma;
- (n) ostvaruje suradnju i koordinaciju s pravnim i fizičkim osobama koje su neposredno i posredno uključene u navedenu oblast na razini općine i šire;
- (o) vodi brigu o razvitku turizma;
- (p) obavlja usluge informiranja građana, tijelima lokalne uprave, međunarodnim organizacijama i potencijalnim investitorima iz navedenih oblasti;
- (q) prati mogućnost korištenja pristupnih fondova EU i ostalih fondova za potrebe općine iz navedenih oblasti;
- (r) prikuplja i sređuje informativne materijale za potrebe službene Web stranice Općine;
- (s) izvršava i druge poslove iz djelokruga službe po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

| | |
|--------------------------------|-------------------|
| Pozicija radnog mjesta: | stručni suradnik; |
| Broj izvršitelja: | 1 (jedan). |

5. Viši samostalni referent za mjere zaštite i spašavanja građana, te popunu i mobilizaciju ljudstva, MTS i opreme, kao i motrenje, obavještavanje i uzbunjivanje.

Opis poslova:

- (a) vodi evidenciju o ljudstvu MTS i opreme;
- (b) organizira, koordinira pripremanje i provođenje mjera zaštite spašavanja ljudi;
- (c) vrši izradu plana iz ove oblasti, obavlja terenske poslove na snimanju i otklanjanju posljedica elementarnih nepogoda;
- (d) vodi evidenciju struktura civilne zaštite;
- (e) priprema izvješća o procjeni štete od prirodnih i drugih nesreća;
- (f) prikuplja, preuzima i uklanja NUS, MES na terenu, vrši uzbunjivanje i upozoravanje građana, oglašava prestanak opasnosti;
- (g) priprema i šalje izvješća o poduzetim mjerama i aktivnostima mjerodavnih tijela vlasti;
- (h) koordinira poslove i radne zadatke iz oblasti obuke i organizacije jedinica civilne zaštite, povjerenika i službi zaštite i spašavanja s planovima obuke s Kantonalnom i Federalnom upravom civilne zaštite;
- (i) organizira obuku struktura civilne zaštite;
- (j) obavlja i druge poslove po zahtjevu pomoćnika načelnika.

| | |
|----------------------------|--|
| Uvjeti: | VSS – VII. stupanj stručne spremlje ili visoko obrazovanje (180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, fakultet prirodoslovno matematičkih i odgojnih znanosti, ekonomski fakultet – smjer turizam ili pravni fakultet; |
| Posebni uvjeti: | 1 (jedna) godina radnog staža nakon diplomiranja na poslovima svoje struke, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika ili njemačkog jezika, poznavanje rada na računaru; |
| Vrsta djelatnosti: | osnovna djelatnost; |
| Grupa poslova: | administrativno-tehnički i stručno-operativni; |
| Složenost poslova: | složeni; |
| Status izvršitelja: | državni službenik; |

| | |
|--------------------------------|--|
| Uvjeti: | VŠS-VI stupanj, Viša škola, društvenog ili tehničkog smjera; |
| Posebni uvjeti: | 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit; |
| Vrsta djelatnosti: | dopunski poslovi osnovne djelatnosti; |
| Grupa poslova: | administrativno-tehnički, informacijsko-dokumentacijski, stručno operativni; |
| Složenost poslova: | složeni; |
| Status izvršitelja: | namještenik; |
| Pozicija radnog mjesta: | viši samostalni referent; |
| Broj izvršitelja: | 1 (jedan). |

općina, inspektorima zaštite od požara, te s drugim institucijama i organizacijama u provedbi mjera zaštite od požara, prirodnih i drugih nesreća;

- (j) uređenje Općine – grada za blagdane;
- (k) obavlja i druge poslove koje mu u djelokrugu radnog mjesta odredi pomoćnik Općinskog načelnika.

| | |
|--------------------------------|--|
| Uvjeti: | SSS – IV stupanj; |
| Posebni uvjeti: | 10 (deset) mjeseci staža u struci, položen vatrogasni ispit, položen vozački ispit C kategorije; |
| Vrsta djelatnosti: | dopunski poslovi osnovne djelatnosti |
| Grupa poslova: | administrativno-tehnički i stručno-operativni poslovi; |
| Složenost poslova: | djelomično složeni; |
| Status izvršitelja: | namještenik; |
| Pozicija radnog mjesta: | viši referent; |
| Broj izvršitelja: | 1 (jedan). |

6. Viši referent za poslove vatrogastva

Opis poslova:

- (a) obavlja poslove iz oblasti vatrogastva, odnosno prati i provodi zakonske propise koji reguliraju zaštitu od požara i vatrogastvo;
- (b) izrađuje planove rada vatrogasne postrojbe, prati iste i podnosi izvještaj o radu vatrogasne postrojbe pomoćniku Općinskog načelnika za civilnu zaštitu, urbanizam, imovinsko pravne poslove i katastar nekretnina i Općinskom načelniku;
- (c) upravlja i rukuje motornim vozilom prigodom intervencija, čišćenju snijega, održavanju javne rasvjete;
- (d) sudjeluje u izradi i provodi Plan zaštite od požara na području Općine Kreševo;
- (e) rukovodi akcijama gašenja požara;
- (f) izrađuje i realizira Program obuke iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva;
- (g) kontrolira ispravnost raspoložive tehnike, sprava i opreme za gašenje požara, stalno surađuje i koordinira rad vatrogasne postrojbe s pomoćnikom Općinskog načelnika za civilnu zaštitu;
- (h) aktivno sudjeluje u radu Stožera civilne zaštite Općine Kreševo,
- (i) ostvaruje suradnju s drugim vatrogasnim postrojbama susjednih

7. Referent za poslove vatrogastva - vozač

Opis poslova:

- (a) obavlja poslove iz oblasti vatrogastva, odnosno prati i provodi zakonske propise koji reguliraju zaštitu od požara i vatrogastvo;
- (b) izrađuje planove rada vatrogasne postrojbe, prati iste, upravlja i rukuje motornim vozilom prigodom intervencija, čišćenju snijega, održavanju javne rasvjete;
- (c) vrši kontrolu ispravnosti svih sredstava, sprava i opreme na vozilu i o tome vrši pismenu evidenciju;
- (d) sudjeluje u izradi i provodi Plan zaštite od požara na području Općine Kreševo;
- (e) sudjeluje u akcijama gašenja požara;
- (f) izrađuje i realizira Program obuke iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva;

- (g) kontrolira ispravnost raspoložive tehnike, sprava i opreme za gašenje požara;
- (h) stalno surađuje i koordinira rad vatrogasne postrojbe s pomoćnikom Općinskog načelnika za civilnu zaštitu;
- (i) aktivno sudjeluje u radu Stožera civilne zaštite Općine Kreševo;
- (j) ostvaruje suradnju s drugim vatrogasnim postrojbama susjednih općina, inspektorima zaštite od požara, te s drugim institucijama i organizacijama u provedbi mjera zaštite od požara, prirodnih i drugih nesreća;
- (k) uređenje Općine – grada za blagdan;
- (l) obavlja i druge poslove koje mu u djelokrugu radnog mjesta odredi pomoćnik Općinskog načelnika.

| | |
|--------------------------------|--|
| Uvjeti: | III. – stupanj – KV; |
| Posebni uvjeti: | 10 (deset) mjeseci staža u struci, položen vatrogasni ispit, položen vozački ispit C kategorije; |
| Vrsta djelatnosti: | dopunski poslovi osnovne djelatnosti; |
| Grupa poslova: | administrativno-tehnički i stručno-operativni poslovi; |
| Složenost poslova: | djelomično složeni; |
| Status izvršitelja: | namještenik; |
| Pozicija radnog mjesta: | viši referent; |
| Broj izvršitelja: | 1 (jedan). |

8. Viši samostalni referent za imovinsko - pravne i stambeno komunalne poslove

Opis poslova:

- (a) obavlja administrativno-tehničke poslove u postupku dodjeljivanja građevinskog zemljišta;

- (b) vodi postupak izvlaštenja (eksproprijacije);
- (c) vodi evidencije o građevinskom zemljištu u državnoj svojini;
- (d) vodi evidenciju o poslovnim prostorima i stanovima u vlasništvu općine, te prikuplja podatke za stručnog suradnika za imovinsko-pravne poslove povodom rješavanja upravnih stvari u prvostupanjskom upravnom postupku iz stambeno-komunalne oblasti te druge administrativno-tehničke poslove u suradnji sa stručnim suradnikom za imovinsko-pravne poslove, odnosno po nalogu pomoćnika Općinskog načelnika.

