



SLUŽBENE NOVINE GRADA GORAŽDA

Godina XIX

23. 4. 2026. godine

Broj 3

49

Na osnovu člana 12. Zakona o neprofitno-socijalnom stanovanju BPK Goražde („Službene novine BPK Goražde” broj: 9/13), člana 8. i 13. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine F BiH”, broj: 49/06 i 51/09) i člana 17. i 88. Statuta Grada Goražda („Službene novine Grada Goražda, broj: 5/18), Gradsko vijeće Grada Goražda, na nastavku 11. redovne sjednice održane dana 7. 4. 2026. godine, **donosi:**

O D L U K U

o neprofitno-socijalnom stanovanju Grada Goražda

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovom Odlukom uređuje se institut socijalnog stanovanja, mjerila i kriteriji za ostvarivanje prava na socijalno stanovanje, postupak utvrđivanja rang listi, način dodjele u zakup stanova, uslovi korištenja, raspolaganja i upravljanja stanovima namijenjenim za socijalno stanovanje, prestanak ugovora o zakupu stana te druga pitanja.

Član 2.

Socijalnim stanovanjem smatra se korištenje stanova pod povoljnijim uslovima u odnosu na tržišne uslove, onih kategorija lica koje se nalaze u stanju socijalne potrebe i ne mogu na tržištu da obezbjede odgovarajuću stambenu jedinicu za svoje porodično domaćinstvo, a da pri tome ne dođe u pitanje egzistencija njihove porodice.

Član 3.

Grad Goražde obezbjeđuje pravo na socijalno stanovanje određivanjem broja stanova iz postojećeg fonda za ovu namjenu, zatim izgradnjom stanova namijenjenih za socijalno stanovanje iz sredstava obezbjeđenih od viših nivoa vlasti te do-

natorskih sredstava o čemu se vodi posebna evidencija.

Stanovi koji budu utvrđeni za ovu namjenu ne mogu se koristiti u druge svrhe najmanje u roku od 30 godina o čemu će se izvršiti upis zabilježbe ograničenja prava raspolaganja u zemljišno-knjižnoj evidenciji.

Sredstva za obezbjeđenje novih stambenih jedinica obezbjeđivat će se u skladu s programima socijalnog stanovanja koje donosi Gradsko vijeće Grada Goražda.

Član 4.

Stanovi namijenjeni za socijalno stanovanje davaće se u zakup licima iz člana 2. ove Odluke u skladu sa mjerilima, kriterijima i po postupku utvrđenim ovom Odlukom.

II MJERILA I KRITERIJI

Član 5.

Pravo na socijalno stanovanje imaju lica iz člana 2. ove Odluke pod slijedećim uslovima:

- da oni ili članovi njihovog porodičnog domaćinstva nemaju u vlasništvu stan ili kuću koji po strukturi i površini odgovaraju kriterijima iz ove Odluke i koja ne ispunjava minimalne tehničke standarde savremenog stanovanja (građena od primitivnog građevinskog materijala; čerpič, kamen, drvo bez potrebnih hidro i termo izolacija),

-da imaju prebivalište ili boravište na teritoriji Grada Goražda,

-da ukupni prihodi porodičnog domaćinstva po bilo kom osnovu ne prelaze visinu prosječne mjesečne plaće na prostoru Kantona utvrđenu

prema posljednim objavljenim podacima od strane nadležnog organa.

Pravo na socijalno stanovanje ne može ostvariti lice ako se ono ili član njegovog porodičnog domaćinstva dovelo u nepovoljan stambeni status prodajom ili poklonom kuće ili stana.

Član 6.

Odgovarajućim stanom obzirom na broj članova porodičnog domaćinstva smatra se:

- za porodično domaćinstvo do 2 člana garsonjera,
- za porodično domaćinstvo 2 ili 3 člana jednosoban stan,
- za porodično domaćinstvo 4 ili 5 članova dvosoban stan,
- za porodično domaćinstvo od 6 i više članova trosoban.

Član 7.

Kriteriji za utvrđivanje rang liste prioriteta za dodjelu stana u zakup su:

- 1.socijalni status,
- 2.stambena situacija i status raseljenog lica ili povratnika,
- 3.vrijeme prebivanja odnosno boravka na području Grada Goražda,
- 4.invalidnost i pripadnost ranjivim kategorijama,

Član 8.