| | |
|--------------------------------|--|
| Uvjeti: | VŠS –VI. stupanj, Viša upravna škola; |
| Posebni uvjeti: | 1 (jedna) godina radnog staža i položen stručni ispit; |
| Vrsta djelatnosti: | dopunski poslovi osnovne djelatnosti; |
| Grupa poslova: | administrativno-tehnički; |
| Složenost poslova: | složeni; |
| Status izvršitelja: | namještenik; |
| Pozicija radnog mjesta: | viši samostalni referent; |
| Broj izvršitelja: | 1 (jedan). |

9. Viši referent geodeta u katastru

Opis poslova:

- (a) obavlja poslove na održavanju premjera i katastra nekretnina sukladno zakonu;
- (b) obavlja poslove izrade kopija i uvjerenja podataka katastarskog plana;
- (c) snima, održava i čuva geodetsku mrežu potrebnu za održavanje premjera i katastra nekretnina i katastra komunalnih uređaja;
- (d) radi na kompjutorskoj obradi geodetskih podataka;

- (e) vrši obradu i izradu dokumenata u kompjuterskom programu;
- (f) vrši obradu terenskih podataka i kartira ih na originalnim planovima;
- (g) radi na prijenosu urbanističkog plana s plana na teren;
- (h) vrši provođenje promjena na katastarskim planovima, indikacijskim skicama i operatu;
- (i) vrši rekognosciranje, razvijanje i mjerenja dopunskih mreža;
- (j) vrši identifikaciju na planovima uz pomoć računara na novom premjeru i uspoređuje stanje sa starim premjerom;
- (k) izrađuje prijavne listove A i B;
- (l) obavlja poslove prijema stranaka i daje informacije strankama na temelju podataka iz evidencija katastra zemljišta, izdaje uvjerenja, izvode i prijepise iz geodetske oblasti, prima prijave o promjerima u katastru nekretnina i zahtjeve stranaka za premjer zemljišta;
- (m) obračunava naknadu za izvršene usluge i korištene podatke;
- (n) vodi protokol katastra (prijem, provođenje i zavođenje pošte) te obavlja i druge poslove po nalog pomoćnika načelnika.

Članak 29.

1. Pomoćnik Općinskog načelnika

Opis poslova:

Rukovodi i koordinira radom Službe, sudjeluje u radu Općinskog vijeća te njegovih radnih tijela i to na način da izlaže, obrazlaže i preko Općinskog načelnika predlaže izrađene materijale iz djelokruga rada Službe, surađuje s kantonalnim i federalnim organima uprave koji su nadležni za poslove iz djelokruga rada Službe, radi rješavanja pitanja od zajedničkog interesa, utvrđuje konačne tekstove odluka, odgovara za izvršavanje i osiguravanje izvršavanja zakona i drugih propisa za službenike i namještenike, daje im upute o načinu obavljanja poslova. Priprema i izrađuje planove i programe i izvješća o radu Službe, prati propise i stara se o provođenju i izvršavanju federalnih i kantonalnih zakona, odluka općinskog vijeća i drugih podzakonskih akata iz nadležnosti službe, stara se o stručnom usavršavanju uposlenika u toku rada, daje uputstva i pruža neposrednu pomoć izvršiteljima: odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, stručno i efektivno obavljanje poslova. Inicira i izrađuje nacрте i prijedloge općinskih propisa i drugih akata iz djelokruga Službe, obavlja najsloženije poslove iz mjerodavnosti Službe, izrađuje informacije i druge materijale iz djelokruga Službe i dostavlja ih Općinskom načelniku na razmatranje, raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike,, inicira pripremu i izradu nacрта i prijedloga općinskih propisa iz oblasti gospodarstva, socijalne skrbi i dr. za potrebe Općinskog načelnika i Općinskog vijeća, osigurava suradnju s drugim tijelima i službama, sudjeluje u upravnom sudjeluje u upravnom rješavanju zahtjeva iz oblasti socijalne skrbi i upravnom rješavanju zahtjeva iz mjerodavnosti drugih Službi. Vodi upravni postupak u Službi za sva radna mjesta gdje je potrebno voditi upravni postupak sukladno Zakonu o upravnom postupku. Sudjeluje u stručnoj pripremi

| | |
|--------------------------------|--|
| Uvjeti: | SSS - IV. stupanj, srednja geodetska škola; |
| Posebni uvjeti: | 10 (deset) mjeseci radnog staža i položen stručni ispit; |
| Vrsta djelatnosti: | dopunski poslovi osnovne djelatnosti; |
| Grupa poslova: | administrativno- tehnički i stručno- operativni poslovi; |
| Složenost poslova: | djelomično složeni; |
| Status izvršitelja: | namještenik; |
| Pozicija radnog mjesta: | viši referent; |
| Broj izvršitelja: | 1 (jedan). |

**SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO,
BRANITELJSKO - INVALIDSKU I
SOCIJALNU SKRB**

i obradi zahtjeva za financiranje projekata od strane viših organa, donatora, banaka i međunarodnih institucija, sudjeluje u izradi planova, programa i pomoći vezanih za gospodarstvo, te obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom općine i po nalogu Općinskog načelnika.

Pored ovih poslova Pomoćnik Općinskog načelnika obavlja i poslove jednog referata, odnosno poslove jednog radnog mjesta državnog službenika predviđenog ovim Pravilnikom.

| | |
|--------------------------------|---|
| Uvjeti: | VSS - VII. stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke ili dipl. socijalni radnik; |
| Posebni uvjeti: | 5 (pet) godina radnog staža, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru; |
| Vrsta djelatnosti: | osnovna; |
| Grupa poslova: | rukovodeći; |
| Složenost poslova: | najsloženiji; |
| Status izvršitelja: | rukovodeći državni službenik; |
| Pozicija radnog mjesta: | pomoćnik Općinskog načelnika; |
| Broj izvršitelja: | 1 (jedan) . |

I ODJEL ZA GOSPODARSTVO

2. Šef odjela za gospodarstvo -

Opis poslova:

Rukovodi odjelom za gospodarstvo i neposredno obavlja sljedeće poslove:

- (a) raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova;
- (b) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjela za gospodarstvo;
- (c) redovno usmeno i pismeno upoznaje pomoćnika načelnika službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova;
- (d) predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- (e) postupa po nalogima pomoćnika načelnika službe za gospodarstvo, braniteljsko-invalidsku i socijalnu skrb;
- (f) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjela;
- (g) planira provodi projekte te upravlja projektnim aktivnostima;
- (h) informira i izvješćuje o dostupnim nacionalnim i EU natjecajima i pozivima;
- (i) koordinira između različitih Udruga i drugih pravnih lica na području općine u svrhu izrade zajedničke aplikacije projekata;
- (j) sudjeluje u kreiranju marketinga Općine;
- (k) prati stanje u gospodarskim društvima, posebno onima kojima je osnivač Općina, Općinsko vijeće ili s učešćem državnog kapitala i predlaže aktivnosti;
- (l) komunikacija i kontaktiranje potencijalnih investitora;
- (m) pravljenje prezentacija i ostalog materijala u svrhu promocije gospodarske strane Općine;
- (n) prati stanje i priprema prijedloge za unaprjeđenje gospodarstva, poljoprivrede i turizma;
- (o) prati i potiče razvoj obrtništva, poduzetništva i gospodarstva te predlaže i kreira mjere za poticanje gospodarskog razvoja;
- (p) prati stanje naplate javnih financija gospodarskih društava i njihov utjecaj na proračun Općine;
- (q) komunicira s financijskim institucijama i informira gospodarska društva o aktualnim programima za poticanje razvoja;

- (r) sudjeluje u organiziranju i realiziranju gospodarskih i drugih programskih aktivnosti u okviru svoje nadležnosti;
- (s) surađuje s investitorima, poduzetnicima, tijelima javne uprave glede razvijanja gospodarstva i poduzetništva na području Općine i stara se o provođenju programa i projekata kroz javno-privatno partnerstvo;
- (t) priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu pozitivnih zakonski propisa i općih akata povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti;
- (u) izrađuje odgovarajuće materijale kojima se vrši informiranje nadležnih organa, organizacija i institucija o stanju i problemima u oblasti gospodarstva;
- (v) uspostavlja izradu, vođenje i održavanje evidencija u odgovarajućoj oblasti gospodarstva (poljoprivreda, stočarstvo, vodoprivreda, šumarstvo, obrtništvo, poduzetništva i dr.) za koje je propisana evidencija;
- (w) sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za provođenje procedure javne nabavke;
- (x) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika službe za gospodarstvo, braniteljsko invalidsku i socijalnu skrb.

| | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| Status izvršitelja: | državni službenik; |
| Pozicija radnog mjesta: | šef odjela za gospodarstvo; |
| Broj izvršitelja: | 1 (jedan). |

3. Stručni suradnik za poslove gospodarstva, obrtništva, poduzetništva i samostalne djelatnosti

Opis poslova:

- (a) obavlja poslove upravnog rješavanja u prvostupanjskom postupku u upravnim stvarima iz djelokruga Službe koji se odnose na: izdavanje odobrenja za rad trgovinske, ugostiteljsko-turističke djelatnosti za fizičke osobe, odobrenja za obavljanje obrta;
- (b) izdavanje upravnih akata kojima se odobrava privremena ili stalna odjava rada registriranih fizičkih ili pravnih osoba, vršenja prijevoza za osobne potrebe;
- (c) vodi evidenciju izdatih odobrenja i registre po djelatnostima;
- (d) pruža pravnu i stručnu pomoć pravnim i fizičkim osobama iz oblasti poduzetništva;
- (e) prati propise iz djelokruga rada i stara se o njihovoj pravilnoj primjeni;
- (f) surađuje u radu komisije za utvrđivanje minimalno-tehničkih uvjeta opremljenosti poslovnih prostora za obavljanje svih djelatnosti;
- (g) priprema i održava usmene javne rasprave iz domena gospodarstva i gospodarske djelatnosti;
- (h) uspostavlja, prikuplja, izrađuje vodi i održava dokumentacije iz oblasti obrta, trgovine, ugostiteljstva, poduzetništva i prometa, te vrši izrade izvještaja za potrebe organa uprave i drugih korisnika;
- (i) odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno i efektivno vršenje poslova te obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika općinskog načelnika.

| | |
|---------------------------|---|
| Uvjeti: | VSS - VII stupanj stručne sprema ili visoko obrazovanje prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava ekonomske ili pravne struke; |
| Posebni uvjeti: | 4 (četiri) godine radnog staža u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računar; |
| Vrsta djelatnosti: | stručno operativna i studijsko analitička; |
| Grupa poslova: | upravno rješavanje, stručno - operativni poslovi; |
| Složenost poslova: | najsloženiji; |

| | |
|--------------------------------|--|
| Uvjeti: | VSS - VII. stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke; |
| Posebni uvjeti: | 1 (jedna) godina radnog iskustva nakon diplomiranja na poslovima svoje struke, položen ispit općeg znanja ili stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računaru; |
| Vrsta djelatnosti: | osnovna; |
| Grupa poslova: | upravno rješavanje, stručno-operativni; |
| Složenost poslova: | složeni; |
| Status izvršitelja: | državni službenik; |
| Pozicija radnog mjesta: | stručni suradnik; |
| Broj izvršitelja: | 1 (jedan). |

4. Viši stručni suradnik za obnovu i gospodarski razvoj

Opis poslova:

- priprema i sudjeluje u izradi projekata i aplikacija usmjerenih na obnovu i rekonstrukciju infrastrukture i gospodarskih objekata;
- priprema zahtjeve pomoći humanitarnim i drugim organizacijama za brži gospodarski oporavak;
- priprema prijedloge, planove i programe razvoja lokalne zajednice,
- sudjeluje u izradi vizije i strategije razvoja općine;
- obavlja stručnu pripremu i obradu zahtjeva za financiranje projekata od strane viših organa, donatora, banaka i međunarodnih institucija;
- predlaže prioritetne projekte i obavlja sve pripremne poslove za njihovo realiziranje;

- obavlja izradu planova i programa vezanih za poduzetništvo;
- mobilira različite izvore financiranja za razvoj poduzetništva,
- promovira partnerstvo javnog i privatnog sektora i organizira poslove na zajedničkim aktivnostima općine i privatnog sektora;
- obavlja manje popravke i servisiranja računarske opreme;
- predlaže prioritete za nabavku, raspodjelu i korištenje informatičke opreme;
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjela za gospodarstvo;

| | |
|--------------------------------|--|
| Uvjeti: | VSS –VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (sa ostvarenih najmanje 180 ECTS) drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - fakultet političkih znanosti ili pravni fakultet; |
| Posebni uvjeti: | 2 (dvije) godine radnog staža nakon diplomiranja na poslovima svoje struke, položen stručni upravni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje njemačkog jezika, poznavanje rada na računaru; |
| Vrsta djelatnosti: | osnovna djelatnost; |
| Grupa poslova: | administrativno-tehnički i stručno-operativni; |
| Složenost poslova: | složeniji; |
| Status izvršitelja: | državni službenik; |
| Pozicija radnog mjesta: | viši stručni suradnik; |
| Broj izvršitelja: | 1 (jedan). |

5. Viši referent za plan, analizu, poljoprivredu, vodoprivredu, lov, ribolov i šumarstvo

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi i izradi tehničkih planova razvoja općine;

- (b) izrađuje analizu o rezultatima poslovanja gospodarskih subjekata;
- (c) priprema informativne i analitičke materijale na bazi dobivenih podataka iz oblasti poljoprivrede, vodoprivrede, šumarstva;
- (d) ostvaruje suradnju s resornim Kantonalnim i Federalnim ministarstvom za realiziranje određenih projekata i programa (poticaji razvoja u poljoprivredi i dr.);
- (e) obavlja poslove i predlaže mjere zaštite biljaka, životinjskih vrsta, vodotoka, izvorišta vode;
- (f) surađuje se nevladinim i drugim organizacijama i poljoprivrednim udrugama;
- (g) obavlja i druge poslove po nalogu šefa odjela.

| | |
|--------------------------------|--|
| Uvjeti: | SSS – IV stupanj, srednja šumarska, poljoprivredna ili druga tehnička škola; |
| Posebni uvjeti: | 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci, položen stručni upravni ispit; |
| Vrsta djelatnosti: | dopunski poslovi osnovne djelatnosti; |
| Grupa poslova: | administrativno-tehnički i stručno-operativni; |
| Složenost poslova: | djelomično složeni; |
| Status izvršitelja: | namještenik; |
| Pozicija radnog mjesta: | viši referent; |
| Broj izvršitelja: | 1 (jedan). |

II ODJEL ZA BRANITELJSKO - INVALIDSKU I SOCIJALNU SKRB

1. Šef odjela za braniteljsko - invalidsku i socijalnu skrb

Opis poslova:

- (a) raspoređuje poslove na službenike i namještenike i daje bliže upute o načinu vršenja tih poslova;
- (b) osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje svih poslova iz nadležnosti odjela za braniteljsko-invalidsku i socijalnu skrb;
- (c) redovno usmeno i pismeno upoznaje pomoćnika načelnika službe o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, problemima koji postoje u vršenju tih poslova;
- (d) predlaže mjere za njihovo rješavanje;
- (e) postupa po nalogima pomoćnika načelnika službe za gospodarstvo, braniteljsko-invalidsku i socijalnu skrb;
- (f) vrši najsloženije poslove iz nadležnosti odjela;
- (g) daje uputstva i vrši neposrednu pomoć izvršiteljima;
- (h) odgovara za zakonito, blagovremeno, potpuno, stručno i efektivno obavljanje poslova;
- (i) obavlja najsloženije poslove iz mjerodavnosti odjela;
- (j) raspoređuje poslove na službenike i namještenike,
- (k) pomaže pomoćniku načelnika službe za gospodarstvo, braniteljsko-invalidsku i socijalnu skrb u izradi nacrti i prijedloga propisa iz oblasti socijalne skrbi i u upravnom rješavanju zahtjeva iz mjerodavnosti drugi Službi;
- (l) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika službe za gospodarstvo, braniteljsko invalidsku i socijalnu skrb.

| | |
|---------------------------|---|
| Uvjeti: | VSS - VII. stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava pravne struke ili socijalni rad; |
| Posebni uvjeti: | 4 (četiri) godine radnog staža u struci, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru; |
| Vrsta djelatnosti: | stručno operativna i studijsko analitička; |
| Grupa poslova: | upravno rješavanje, stručno - operativni poslovi; |

| | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| Složenost poslova: | najsloženiji; |
| Status izvršitelja: | državni službenik; |
| Pozicija radnog mjesta: | šef odjela za gospodarstvo; |
| Broj izvršitelja: | 1 (jedan). |