Po osnovu stambene situacije lice može ostvariti sljedeći broj bodova:

- licima koja koriste privremeni smještaj u kolektivnim centrima ili alternativni smještaj ili im je utvrđeno pravo na privremeni smještaj, a imaju priznat status raseljenog lica ili povratnika pripada im.....40 bodova,
- licima koja koriste privremeni smještaj u kolektivnim centrima ili alternativni smještaj ili im je utvrđeno pravo na privremeni smještaj, a nemaju priznat status raseljenog lica ili povratnika pripada im30 bodova,
- podstanar20 bodova,
- osoba koja stanuje kod roditelja ili kod spružnikovih roditelja, a stan ne odgovara potrebama porodičnog domaćinstva.....15 bodova,
- ukoliko lice stanuje u neuslovnim stanovima i kućama (vlažnost, osvjetljenost, suterenski stanovi, tavan, podrum) pripada im5 bodova,

Stambeni status dokazuje se potvrdom nadležnog organa da lice koristi kolektivni ili alternativni smještaj, ugovorom o podstanarskom odnosu za podstanare, uviđajem na licu mjesta od strane nadležne komisije za lica koja stanuju kod roditelja i neuslovnim stanovima.

Član 9.

Kriteriji socijalnog statusa utvrđuje se na osnovu sljedećih podkriterija:

- broj članova porodičnog domaćinstva,
- visina primanja

Za svakog člana porodičnog domaćinstva uključujući i podnosioca zahtjeva pripada po.....2 boda, Za svakog maloljetnog člana porodičnog domaćinstva pripada još po3 boda

Članom porodičnog domaćinstva podnosioca zahtjeva smatraju se: bračni drug, vanbračni supružnik, djeca (rođena u braku ili van braka, pastorčad), bračni drugovi djece, roditelji bračnih drugova (otac, majka, očuh, maćeha, usvojitelj), braća i sestre, unučadi bez roditelja kao i osobe koje je podnosilac zahtjeva dužan izdržavati a koje zajedno sa njim trajno stanuju i žive u zajednici više od 10 godina ili više od 5 godina na osnovu ugovora o doživotnom izdržavanju.

Vanbračna zajednica u kojoj nema zajedničke djece dokazuje se pravosnažnom odlukom donesenom u vanparničnom sudskom postupku.

Prema ukupnim prosječnim mjesečnim primanjima porodičnog domaćinstva, ostvarenim u prethodnoj godini, podnosiocu zahtjeva utvrđuju se bodovi:

korisnicima stalne novčane pomoći	
do 20% prosječno mjesečno isplaćene plate BPK-a Goražde u prethodnoj godini	
od 20 do 40% mjesečno isplaćene plate BPK-a Goražde u prethodnoj godini	
od 40 do 50% mjesečno isplaćene plate BPK-a Goražde u prethodnoj godini	

Ukupnim primanjima porodičnog domaćinstva smatra se ukupan prihod domaćinstva ostvaren u godini koja prethodi raspisivanju javnog oglasa (sve vrste prihoda svih članova porodičnog domaćinstva). Uz zahtjev je obavezno dostaviti ovjeren GIP obrazac, obrazac za dodatna primanja kao i ovjerene izjave o drugim vrstama primanja.

Član 10.

Za svaku godinu neprekidnog prebivanja odnosno boravka na području Grada Goražda podnosiocu zahtjeva pripada po 1 bod.

Ukupan broj bodova ostvaren prema ovom kriteriju ne može biti veći od 20 bodova.

Član 11.

Po osnovu invalidnosti i pripadnosti ranjivim skupinama podnosioca zahtjeva ili članova njegovog porodičnog domaćinstva, podnosiocu zahtjeva pripadaju sljedeći bodovi:

a) osobe sa invaliditetom preko 30 % invalidnosti, ratni vojni invalidi i civilne žrtve rata.....10 bodova

b) samohrani roditelji.....10 bodova

c) posebne ranjive kategorije (šehidske porodice/ porodice poginulih boraca/ porodice nestalih osoba, bivši logoraši, civilne žrtve rata, žene žrtve rata, djeca žrtve rata i sl10 bodova

Invalidnost i pripadnost ranjivim kategorijama dokazuje se uvjerenjima izdatim od strane nadležnih organa ili ustanova.

Ukoliko podnosilac zahtjeva pripada u više skupina iz stava 1. ovog člana bodovi se zbrajaju kumulativno.

NAČIN I POSTUPAK DODJELE U ZAKUP STANOVA SOCIJALNOG STANOVANJA

Član 12.

Stanovi namjenjeni za socijalno stanovanje dodjeljuju se u zakup na određeno vrijeme, na period od tri godine, odnosno sve dok zakupac ispunjava uslove definisane ovom Odlukom, na osnovu utvrđene konačne rang liste prioriteta za dodjelu stanova.

Član 13.

U cilju utvrđivanja konačne rang liste, a radi transparentnosti i javnosti Gradonačelnik Grada Goražde svake tri godine, a po potrebi i ranije, raspisuje Javni oglas za davanje u zakup stanova iz ove Odluke. Javni poziv se objavljuje u najmanje jednom dnevnom listu, na oglasnoj tabli Grada Goražda i web stranici Grada Goražda. Javni oglas ostaje otvoren 30 dana od dana objavljivanja u dnevnom listu.

Član 14.