2. Stručni suradnik za braniteljsko - invalidsku skrb

Opis poslova:

- (a) obavlja poslove upravnog rješavanja u prvostupanjskom postupku po kantonalnim i federalnim propisima iz oblasti braniteljsko-invalidske skrbi;
- (b) izrađuje nacрте prvostupanjskih rješenja;
- (c) pruža stručnu pomoć i ostvaruje suradnju s kantonalnim i federalnim organima;
- (d) vodi poslove evidencije iz djelokruga svoga rada;
- (e) sudjeluje u pripremi izvješća, informacija, analiza i dr;
- (f) prati stanje i propise iz ove oblasti;
- (g) izdaje uvjerenja iz službene evidencije;
- (h) rješava zahtjeve koji nisu iz oblasti upravnog rješavanja a odnose se na braniteljsko-invalidsku zaštitu;
- (i) prikuplja podatke o stanju u oblasti braniteljsko-invalidske zaštite, te predlaže mjere za rješavanje problema u toj oblasti;
- (j) surađuje s višim nivoima vlasti: Upravama za pitanje branitelja, Federalnim ministarstvom za pitanja branitelja i invalida domovinskog rata;
- (k) obavlja potrebite radnje u informacionom sistemu za obračun invalidnina ISVDV sistem;
- (l) surađuje s Udrugama proisteklim iz domovinskog rata;
- (m) odgovoran je za zakonito, blagovremeno i ažurno vođenje poslova;
- (n) obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

| | |
|--------------------------------|---|
| Uvjeti: | VSS – VII stupanj stručne sprema ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja pravne struke; |
| Posebni uvjeti: | 1 (jedna) godine radnog staža nakon diplomiranja na poslovima svoje struke, položen stručni upravni ispit, poznavanje rada na računaru; |
| Vrsta djelatnosti: | osnovna; |
| Grupa poslova: | upravno rješavanje, stručno - operativni; |
| Složenost poslova: | složeni; |
| Status izvršitelja: | državni službenik; |
| Pozicija radnog mjesta: | stručni suradnik; |
| Broj izvršitelja: | 1 (jedan). |

3. Viši stručni suradnik za pitanje obiteljske skrbi

Opis poslova:

- (a) obavlja sve poslove sukladno obiteljskom zakonu (Federalni propisi);
- (b) vodi propisane evidencije o brakorazvodima;
- (c) sudjeluje u postupku povjeravanja djece, kontakt roditelja i djece, izdržavanje djece (djeca-roditelji);
- (d) obavlja poslove starateljstva nad maloljetnim i punoljetnim osobama i starateljstva za poseban slučaj, te vodi propisane evidencije o osobama pod starateljstvom i njihovoj imovini;
- (e) sudjeluje u razrješenju problema po zakonu o ravnopravnosti spolova;
- (f) surađuje s policijom i sudom u slučajevima asocijalnog ponašanja;
- (g) sudjeluje u postupku priznavanja i osporavanja očinstva i materinstva, oduzimanja i vraćanja roditeljskog prava, usvojenja;
- (h) sudjeluje u postupku oduzimanja i vraćanja poslovne sposobnosti;
- (i) sudjeluje u radu stručnog tima;

(j) obavlja druge poslove koje mu šef odjela da u mjerodavnost.

| | |
|--------------------------------|---|
| Uvjeti: | VSS - VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 180 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, dipl. socijalni radnik; |
| Posebni uvjeti: | 2 (dvije) godine radnog staža u struci, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru; |
| Vrsta djelatnosti: | osnovna djelatnost; |
| Grupa poslova: | upravno rješavanje i stručno-operativni poslovi; |
| Složenost poslova: | složeniji; |
| Status izvršitelja: | državni službenik; |
| Pozicija radnog mjesta: | viši stručni suradnik; |
| Broj izvršitelja: | 1 (jedan). |

4. Viši samostalni referent za poslove socijalne skrbi

Opis poslova:

(a) obavlja stručne poslove po zakonu o socijalnoj skrbi civilnim žrtvama rata i obitelji s djecom, te osobama s invaliditetom, (Federalni i Kantonalni propisi) uz stručnu obradu slučajeva s prijedlogom mjera o saniranju stanja za korisnike socijalne skrbi:

(1) maloljetnim osobama (djeci bez roditeljskog staranja, djeci ometenoj u psihofizičkom razvoju, odgojno zanemarena i zapuštena djeca i djeca čiji je razvoj ometen obiteljskim prilikama);

(2) punoljetnim osobama materijalno neosiguranim i za rad nesposobnim

osobama, starim osobama bez obiteljskog staranja;

(b) vodi stručne poslove za CŽR-ata (ostvarivanje osobnih prava i prava njihovih obitelji);

(c) radi na uspostavi jedinstvene baze podataka po programu „SOTAC“, te vodi administrativno tehničke poslove osoba s invaliditetom;

(d) sudjeluje u radu stručnog tima, vodi bazu podataka o raseljenim i izbjeglim osobama;

(e) surađuje s prvostupanjskom komisijom za medicinsko vještačenje i nadležnim Federalnim ministarstvom;

(f) obavlja i druge poslove koje mu šef odjela da u mjerodavnost.

| | |
|--------------------------------|--|
| Uvjeti: | VŠS - VI stupnja – socijalni radnik; |
| Posebni uvjeti: | 1 (jedna) godina radnog staža, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru; |
| Vrsta djelatnosti: | dopunski poslovi osnovne djelatnosti; |
| Grupa poslova: | administrativno-tehnički i stručno operativni poslovi; |
| Složenost poslova: | složeni; |
| Status izvršitelja: | namještenik; |
| Pozicija radnog mjesta: | viši samostalni referent; |
| Broj izvršitelja: | 1 (jedan). |

VI DRŽAVNI SLUŽBENIK S POSEBNIM OVLAŠTIMA

Članak 30.**Inspektor za urbanizam, graditeljstvo, zaštitu okoliša, lokalne putove i komunalne poslove****Opis poslova:**

- (a) inspektor obavlja poslove inspeksijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa donesenih na temelju zakona;
- (b) poduzima preventivne upravne i kaznene mjere iz oblasti inspekcije, po izvršenom uviđaju sačinjava zapisnik i poduzima odgovarajuće mjere i o tome obavještava stranku;
- (c) donosi rješenja kojima nalaže uklanjanje utvrđenih nepravilnosti, te vodi evidenciju o svim izvršenim inspeksijskim pregledima i poduzetim upravnim mjerama;
- (d) u slučaju povrede zakona i drugih propisa podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka;
- (e) svoja ovlaštenja ostvaruje sukladno Zakonu, vršeći neposredni inspeksijski nadzor u oblasti urbanizma, graditeljstva, zaštite okoliša, lokalnih putova i komunalnih poslova;
- (f) obavlja i druge poslove za koje je mjerodavan prema Zakonu o građenju, Zakonu o prostornom uređenju, Zakonu o komunalnim djelatnostima, Odluci o komunalnom redu i drugim zakonskim i podzakonskim aktima koji reguliraju ovu oblast;
- (g) obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika.

Državni službenik s posebnim ovlaštenjima za svoj rad neposredno je odgovoran Općinskom načelniku.

| | |
|--------------------------------|--|
| Uvjeti: | VSS – VII stupanj stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog (najmanje 240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, školovanja građevinske struke, studij arhitekture i urbanizma ili fakultet prirodoslovno matematičkih i odgojnih znanosti; |
| Posebni uvjeti: | 3 (tri) godine radnog staža, položen Stručni upravni ispit i poznavanje rada na računaru; |
| Vrsta djelatnosti: | osnovna djelatnost; |
| Grupa poslova: | upravno - nadzorni; |
| Složenost poslova: | najsloženiji; |
| Status izvršitelja: | državni službenik; |
| Pozicija radnog mjesta: | inspektor za urbanizam, graditeljstvo, zaštitu okoliša, lokalne putove i komunalne poslove; |
| Broj izvršitelja: | 1 (jedan). |

VII RADNI ODNOSI I STEGOVNA ODGOVORNOST**Članak 31.****1. Radni odnosi**

Prijem u radni odnos kao i raspoređivanje državnih službenika i namještenika vrši se sukladno Zakonu o državnoj službi, Zakona o namještenicima, podzakonskim aktima i ovim Pravilnikom.