Javni oglas obavezno sadrži:

- mjesto predaje prijave na javni oglas,
- vrijeme trajanja zakupa,
- uslove za davanje u zakup stanova,
- osnovne kriterije i način vrednovanja istih,
- objavljivanje prijedloga rang liste potencijalnih zakupaca,
- način donošenja konačne rang liste zakupaca kojima će biti ponuđeni ugovori o zakupu-
- način objavljivanja Javnog oglasa.

Gradonačelnik Grada Goražda će putem nadležne službe utvrditi obrazac prijave na javni oglas sa potrebnom dokumentacijom koja se prilaže za

dokazivanje općih i posebnih kriterija, koji je sastavni dio ove Odluke.

Član 15.

Dokumentacija koja se prilaže uz prijavu za davanje u zakup stanova, a kojom se dokazuje ispunjavanje uslova iz ove Odluke ne može biti starija od 3 mjeseca od dana raspisivanja Javnog oglasa i ista se prilaže u originalu ili ovjerenoj fotokopiji.

Član 16.

Prijave na Javni oglas dostavljaju se putem protokola Prvostepenoj komisiji koja je dužna iste razmotriti i utvrditi prijedlog rang liste u roku od 60 dana od dana zatvaranja Javnog oglasa.

Prijave podnesene izvan roka utvrđenog u Javnom oglasu kao i nepotpune prijave, komisija će odbaciti zaključkom.

Član 17.

Činjenice i okolnosti od značaja za utvrđivanje bodovne liste komisija utvrđuje na osnovu priložene dokumentacije, uviđajem na licu mjesta, a po potrebi i angažovanjem vještaka određene struke.

Po okončanju postupka razmatranja prijava i utvrđivanja činjenica i okolnosti komisija utvrđuje broj bodova za svakog podnosioca prijave i donosi odluku o utvrđivanju prijedloga rang liste koju objavljuje na oglasnoj tabli Grada Goražda i web stranici Grada Goražda.

Prijedlog rang liste mora da sadrži ime i prezime podnosioca zahtjeva, broj bodova po svakom kriteriju, te ukupan broj bodova, strukturu stana koji pripada podnosiocu kao i podnosioc zahtjeva čiji se zahtjev odbija zbog neispunjavanja uslova za davanje stana u zakup uz navođenje razloga za odbijanje.

Ukoliko se utvrdi da 2 ili više podnosioca zahtjeva imaju jednak broj bodova prednost na rang listi ima onaj podnosilac zahtjeva koji ima najviše bodova prema sljedećim kriterijima:

- a) socijalni status,
- b) pripadnost ranjivim kategorijama

Protiv Odluke iz prethodnog stava podnosioci zahtjeva mogu uložiti prigovor Drugostepenoj komisiji putem Prvostepene komisije u roku od 15 dana od dana isticanja iste na oglasnoj tabli Grada Goražda.

Član 18.

Po isteku roka od 15 dana iz člana 17. stav 5. ove Odluke Prvostepena komisija će u roku od 15 dana uložene prigovore sa mišljenjem na iste i sa oshtalom dokumentacijom dostaviti Drugostepenoj

komisiji. U roku iz prethodnog stava Prvostepena komisija će dostaviti prijave sa dokumentacijom Drugostepenoj komisiji i ako ne bude ni jedan uložen prigovor radi utvrđivanja konačne rang liste.

Član 19.

Drugostepena komisija rješavajući po prigovorima može iste odbaciti kao neblagovremene, podnesene od neovlaštenog lica preinačiti prijedlog rang liste i utvrditi novu listu, poništiti prijedlog rang liste i vratiti prijave Prvostepenoj komisiji na ponovni postupak ili odbiti prigovore kao neosnovane i utvrditi konačnu rang listu.

Drugostepena komisija će izmijeniti prijedlog rang liste i utvrditi konačnu rang listu ako utvrdi da je Prvostepena komisija pravilno provela postupak i pravilno utvrdila činjenično stanje ali na osnovu pravilnog činjeničnog stanja pogrešno primijenila odredbe ove Odluke.

Drugostepena komisija će poništiti prijedlog rang liste i vratiti prijave na ponovni postupak ako je Prvostepena komisija povrijedila odredbe postupka ove Odluke ili drugih propisa što je dovelo do pogrešno i nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja, a samim tim pogrešne primjene odredaba ove Odluke.

Drugostepena komisija može kod utvrđivanja konačne rang liste u slučaju da nisu podnešeni prigovori na prijedlog rang liste po službenoj dužnosti preispitati ispravnost provedenog postupka, priložene dokumentacije kao i da li su utvrđene sve potrebne činjenice u prvostepenom postupku.

Član 20.

Konačnu rang listu Drugostepena komisija objavljuje na oglasnoj tabli Grada Goražda i web stranici Grada Goražda, a podnosioci prigovora se pismeno obavještavaju o odluci povodom izjavljenog prigovora putem Prvostepene komisije.

Član 21.

Konačna rang lista za davanje stanova u zakup važi do utvrđivanja nove konačne rang liste.

ORGANI ODLUČIVANJA U POSTUPKU DAVANJA STANA U ZAKUP

Član 22.

Organi za utvrđivanje rang liste prioriteta za davanje u zakup stanova socijalnog stanovanja su Prvostepena i Drugostepena komisija.

Član 23.

Prvostepenu komisiju imenuje Gradonačelnik Grada Goražda na period od 4 godine. Prvostepena komisija broji 5 članova u koju se imenuju lica odgovarajuće stručne spreme za ovu vrstu posla, a u koju se obavezno imenuje jedan član ispred Centra za socijalni rad BPK-a Goražde. Komisija ima sekretara komisije koji obavlja administrativne poslove.

Član 24.

Drugostepenu komisiju imenuje Gradsko vijeće na period od 4 godine. Drugostepena komisija broji 5 članova u koju se imenuju lica odgovarajuće stručne spreme za ovu vrstu posla, od kojih je po jedan član predstavnik kantonalnog ministarstva socijalne politike, a jedan član ispred Federalnog ministarstva raseljenih lica i izbjeglica. Drugostepena komisija ima sekretara koji obavlja administrativne poslove.

Član 25.

Gradonačelnik Grada Goražda zaključuje ugovor o zakupu na osnovu konačne rang liste, a po prethodno pribavljenom mišljenju od strane Centra za socijalni rad BPK-a Goražde ukoliko se stan daje njihovom štićeniku. Prije zaključivanja ugovora o zakupu stana, u skladu sa konačnom rang listom, provjerit će se da li lice i dalje ispunjava opće uslove za ostvarivanje prava na socijalno stanovanje u skladu sa odredbama ove Odluke. Ako se utvrdi da podnosilac prijave ne ispunjava uslove odnosno da je u međuvremenu došlo do promjene stambenog statusa, ili se utvrdi da nije dao istinite podatke koji su uticali na ostvarivanje prava na davanje stana u zakup taj će podnosilac biti brisan sa rang liste. Podnosilac zahtjeva koji odbije ponuđeni stan ostaje na rang listi sa istim brojem bodova. Brisanje podnosioca prijave iz stava 3. ovog člana putem nadležne službe vrši Gradonačelnik Grada Goražda zaključkom koji je konačan.

Ukoliko nema odgovarajućih stanova u skladu sa konačnom rang listom podnosilac zahtjeva može pismenom izjavom ovjerenom kod nadležnog organa izjaviti da prihvata manji stan od stana koji mu pripada.

ZASNIVANJE ZAKUPNOG ODNOSA

Član 26.

Na osnovu konačne rang liste iz člana 25. stav 1. Gradonačelnik Grada Goražda zaključuje ugovor o

zakupu stana na period od tri godine.

Član 27.

Ugovor o zakupu sadrži:

- ugovorne strane,
- predmet zakupa,
- opis stana,
- visinu zakupnine, način plaćanja i vrijeme plaćanja zakupnine,
- troškove koji se plaćaju u vezi sa korištenjem stana (električna energija, voda i druge komunalne usluge),
- vrijeme trajanja zakupa,
- odredba o plaćanju poreza koji proističe iz ugovora,
- odredbe o redovnom održavanju stana,
- odredbe o korišćenju zajedničkih prostorija, zajedničkih dijelova i uređaja zgrade,
- obaveze zakupodavca u pogledu investicionog održavanja stambene zgrade, stana i zajedničkih dijelova i uređaja u zgradi,
- obaveze zakupca u pogledu korišćenja i održavanja stana i zajedničkih dijelova i uređaja u zgradi,
- odredba o zabrani davanja stana u podzakup,
- odredbe o uslovima i načinu prestanka ugovora,
- odredbe o primopredaji stana,
- odredba o članovima porodice koji useljavaju u stan,
- mjesto i datum zaključivanja ugovora i potpise ugovornih strana.

Član 28.

Visina zakupnine utvrđuje se u skladu sa odredbama Zakona o zakupu stana u BPK-a Goražde („Službene novine BPK-a Goražde”, broj: 7/04), Odlukom o utvrđivanju kriterijuma za određivanje iznosa zakupnine stana na području BPK Goražde i drugim propisima, s tim da će se ovako utvrđeni iznos zakupnine za stanove iz ove Odluke umanjivati za 30%.

Zakupnina se raspoređuje na sljedeće troškove:

- troškove amortizacije,
 - troškove upravljanja,
 - troškove grijanja,
 - troškove investicijskog i tekućeg održavanja stambenih jedinica i zajedničkih prostorija
 - rizika naplate,
 - troškove osiguranja i
 - pripadajućih eventualnih poreznih obaveza,
- Stope raspodjele sredstava zakupnine iz prethodnog stava ovog člana utvrdit će Gradsko vijeće svojim propisom.