Prijem, obuka i raspoređivanje vježbenika i volontera vrši se sukladno Zakonu o državnoj službi za državne službenike, a sukladno

Zakonu o namještenicima u organima državne službe za namještenike.

Na prava i dužnosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa pored stavka 1. ovog članka primjenjuje se sukladno Zakonu i opći propisi o radu i Kolektivni ugovor.

Članak 32.

2. Stegovna odgovornost

Državni službenici i namještenici za povredu službene dužnosti odgovaraju stegovno.

Stegovna odgovornost za državne službenike utvrđuje se sukladno Zakonu o državnoj službi, a stegovna odgovornost namještenika utvrđuje se sukladno Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, kao i podzakonskim aktima.

VIII SURADNJA U VRŠENJU POSLOVA

Članak 33.

U obavljanju poslova iz mjerodavnosti organa uprave obvezno se mora osigurati suradnja i to:

(a) između uposlenika svake službe za upravu Općinskog organa uprave koju osiguravaju pomoćnici Općinskog načelnika.

(b) između službi za upravu Općinskog organa uprave koju osigurava Općinski načelnik, pomoćnici Općinskog načelnika i Tajnik općine.

(c) između Općinskih organa uprave i kantonalnih, federalnih i organa uprave države Bosne i Hercegovine koju osigurava Općinski načelnik i pomoćnici Općinskog načelnika.

IX PROGRAMIRANJE I PLANOVI RADA

Članak 34.

Općina Kreševo ima program i planove rada. Program rada donosi Općinski načelnik, a planove Općinske službe za upravu.

U programu rada utvrđuju se aktivnosti Općine u poslovima i zadacima iz njenog djelokruga koji treba biti usklađen s programom rada Općinskog vijeća, za jednu godinu.

Temeljem godišnjeg programa rada Općinskog načelnika, svaka služba za upravu donosi svoje planove rada.

Po isteku kalendarske godine Općinski načelnik i Službe za upravu dužne su izraditi godišnji izvještaj o realizaciji poslova i zadataka iz programa i plana, te taj izvještaj podnijeti Općinskom vijeću na usvajanje.

X JAVNOST RADA

Članak 35.

Javnost rada općine Kreševo osigurava se:

- (1) podnošenjem godišnjeg izvještaja o radu Općinskog vijeća;
- (2) davanjem priopćenja za javnost (radiju, televiziji, dnevnom tisku);
- (3) objavljivanjem najinteresantnijih podataka iz djelokruga rada općine na WEB stranici (putem interneta);
- (4) blagovremenim rješavanjem zahtjeva o pristupu informacija.

Javnost rada osigurava Općinski načelnik samostalno, pomoćnici Općinskog načelnika, te viši stručni suradnik za društvene djelatnosti i odnose s javnošću.

glasniku općine Kreševo ili Oglasnoj ploči Općinskog vijeća Kreševo.

Broj: 02-02-2521/21

Kreševo, 06.12.2021.g.

XI PRELAZNE I ZAVRŠENE ODREDBE

OPĆINSKI NAČELNIK
RENATO PEJAK, prof

Članak 36.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Općinskog organa uprave broj: 02-02-1818/13 od 17.10.2013.godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu općinskog organa uprave broj: 02-02-547/15 od 22.04.2015.godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu općinskog organa uprave broj: 02-02-1949/17 od 05.09.2017. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu općinskog organa uprave broj: 02-02-178/19 od dana 24.01.2019. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu općinskog organa uprave broj: 02-02-944/19 od dana 29.04.2019. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu općinskog organa uprave broj: 02-02-2334/19 od dana 30.10.2019. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu općinskog organa uprave broj: 02-02-2683/20 od dana 28.12.2020. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu općinskog organa uprave broj: 02-02-866/21 od dana 13.04.2021. koje je donio Općinski načelnik.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom

14

Na temelju članka 15. Zakona o načelima lokalne samouprave u FBiH (Službene novine FBiH“ br. 49 od 30.08.2006. godine) , članka 39. stavka 6. Statuta općine Kreševo broj 01-02-670/08 od 08.05.2008. i 01-02-2189/21 od 25.10.2021.god., članka 21. Zakona o računovodstvu i reviziji FBiH (Službene novine FBiH br. 15/21), članka 2. Pravilnika o knjigovodstvu proračuna FBiH (Službene novine FBiH“ br. 60/14), članka 2. Uredbe o računovodstvu u FBiH (Službene novine FBiH „br. 34/14), te Smjernica za uspostavu i jačanje interne kontrole kod proračunskih korisnika (Službene novine FBiH“ br. 19/05),Načelnik općine Kreševo donosi,

P R A V I L N I K

o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza

I- TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

(Predmet i aktivnost)

1. Ovim pravilnikom utvrđuje se jedinstveni kriterij za provođenje popisa stalnih sredstava u obliku stvari, prava i razgraničenja, novčanih sredstava, plemenitih metala, potraživanja, zaliha i razgraničenja, kratkoročnih i dugoročnih obveza i kapitala, kao i rad popisnih povjerenstava, rokovi obavljanja popisa sredstava, rashodovanje, otpis, knjiženje viškova i manjkova stalnih sredstava i sitnog inventara, otpis potraživanja radi realnog i fer procjenjivanja bilančnih pozicija Općinskog

organa uprave općine Kreševo (u daljnjem tekstu: Općinski organ uprave).

2. Aktivnosti popisa imovine, potraživanja, zaliha i obaveza u Općinskom organu uprave, obavljaju se u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, a obuhvaćaju slijedeće:

a. popis stalnih sredstava u obliku stvari, prava i razgraničenja

b. popis novčanih sredstava i vrijednosnih papira

c. popis zaliha

d. popis potraživanja, obveza, razgraničenja i kapitala

e. popis sredstava koja se vode u vanbilančnoj evidenciji

f. popis sredstava koja se nalaze kod drugih po bilo kojem osnovu (data na posudbu, čuvanje, zajam, popravak isl.)

g. tuđa sredstva iz osnova zajedničkog ulaganja, sredstva primljena na posudbu, čuvanje, obradu, doradu i sl.)

II - PROVOĐENJE POPISA

Članak 2.

(Obveza popisa)

1. Općinski organ uprave je dužan najmanje jednom godišnje da uskladi stanje sredstava i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem istih. Stvarno stanje sredstava i njihovih izvora se utvrđuje popisom sredstava i njihovih izvora.

2. Popisom se utvrđuje stanje svih sredstava i njihovih izvora zatečenih na dan popisa, bez obzira da li sredstva koja se popisuju pripadaju Općinskom organu uprave ili se kod njega nalaze po drugom osnovu (na korištenju, posudbi i sl.).

3. Prilikom popisa, Općinski organ uprave je obvezan iskazati stanje sredstava koja mu pripadaju, a koja kod njega nisu zatečena na dan popisa.

Članak 3.

(Vrste popisa)

1. Pri organizaciji popisa potrebno je voditi računa koja je vrsta popisa najprikladnija da bi se postigao cilj popisa u konkretnom slučaju.

2. Polazeći od vremena obavljanja popisa, popis može biti:

a. redovni popis – vrši se redovno i obvezno na kraju svake proračunske godine, utvrđivanjem stvarnog stanja i njihovih izvora na dan 31. prosinca tekuće godine.

b. vanredni popis – koji se obavlja u određenim slučajevima, i to:

- prilikom primo-predaje dužnosti

- prilikom statusnih promjena

- po posebnim zahtjevima

- drugim slučajevima utvrđenim zakonom

3. Prema kriteriju obuhvatnosti, popis može biti:

a. potpuni popis

b. djelomični popis

Članak 4.

(Odluka o popisu)

1. O provođenju redovnog ili vanrednog popisa donosi se Odluka.

2. Odluka o popisu obvezno sadrži podatke o vrsti popisa, predmetu popisa, dan pod kojim se popis obavlja, vrijeme za popis i rok za dostavljanje izvještaja o izvršenom popisu.

3. Povjerenstvo za popis može koristiti vještaka za procjenu vrijednosti pojedinih oblika sredstava i obveza. Vještaci ne mogu biti članovi popisnog povjerenstva i isti samo daju stručna mišljenja i pomažu u rješavanju određene problematike.