Član 29.

Za potrebe iz prethodnog člana Grad Goražda će u skladu sa propisima o finansijskom poslovanju

otvoriti odgovarajuće knjigovodstvene račune na kojima će voditi evidenciju o prikupljenim sredstvima.

Član 30.

Gradonačelnik Grada Goražda će zaključiti ugovor sa štíćenikom Centra za socijalni rad po obezbjeđenju garancije od strane Centra za socijalni rad da će u slučaju nemogućnosti izmirenja obaveza po osnovu zakupnine snositi troškove zakupnine za navedeno lice.

Član 31.

Grad Goražde se obavezuje da snosi troškove održavanja zajedničkih dijelova i uređaja na zgradi iz prikupljene zakupnine.

Član 32.

Ukoliko u toku trajanja zakupa dođe do izmjene uslova pod kojim je ostvareno pravo u pogledu socijalnog statusa zakupca, istom će se ponuditi odgovarajući stan ili će se pokrenuti postupak otokaza ugovora.

Zakupac je dužan obavijestiti zakupodavca o svim nastalim promjenama njegovog socijalnog statusa koji su uslov za korištenje stana socijalnog stanovanja u roku od 15 dana od dana nastale promjene.

UPRAVLJANJE I ODRŽAVANJE

Član 33.

Poslovi upravljanja stanovima su poslovi stalne brige o tekućem i investicionom održavanju i blagovremeno poduzimanje pravnih i drugih radnji na zaštiti stanova od nezakonitog korištenja istih te poduzimanje drugih mjera u cilju domaćinskog upravljanja stanovima.

Poslove upravljanja stanovima namjenjenim za socijalno stanovanje u ime Grada Goražda vrši Gradonačelnik Grada Goražda putem nadležne gradske službe za stambena pitanja.

U cilju obavljanja poslova upravljanja iz prethodnog stava ovog člana Gradonačelnik Grada Goražda se obavezuje da putem nadležne službe uredno vodi evidenciju svih stanova za ovu namjenu koja će sadržavati, adresu stana, strukturu i površinu stana, vrstu materijala od kojeg je izgrađen, godinu izgradnje, građevinsku vrijednost i tržišnu vrijednost, visinu zakupnine, evidenciju korisnika stanova kao i ispunjavanje obaveza utvrđenih ovom odlukom i Ugovorom o zakupu.

Gradonačelnik Grada Goražda može ugovorom pojedine poslove upravljanja prenijeti na ovlaštena lica registrirana za te poslove.

Zakupodavac će ovlastiti lice iz reda zakupaca koje će u njegovo ime kontaktirati zakupca i angažovanog upravitelja u svrhu koordinacije potrebe za tekućim i investicionim održavanjem stanova ili zajedničkih instalacija te prijedloge za investiciono održavanje zajedničkih dijelova zgrade a sve u cilju efikasnijeg i funkcionalnijeg održavanja stambenih jedinica i zajedničkih dijelova stambenih zgrada.

Član 34.

Po upravljanjem iz člana 35. ove Odluke naročito se smatraju sljedeće radnje i aktivnosti:

- a) odlučivanje o korištenju i održavanju stambenih zgrada, stambenih jedinica i zajedničkih dijelova,
- b) donošenje Pravila o kućnom redu kojeg se trebaju pridržavati svi zakupci,
- c) obezbjeđivanje i korištenje finansijskih sredstava za tekuće i investiciono održavanje stambenih zgrada, stambenih jedinica i zajedničkih dijelova te poslovnih prostorija,
- d) vođenje svih potrebnih evidencija/kartona o stambenim jedinicama, kao i podatke o zakupcima koji će biti ažurirani i arhivirani na način kako bi se omogućio uvid u opravdanost i način korištenja stana,
- e) naplata zakupnine u kojoj je sadržana naknada za održavanje stambenih zgrada, stambenih jedinica, zajedničkih dijelova i pratećih objekata,
- f) izrada procedura za provođenje održavanja i izbora ovlaštenog predstavnika zakupaca,
- g) druga pitanja značajna za korištenje i održavanje stambenih jedinica, zajedničkih dijelova, pratećih objekata i prateće infrastrukture.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 35.

Za sve što nije uređeno ovom Odlukom shodno će se primjenjivati odredbe Zakona o neprofitno-socijalnom stanovanju BPK-a Goražde, Zakona o zakupu stana BPK-a Goražde i drugi pozitivni propisi.

Član 36.

Stanovi namjenjeni za socijalno stanovanje koji budu izgrađeni do zatvaranja kolektivnih centara dodjelit će se licima prema zatečenom stanju u kolektivnim centrima ukoliko ispunjavaju uslove iz ove Odluke koje se odnose na ostvarivanje prava

na socijalno stanovanje, a po pribavljenom pojedinačnom mišljenju za svakog korisnika od strane Centra za socijalni rad BPK-a Goražde.

Član 37.

U roku od 3 mjeseca od dana stupanja na snagu ove Odluke nadležni organi uskladit će Uputstvo o provođenju ove Odluke i druge podzakonske akte i uspostaviti potrebne evidencije za provođenje ove Odluke.

Član 38.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o neprofitno-socijalnom stanovanju („Službene novine Općine Goražde”, broj:10/13). Stupanjem na snagu ove Odluke pokreće se postupak revizije svih zaključenih ugovora o dodjeli stanova neprofitno-socijalnog stanovanja, te zaključiti nove ugovore sa korisnicima u skladu sa odredbama ove Odluke. Ova Odluka stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja u “Službenim novinama Grada Goražda”.

Broj: 01-02-1-1425
Goražde, 7. 4. 2026. godine

PREDSJEDAVALA
GRADSKOG VIJEĆA
Dženis Čulov

.....
50

Na osnovu člana 46. stav 1. Odluke o komunalnom redu („Službene novine Općine Goražde“, broj: 4/13) i članom 36. Statuta Grada Goražda, („Službene novine Grada Goražda“, broj: 5/18), gradonačelnik Grada Goražda, **d o n o s i:**

O D L U K U

o usvajanju Programa utvrđenih lokacija za zauzimanje javnih površina za 2026. i 2027. godinu

Član 1.

Ovom Odlukom usvaja se Program utvrđenih lokacija za zauzimanje javnih površina za 2026. i 2027. godinu na području Grada Goražda, koja će se privremeno koristiti za namjene u skladu sa Odlukom o komunalnom redu.

Član 2.

Lokacije za privremeno korištenje javnih površina koristit će se u okviru sljedećih mikrolokaliteta:

1. „Trg branilaca“
2. „Alije Hodžića“
3. „Kulina Bana“
4. „Ibre Čelika“
5. „Zaima Imamovića“
6. „Gradska dvorana“

- 7., „Ferida Dizdarevića“
- 8., „43. Drinske brigade“
- 9., „Rasadnik“
- 10., „Splavište“
- 11., „1. maj“
- 12., „22. maja“
- 13., „1. Slavne višegradske brigade“
- 14., „Titova ulica“
- 15., „Pobjeda“
- 16., „Baćci“
- 17., „Vitkovići“
- 18., „Mravinjac“
- 19., „Džindići“
- 20., „Osanica“
- 21., „Ilovača“
- 22., „Berič“

Član 3.

Program utvrđenih lokacija za zauzimanje javnih površina za 2026. i 2027. godinu sastoji se od uvođa, grafičkog prikaza (kopija katastarskih planova sa ucrtanim lokacijama) i tabelarnog dijela u kojem su prikazani urbanističko-tehnički uslovi, vrste privremenih objekata, namjena i veličina lokacija za postavljanje privremenih objekata.

Član 4.

Ovaj Program provodit će nadležna Gradska služba u skladu s odredbama Odluke o komunalnom redu.

Član 5.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenim novinama Grada Goražde“.

Broj: 04-1-19-3-718/26
Datum: 20. 2. 2026 godine

GRADONAČELNIK
Ernest Imamović

.....
51

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
Bosansko-podrinjski kanton Goražde
GRAD GORAŽDE
Gradsko vijeće

Broj: 01-02-1-1431
Goražde, 7. 4. 2026. godine

U skladu sa članom 115. i članom 133. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Goražda („Službene novine Grada Goražda“, broj. 2/20 i 3/20), Gradsko vijeće Grada Goražda, na nastavku 11. redovne sjednice održane dana 07.04.2026. godine, **d o n o s i:**

Z A K L J U Č A K

1. Informacija o Rješenju urbanističko - građevinskog inspektora Kantonalne uprave za inspeksijske poslove BPK –a Goražde, prima se k znanju.

2. Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljen u „Službenim novinama Grada Goražde.“

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA
Dženis Ćulov

.....
52

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
Bosansko-podrinjski kanton Goražde
GRAD GORAŽDE
Gradsko vijeće

Broj: 01-02-1-1429
Goražde, 7. 4. 2026. godine

U skladu sa članom 115. i članom 133. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Goražda („Službene novine Grada Goražda“, broj: 2/20 i 3/20), Gradsko vijeće Grada Goražda, na nastavku 11. redovne sjednice održane dana 7. 4. 2026. godine, **d o n o s i:**

Z A K L J U Č A K

1. Informacija o stanju deponije otpada „Šišeta“ prima se k znanju.
2. Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen u Službenim novinama Grada Goražde.