4. Odluku o provođenju redovnog godišnjeg popisa donosi Načelnik ili drugo lice po ovlaštenju načelnika.

5. Odluku za obavljanje vanrednog popisa donosi Načelnik.

6. Odluku za imenovanje vještaka za procjenu vrijednosti pojedinih oblika sredstava i obaveza donosi Načelnik, na zahtjev Povjerenstva.

Članak 5.

(Predmet godišnjeg popisa)

1. Popisom se mora obuhvatiti cjelokupna imovina u Općinskom organu uprave, kao i obveze.

2. Popisuju se i tuđa sredstva koja se u vrijeme popisa nalaze - zateknu u Općinskom organu uprave

3. Predmet popisa su:

a. stalna sredstva u obliku stvari, prava i razgraničenja

b. novčana sredstva i vrijednosni papiri

c. zalihe

d. potraživanja, obveze, razgraničenja i kapital

e. sredstva koja se vode u vanbilančnoj evidenciji

f. sredstva koja se nalaze kod drugih po bilo kojem osnovu (data na posudbu, čuvanje, zajam, popravak i sl.)

g. tuđa sredstva iz osnova zajedničkog ulaganja, sredstva primljena na posudbu, čuvanje, obradu, doradu i sl.)

Članak 6.

(Popis stalnih sredstava)

1. Redovni popis stalni sredstava se odnosi na :

a. vlastita sredstva

b. tuđa sredstva

c. donirana sredstva

2. Vlastita stalna sredstva su:

a. poslovna sredstva (materijalna sredstva u obliku stvari ili nepokretne imovine, nematerijalna prava i sl.).

b. vlastita stalna sredstva koja se nalaze kod drugog proračunskog korisnika.

c. sredstva koja se vode u vanbilančnoj evidenciji.

3. Tuđa sredstva

a. sredstva primljena na posudbu, čuvanje i sl., i sva druga sredstva zatečena na dan popisa.

4. Donirana sredstva

a. sredstva donirana u naturalnom obliku

5. Redovnim popisom se utvrđuje stanje svih stalnih sredstava zatečenih u općinskom Organu uprave na dan popisa bez obzira na to da li ta sredstva pripadaju općinskom Organu uprave ili se kod njega nalaze po drugom pravnom osnovu.

6. Sredstva koja ne pripadaju općinskom Organu uprave, popisuju se na posebnim listama, s naznakom gdje se konkretno sredstvo nalazi i potrebnim objašnjenjem. Jedan primjerak ovih popisnih listi se dostavlja proračunskom korisniku ili drugom javnom ili pravnom licu vlasniku tih sredstava.

7. Stalna sredstva općinskog Organa uprave, koja se nalaze kod drugog proračunskog

korisnika, ili su data drugom na korištenje, posudbu ili su stvari na popravci, proračunski korisnik je dužan iskazati. Ta sredstva se iskazuju na posebnim popisnim listama s naznakom gdje se konkretno sredstvo nalazi, uz potrebno objašnjenje.

8. Općinski organ uprave je dužan od drugog proračunskog korisnika, ili pravnog lica kod koga se nalaze ova sredstva, tražiti da mu dostavi listu s ovim sredstvima, ako mu ista ne dostave na vrijeme.

9. Za sredstva koja mu pripadaju, a koja kod njega nisu zatečena na dan popisa, općinski Organ uprave je obvezan popisnom povjerenstvu prezentirati originalne reverse s njegove strane i sa strane proračunskog korisnika ili pravnog lica kojem su ta sredstva data na korištenje, posudbu, popravku i sl.

Članak 7.

(Popis novčanih sredstava i vrijednosnih papira)

1. Redovan popis novčanih sredstava obuhvata:

- a. gotovinu u blagajni
- b. vrijednosne papire
- c. stanje sredstava na računima kod banaka

2. Redovnim popisom gotovine u blagajni, na dan 31.12. tekuće godine, utvrđuje se stanje novčanih sredstava u blagajni po apoenima.

3. Redovnim popisom vrijednosnih papira, na dan 31.12. tekuće godine, utvrđuje se stanje po osnovu izdatih vrijednosnih papira, dionica i sl.

4. Redovnim popisom novčanih sredstava se utvrđuje stanje sredstava na dan 31.12. tekuće godine, na otvorenim računima kod banaka.

5. Za organizaciju popisa novčanih sredstava zadužuje se Služba za financije, društvene djelatnosti i opću upravu Općine Kreševo.

Članak 8.

(Popis zaliha na skladištu)

1. Redovnim popisom se utvrđuje stanje zaliha na skladištu:

- a. robe
- b. materijala
- c. sitnog inventara

2. Popis zaliha na skladištu se vrši brojanjem, mjerenjem, i sl., na osnovu čega se podaci upisuju u popisne liste.

3. Nakon izvršenog obračuna popisnih količina po cijenama po kojima se zalihe vode u knjigovodstvu, dobije se vrijednost po popisu zaliha.

4. Uspoređivanjem vrijednosti zaliha po popisu s knjigovodstvenim vrijednostima utvrđuju se eventualne razlike koje se iskazuju kao višak ili manjak.

5. Prilikom procjene sitnog inventara treba utvrditi nabavnu vrijednost i ispravku vrijednosti, po metodi potpunog otpisa (100%) prilikom stavljanja inventara u upotrebu.

Članak 9.

(Popis potraživanja, obveza, razgraničenja i kapitala)

1. Redovnim popisom potraživanja i obveza obuhvata se:

- a. kratkoročna potraživanja od fizičkih i pravnih osoba
- b. sumnjiva i sporna potraživanja
- c. potraživanja po kreditima
- d. potraživanja po svim drugim osnovama, ostala potraživanja
- e. obveze prema dobavljačima

f. obveze po primljenim kreditima

g. ostale obveze

h. razgraničenja, kratkoročna i dugoročna

2. Popis potraživanja i obveza vrši se na osnovu knjigovodstvenih isprava, a zadatak povjerenstva za popis je da uskladi knjigovodstveno stanje sa stvarnim stanjem.

3. Popis potraživanja i obveza podrazumijeva sastavljanje specifikacije otvorenih stavki koje služe za iskazivanje knjigovodstvenog stanja.

4. Dužnost popisnog povjerenstva je da utvrdi realnost iskazanih iznosa i razloge neblagovremene naplate, odnosno isplate. Da bi ovaj zadatak izvršilo, povjerenstvo treba da utvrdi:

a. postojanje pravnog osnova za svako potraživanje, ulaganje, odnosno obvezu

b. pravilnost utvrđene visine potraživanja i obveze

c. iz kojih razloga naplata, odnosno isplata nije izvršena na vrijeme

d. da li je pokrenut postupak za naplatu potraživanja čiji je rok dospjeća istekao, kao i slučajeve sumnjivih, spornih i nenaplativih potraživanja.

e. provjerava bilančne pozicije razgraničenja, kao što su razgraničeni prihodi za kapitalna ulaganja i dr., u smislu provjere što je stvarno na tim pozicijama i treba li eventualno otpisati, oprihodovati i sl.

5. da bi se potraživanja i obveze po knjigovodstvenom stanju mogla uspoređivati sa stanjem utvrđenim popisom, potrebno ih je u popisnim listama iskazati:

a. prema redoslijedu konta potraživanja i obveza prema dužnicima, odnosno povjeriocima

b. u okviru analitičkog konta potraživanja i obveza prema dužnicima, odnosno povjeriocima.

6. Po obavljenom popisu, povjerenstvo za popis predlaže:

a. koji iznos potraživanja treba prenijeti na sumnjiva i sporna potraživanja

b. koja naknadna knjiženja treba provesti da bi se knjigovodstveno stanje usaglasilo sa stvarnim

c. eventualni prijedlozi po osnovu sumnjivih i spornih potraživanja

Članak 10.

(Određivanje povjerenstva za popis)

1. Popis sredstva i obveza prema izvorima tih sredstava vrši povjerenstvo za popis.

2. Uputstvo o rokovima, radu popisnog povjerenstva i obavljanju popisa imovine, potraživanja, zaliha, obaveza i kapitala donosi Načelnik.

Rješenje o imenovanju povjerenstva za popis donosi Načelnik.

Članak 11.

(Rokovi popisa)

1. Rok u kojem povjerenstvo za popis fizički obavlja popis, određuje se rješenjem o imenovanju povjerenstva za popis.

2. Promjene nastale od dana 31. prosinca tekuće godine, unose se naknadno u popisne liste, na osnovu vjerodostojnih dokumenata (otpremnica, faktura i sl.)

Članak 13.

Članak 12.

(Pripreme za popis)

1. Da bi se popis sredstava i izvora sredstava obavio kvalitetno i blagovremeno, potrebno je da općinski Organ uprave provede odgovarajuće pripremne radnje.

2. Pod pripremnim radnjama za popis podrazumijevaju se pripreme koje se provode u knjigovodstvu i one koje se provode u Službenim prostorijama općinskog organa uprave.

3. Pripreme u knjigovodstvu obuhvataju ažuriranje poslovnih knjiga i evidencija u materijalnom i financijskom knjigovodstvu.

4. Pripreme u Službenim prostorijama općinskog organa uprave su radnje koje se poduzimaju u cilju uspješnog i lakšeg obavljanja fizičkog popisa, u smislu sređivanja, sortiranja, grupiranja sredstava i sl.

5. Pripreme u skladištu se sastoje u sređivanju i grupiranju materijalnih vrijednosti prema srodnim karakteristikama koje olakšavaju identifikaciju materijala od strane popisnih povjerenstava, usuglašavanje skladišta i knjigovodstvene evidencije u cilju otklanjanja eventualnih grešaka u evidentiranju.

6. Priprema kod popisnih povjerenstava podrazumijeva izradu vlastitog plana rada povjerenstva, po kojem će obaviti posao, a kojim treba obuhvatiti sve radnje prije, za vrijeme i poslije obavljenog popisa.

7. U pripremne radnje spada i osiguranje materijalnih pretpostavki za obavljanje popisa, koje podrazumijevaju obezbjeđenje odgovarajućih popisnih lista, popisnih blokova i uredskog materijala.

(Provođenje popisa)

1. Nakon obavljenih pripremnih radnji, popisna povjerenstva pristupaju poslovima popisa prema utvrđenom planu, organizirajući svoj rad tako da se popis obavi kvalitetno i izvrši u utvrđenom roku.

2. Povjerenstvo obavlja popis u punom sastavu i u prisustvu lica zaduženih za određena sredstva.

3. Predsjednik popisnog povjerenstva, zajedno sa članovima snosi punu odgovornost za točnost stanja utvrđenog popisom, za pravilno sastavljanje popisnih lista, blagovremeno izvršavanje popisa i za točnost izvještaja o izvršenom popisu.

Članak 14.

(Rad popisnog povjerenstva)

1. Rad popisnog povjerenstva se obavlja u slijedećim fazama:

a. naturalni popis

b. poravnavanje stanja dobijenog naturalnim popisom s knjigovodstvenim stanjem

c. sastavljanje popisnih lista

d. izrada izvještaja o popisu

Članak 15.

(Naturalni popis)

1. Naturalni popis povjerenstvo vrši utvrđivanjem, mjerenjem ili prebrojavanjem, u zavisnosti od predmeta popisa.

2. Dobiveni podaci se u naturalnom obliku unose u popisne liste, zatim članovi povjerenstva potpisuju popisne liste.

3. Popis gotovog novca i drugih vrijednosnih papira vrši se posljednjeg radnog dana u godini, poslije završetka rada blagajne, prebrojavanjem prema apoenima i upisivanjem u popisne liste.

4. Novčana sredstva na bankovnim računima popisuju se na osnovu izvoda sa 31. prosinca i izvještaja o stanju tih sredstava.

Članak 16.

(Poravnavanje stanja naturalnog popisa sa knjigovodstvenim stanjem)

1. Tek nakon izvršenog naturalnog popisa, popisno povjerenstvo u popisne liste unosi knjigovodstvena naturalna stanja, a potom vrši vrijednosno obračunavanje. Obračunavanje popisnih lista se vrši po cijenama po kojima se ta sredstva i materijali vode u knjigovodstvu.

2. Povjerenstvo zatim uspoređuje stanja dobivena popisom sa stanjem iz knjigovodstva, utvrđuje razlike između ta dva stanja (eventualne viškove i manjkove) i utvrđuje uzroke neslaganja.

3. Popisno povjerenstvo treba:

a. odrediti uzroke eventualnih manjkova

b. u slučaju da je za nastale manjkove, oštećenja imovine ili za nenaplativa potraživanja odgovoran službenik/namještenik, povjerenstvo je obvezno tražiti izjavu od odgovornog lica, predložiti mjere koje treba poduzeti.

c. odrediti uzroke eventualnih viškova

d. u slučaju da nastali viškovi neposredno pripadaju općinskom Organu uprave, predložiti njihovo uknjižavanje u poslovne knjige.

e. Predložiti otpis dotrajalih, uništenih sredstava

4. Vrijednost viškova za koje nema vrijednosti u knjigovodstvu, procjenjuje popisno

povjerenstvo, a za tu svrhu može se imenovati i posebno povjerenstvo.

5. Za viškove stalnih sredstava utvrđuje se nabavna vrijednost i ispravka vrijednosti, zavisno od procijenjenog vijeka korištenja i amortizacijske stope tog sredstva.

6. Popisno povjerenstvo obvezno vrši i inventuru sredstava koja se vode u vanbilančnoj evidenciji.

Članak 17.

(Sastavljanje konačnih popisnih listi i zaduženja)

1. Nakon poravnavanja stvarnog stanja sa knjigovodstvenim, popisno povjerenstvo pristupa izradi konačnih popisnih listi s potrebnim podacima.

2. U popisne liste stavke se unose prema analitičkim kontima. U popisne liste treba unijeti naziv i vrstu sredstava, inventurni broj, jedinicu mjere, amortizacijsku stopu, analitički konto na kojem se stalno sredstvo evidentira u knjigovodstvenoj evidenciji, nabavna vrijednost, otpisana vrijednost i sadašnja vrijednost.

3. Utvrđeni viškovi i manjkovi stalnih sredstava, materijala i sitnog inventara, evidentiraju se na posebnim popisnim listama.

4. Prijedlog za rashodovanje stalnih sredstava, materijala i sitnog inventara, evidentira se u posebnim popisnim listama.

5. Popisne liste potpisuju svi članovi popisnog povjerenstva

6. Po završenom popisu, povjerenstvo sastavlja zaduženja po korisniku ili lokaciji, upisujući posebno za svako sredstvo ime korisnika.

7. Zaduženje obvezno potpisuje korisnik, odnosno korisnici sredstava.

8. Zaduženja moraju biti postavljena i kod korisnika istaknuta na vidno mjesto.

9. Nova zaduženja se sastavljaju samo na osnovu novog popisa i kod evidentiranja novih nabavki.

Članak 18.

(Izveštaj o izvršenom popisu)

1. Nakon što obrade i sastave popisne liste i ispituju uzroke nastalih viškova i manjkova, odnosno zbog čega su materijalna sredstva oštećena, neupotrebliiva, povjerenstvo za popis pristupa izradi izvještaja o radu na popisu.

2. Izvještaj o radu povjerenstva za popis, treba da sadrži:

- Broj odluke kojom je povjerenstvo za popis imenovano

- Sastav povjerenstva

- Vrijeme u kojem je obavljen popis

- Navođenje sredstava i obveza koja su popisom obuhvaćena

- Mišljenje o utvrđenim manjkovima, odnosno viškovima i uzrocima njihovog nastajanja

-Prijedlog u pogledu načina knjiženja utvrđenih manjkova, odnosno viškova, i način evidentiranja razlika nastalih kod materijalnih sredstava koja su oštećena, izgubljena isl.

-Mišljenje o škartu, otpacima, sumnjivim, spornim, nenaplativim i zastarjelim potraživanjima.

- Primjedbe i izjave djelatnika koji rukuju određenom opremom, i materijalnim sredstvima o razlikama između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja , kao i druge eventualne primjedbe.

- U svom izvještaju povjerenstvo predlaže mjere koje treba poduzeti radi otklanjanja utvrđenih

nedostataka u materijalno – financijskom poslovanju.

3. U slučaju da članovi povjerenstva ne mogu usuglasiti svoje stavove po nekim pitanjima koje treba obraditi u izvještaju o radu na popisu, član povjerenstva za popis koji ima drugo mišljenje može svoje mišljenje, prijedlog, primjedbe dati na kraju izvještaja povjerenstva.

4. Popisno povjerenstvo, izvještaj o izvršenom popisu dostavlja Načelniku na usvajanje.

Članak 19.