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA
Dženis Ćulov

.....
53

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
Bosansko-podrinjski kanton Goražde
GRAD GORAŽDE
Gradsko vijeće

Broj: 01-02-1-1430
Goražde, 7. 4. 2026. godine

U skladu sa članom 115. i članom 133. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Goražda („Službene novine Grada Goražda“, broj: 2/20 i 3/20), Gradsko vijeće Grada Goražda, na nastavku 11. redovne sjednice održane dana 7. 4. 2026. godine, **d o n o s i:**

Z A K L J U Č A K

1. Informacija u vezi sa početkom odlaganja otpada na deponiju „Trešnjica“ prima se k znanju.

2. Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a biće objavljen u „Službenim novinama Grada Goražde.

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA
Dženis Čulov

54

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
Bosansko-podrinjski kanton Goražde
GRAD GORAŽDE
Gradsko vijeće

Broj: 01-02-1-1434
Goražde, 7. 4. 2026. godine

U skladu sa članom 115. i članom 133. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Goražda („Službene novine Grada Goražda“, broj: 2/20 i 3/20), Gradsko vijeće Grada Goražda, na nastavku 11. redovne sjednice održane dana 7. 4. 2026. godine, **donosi:**

Z A K L J U Č A K

1. Usvaja se Izvještaj o duhu Grada Goražda.
2. Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen u „Službenim novinama Grada Goražda“.

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA
Dženis Čulov

55

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
Bosansko-podrinjski kanton Goražde
GRAD GORAŽDE
Gradsko vijeće

Broj: 01-02-1-1435
Goražde, 7. 4. 2026. godine

U skladu sa članom 115. i članom 133. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Goražda („Službene novine Grada Goražda“, broj: 2/20 i 3/20), Gradsko vijeće Grada Goražda, na nastavku 11. redovne sjednice održane dana 7. 4. 2026. godine, **donosi:**

Z A K L J U Č A K

1. Usvaja se Izvještaj o o radu Gradskog vijeća Grada Goražda za period 4. 12. 2024. - 31. 12. 2025. godine .
2. Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen u „Službenim novinama Grada Goražda“.

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA
Dženis Čulov

60 - Broj 3

56

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
Bosansko-podrinjski kanton Goražde
GRAD GORAŽDE
Gradsko vijeće

Broj: 01-02-1-1433
Goražde, 7. 4. 2026. godine

U skladu sa članom 115. i članom 133. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Goražda („Službene novine Grada Goražda“, broj: 2/20 i 3/20), Gradsko vijeće Grada Goražda, na nastavku 11. redovne sjednice održane dana 7. 4. 2026. godine, **donosi:**

Z A K L J U Č A K

1. Da Služba za društvene djelatnosti, opću upravu, socijalnu zaštitu i stambena pitanja pripremi izvještaj po Zaključku Gradskog vijeća Grada Goražda, broj: 01-02-1-383 od 29. 1. 2026. godine, te isti dostavi Vijeću na razmatranje do majske sjednice Vijeća.
2. Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen u „Službenim novinama Grada Goražda“.

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA
Dženis Čulov

57

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
Bosansko-podrinjski kanton Goražde
GRAD GORAŽDE
Gradsko vijeće

Broj: 01-02-1-1432
Goražde, 7. 4. 2026. godine

U skladu sa članom 115. i članom 133. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Goražda („Službene novine Grada Goražda“, broj: 2/20 i 3/20), Gradsko vijeće Grada Goražda, na nastavku 11. redovne sjednice održane dana 7. 4. 2026. godine, **donosi:**

Z A K L J U Č A K

1. Usvaja se Plan i program rada i finansijski plan JU „Sportski centar“ Goražde za 2026. godinu.
2. Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljen u „Službenim novinama Grada Goražda“.

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA
Dženis Čulov

Na osnovu člana 55. stav 2 tačka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko podrinjskog kantona Goražde“, broj: 15/09 i 7/14), člana 17. i člana 88. Statuta Grada Goražda („Službene novine Grada Goražda“, broj: 5/18) i člana 115. stav 2 Poslovnika Gradskog vijeća Grada Goražda („Službene novine Grada Goražda“, broj: 2/20 i 3/20), Gradsko vijeće Grada Goražda na nastavku 11. redovne sjednice održane dana 07.04.2026. godine, **donosi**

RJEŠENJE

o razrješenju predsjednika i članova Upravnog odbora
Javne ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje
Goražde

Član 1.

Razrješavaju se dužnosti predsjednika i članove Upravnog odbora Javne ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje, zbog isteka mandata:

- 1.Mirsada Sirčić - predsjednica,
- 2.Erna Bičo - član,
- 3.Amina Sarajlić - član,
- 4.Inra Durović - član,
- 5.Nusreta Parganlija - član.

Član 2.

Rješenje stupa na snagu danom objave u „Službenim novinama Grada Goražda“.