(Razmatranje i usvajanje Izvještaja o izvršenom popisu)

1. Načelnik razmatra primljeni Izvještaj o izvršenom popisu na sjednici kolegija, kojoj obavezno prisustvuju članovi povjerenstva za popis, osobe koja obavljaju internu kontrolu, kao i rukovoditelj Službe za financije, društvene djelatnosti i opću upravu općine Kreševo, a poželjno je i da prisustvuju i odgovorni djelatnici koji rukuju novčanim sredstvima i materijalnim vrijednostima.

2. Načelnik, po razmatranju Izvještaja o izvršenom popisu, donosi sljedeće Odluke:

- Odluku o usvajanju Izvještaja o izvršenom popisu

- Odluku o načinu knjiženja i evidentiranja manjkova, odnosno viškova stalnih sredstava , sitnog inventara, materijala i drugih materijalnih vrijednosti.

- Odluku o visini otpisa vrijednosti sumnjivih i spornih potraživanja ,kao i nenaplaćenih i zastarjelih potraživanja

- Odluku o rashodovanju dotrajalih i neupotrebliivih stvari

- Odluke o drugim pitanjima u vezi s izvršenim popisom, te mjere koje treba poduzeti da si se

otklonile slabosti u materijalno – financijskom poslovanju, utvrđene od strane povjerenstva za popis prilikom provođenja popisa sredstava i obveza.

III- RASHODOVANJE

Članak 20.

(Donošenje odluke o rashodovanju)

1. Provjeriti da li se radi o sredstvu koje je u ranijim godinama rashodovano i isknjiženo, a nije na drugačiji način odstranjeno.
2. Procijeniti vrijednost viška stalnog sredstva u skladu sa računovodstvenim propisima.

Članak 21.

(Knjiženje viška i manjka)

1. Prijedlog za rashodovanje stalnog sredstva i sitnog inventara zbog fizičkog oštećenja ,daje popisno povjerenstvo.
2. Pod rashodovanjem se podrazumijeva prestanak upotrebne vrijednosti stalnih sredstava i

sitnog inventara, te njihovo materijalno i fizičko isknjižavanje (u pomoćnoj knjizi

materijalnog knjigovodstva i Glavnoj knjizi), a uzrok tome može biti: fizičko oštećenje, tehnička neispravnost, otuđenje ili manjak.

3. Rashodovanje se može izvršiti samo sa osnovu odluke, koju na prijedlog povjerenstva za popis donosi Načelnik, ili drugo službeno lice koje ovlasti Načelnik.

Članak 22.

(Rashodovanje zbog tehničke neispravnosti)

1. Za rashodovanje stalnog sredstva i sitnog inventara zbog tehničke neispravnosti, prijedlog daje popisno povjerenstvo, uz pribavljenu dokumentaciju ovlaštenog servisera ili stručnog lica.
2. Ovlašteni servis, ili stručno lice, treba dati potvrdu ili mišljenje o tome da se tehnička neispravnost ne može otkloniti, ili da bi nabavka novog stalnog sredstva ili sitnog inventara bila ekonomičnija od popravke istog.

Članak 23.

(Vrijeme rashodovanja stalnih sredstava)

1. Rashodovanje po bilo kom osnovu vrši se jednom godišnje, na dan 31.12. godine za koju se vrši popis, nakon usvajanja Izvješća o izvršenom popisu od strane Načelnika.
2. Potpuno isknjižavanje rashodovane opreme se vrši po dostavljanju izvještaja povjerenstva za postupanje s rashodovanim sredstvima, o načinu rashodovanja istih (uništenje, prodaja ili donacija), kao i donesene odluke o postupanju sa istim od strane Načelnika.

IV – KNJIŽENJE VIŠKOVA I MANJKOVA

Članak 24.

(Razlozi viška stalnih sredstava)

1. U slučaju viška stalnih sredstava, popisno povjerenstvo je dužno:

- Ispitati i točno utvrditi razlog i način nastanka viška stalnog sredstva

- Provjeriti da se slučajno ne radi o tuđem sredstvu

- Provjeriti da li je sredstvo nabavljeno ili dobiveno iz donacije, a nije izvršeno knjiženje na osnovu relevantne dokumentacije (faktura, poklon i sl.).

2. Višak stalnih sredstava i sitnog inventara knjiži se na teret odgovarajućeg konta stalnog sredstva, a u korist izvora sredstava.

3. Manjak stalnih sredstava i sitnog inventara knjiži se u korist odgovarajućeg konta ispravke vrijednosti, a na teret stalnog sredstva i kapitala.

4. Odluku o tome, a na prijedlog popisnog povjerenstva donosi Načelnik.

5. Viškovi i manjkovi stalnih sredstava i sitnog inventara, knjiže se na dan 31.12. godine za koju se vrši popis, nakon usvajanja Izvještaja o popisu sredstava, od strane Načelnika.

V- OTPIS POTRAŽIVANJA

Članak 25.

(Praćenje, otpis i knjiženje otpisa potraživanja)

1. Otpis potraživanja vrši se zbog nemogućnosti naplate.

2. Organ uprave je dužan redovno i svakodnevno pratiti dospelost svakog potraživanja i poduzimati sve potrebne radnje za realizaciju naplate.

3. Po isteku svakog potraživanja, dužni su izvršiti, u svakoj pomoćnoj knjizi i Glavnoj knjizi, preknjižavanje potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja.

4. Odluku o otpisu potraživanja donosi Načelnik, na prijedlog popisnog povjerenstva,

uz priložene kopije opomena, poziva na ispunjenje obaveza, pozive preko Pravobranitelja, utuženja isl.

5. Knjiženje otpisa potraživanja se vrši na dan 31.12., nakon usvajanja Izvješća o popisu sredstava, zatvaranjem potraživanja i razgraničenja potraživanja, za iznos otpisa.

Članak 26.

(Nadležnost Službe za financije, društvene djelatnosti i opću upravu Općine Kreševo)

1. Izvještaj o izvršenom popisu, zajedno sa odlukom, rješenjima za imenovanje povjerenstva za rashodovanje i zaključcima Načelnika, dostavlja se Službi za financije, društvene djelatnosti i opću upravu općine Kreševo, radi konačnog knjiženja utvrđenih razlika i svođenje knjigovodstvenog stanja na stvarna stanja utvrđena po popisu.

VI - ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „ Službenom glasniku općine Kreševo“.

Broj: 02-11-2739/21

Kreševo, 30.12.2021.g.

OPĆINSKI NAČELNIK
RENATO PEJAK, prof

K A Z A L O

| | |
|--|-------|
| 1. Zaključak o usvajanju zapisnika sa VII redovite sjednice OV-a..... | 1 |
| 2. Zaključak o usvajanju izvješća o radu Općinskog izbornog povjerenstva za 2021 godinu..... | 1 |
| 3. Program rada Općinskog vijeća Kreševo za 2022. godinu..... | 1,5 |
| 4. Odluka o prosječnoj konačnoj građevnoj cijeni 1 m ² , korisne stambene površine za 2021. godinu..... | 5,6 |
| 5. Suglasnost na prijedlog Liste projekata koji se u 2022. godini planiraju realizirati kroz oblike JPP-a..... | 6,11 |
| 6. Odluka o izmjeni i dopuni Odluke o plaćama i naknadama u organima vlasti jedinstvenog općinskog organa uprave Općine Kreševo..... | 11,12 |
| 7. Odluka o visini naknade za rad Povjerenstva za procjenu prometne vrijednosti nekretnina..... | 12 |
| 8. Odluka o zonama sanitarne zaštite u zaštitnim mjerama za izvorište Gornji i Donji Grabovik.... | 13,23 |
| 9. Rješenje o razrješenju povjerenstva za procjenu prometne vrijednosti nekretnina..... | 23,24 |
| 10. Rješenje o imenovanju povjerenstva za procjenu prometne vrijednosti nekretnina..... | 24,25 |
| 11. Zaključak..... | 25 |
| 12. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu općinskog organa uprave Općine Kreševo..... | 25,57 |
| 13. Pravilnik o popisu imovine, potraživanja, zaliha i obaveza..... | 57,66 |

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERCIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SREDIŠNJA BOSNA
OPĆINA KREŠEVO



Izdavač: Općinsko vijeće Kreševo

Kreševo, Fra Grge Martića 49, Tel: + 387 30 806 602, Fax: + 387 30 806 826, www.kresevo.ba

Odgovorni urednik: Boris Bilić Općina Kreševo

Grafička priprema i tisak: Općinsko vijeće Kreševo