Broj: 01-02-1-1427
Goražde, 7. 4. 2026. godine

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA Dženis Ćulov

Na osnovu člana 55. stav 2 tačka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko podrinjskog kantona Goražde“, broj: 15/09 i 7/14), člana 17. i člana 88. Statuta Grada Goražda („Službene novine Grada Goražda“, broj: 5/18) i člana 115. stav 2., Poslovnika Gradskog vijeća Grada Goražda („Službene novine Grada Goražda“, broj: 2/20 i 3/20), Gradsko vijeće Grada Goražda, na nastavku 11. redovne sjednice održane dana 7. 4. 2026. godine, **donosi**

RJEŠENJE

o imenovanju predsjednika i članova Upravnog odbora

Javne ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje
Goražde

Član 1.

Za predsjednicu i članove Upravnog odbora Javne ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje Goražde imenuju se:

- 1.Mirsada Sirčić - predsjednica,
- 2.Elma Bučo - član,
- 3.Vildana Obuća - član,
- 4.Mirsada Bečić - član,
- 5.Damir Bešlija - član.

Član 2.

Za poslove iz nadležnosti Upravnog odbora propisanih članom 56. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju Bosansko podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko podrinjskog kantona Goražde“, broj: 15/09 i 7/14), predsjedniku i članovima Upravnog odbora pripada naknada. Visinu naknade određuje osnivač u skladu s propisima osnivača o naknadama za rad u upravnim odborima javnih ustanova.

Član 3.

Predsjednik i članovi Upravnog odbora imenuju se na period od četiri godine.

Član 4.

Upravni odbor odgovoran je za utvrđivanje i provođenje politike predškolske ustanove, generalno upravljanje predškolskom ustanovom i efikasno korištenje kadrovskih i materijalnih potencijala.

Član 5.

Rješenje stupa na snagu danom objave u „Službenim novinama Grada Goražda“.

Broj: 01-02-1-1428
Goražde, 7. 4. 2026. godine

PREDSJEDAVAJUĆI VIJEĆA Dženis Ćulov



Na osnovu člana 17. i člana 88. Statuta Grada Goražda („Službene novine BPK-a Goražde“, broj: 10/18 i „Službene novine Grada Goražda“, broj: 5/18) i člana 63. Poslovnika Gradskog vijeća Grada Goražda („Službene novine Grada Goražda“, broj: 2/20 i 3/20), Gradsko vijeće Grada Goražda na nastavku 11. redovne sjednice održane 07. 04. 2026. godine, **donosi:**

PROGRAM RADA GRADSKOG VIJEĆA GRADA GORAŽDA ZA 2026. GODINU

I.

Program rada Gradskog vijeća sadrži zadatke Gradskog vijeća koji proizlaze iz Ustava Bosne i Hercegovine, Ustava Federacije Bosne i Hercegovine, Ustava Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, zakona, Statuta Grada Goražda, utvrđene politike i ekonomskog razvoja grada i kantona, kao i druge poslove i zadatke u rješavanju društvenih pitanja od interesa za građane Goražda.

Programom rada Gradskog vijeća Grada Goražda utvrđuju se poslovi, zadaci i prijedlozi akata koje će Gradsko vijeće razmatrati u 2026. godini, nosioci poslova i zadataka i rokovi za razmatranje pojedinih pitanja.

II.

Predlagač materijala koji je predviđen Programom rada Gradskog vijeća u obavezi je da materijal za sjednicu Gradskog vijeća kandidirati na način i u rokovima koji su primjereni obimu i kvalitetu materijala, kako slijedi:

- Obrađivači materijala dostavljaju materijale gradonačelniku.
- Gradonačelnik najkasnije do 10-og u mjesecu u kojem se planira razmatranje materijala dostavl-

jane materijale prosljeđuje Sekretaru Gradskog vijeća.

- Materijali se dostavljaju Sekretaru Gradskog vijeća u jednom štampanom primjerku i u Stručnoj službi za poslove Gradskog vijeća u elektronskoj formi.
- Štampani primjerak materijala se dostavlja putem protokola.
- U elektronskoj formi materijali se dostavljaju u word-u, excel-u ili pdf-u.

Ukoliko predlagač materijala ne podnese Gradskom vijeću materijal na način i u roku kako je navedeno u ovom Programu rada, dužan je izvijestiti Gradsko vijeće o razlozima kašnjenja ili nedostavljanja materijala.

Izuzetno od ovim Programom propisanog roka i načina dostavljanja materijala, materijali se mogu kandidirati isključivo u skladu s rokovima propisanim Poslovníkom Gradskog vijeća.

III.

U cilju ostvarivanja prava i dužnosti iz svoje nadležnosti Gradsko vijeće donosi Program rada za 2026. godinu, kako slijedi:

NORMATIVNI DIO

	Naziv teme	Predlagač	Obradivač	Rok
1	Prijedlog Odluke o utvrđivanju prosječne konačne građevinske cijene 1m ² korisnog stambenog prostora za 2026. godinu na području Grada Goražda	Gradonačelnik	Služba za urbanizam, prostorno uređenje i komunalne poslove	April
2	Prijedlog Odluke o naknadama vijećnika, članovima radnih tijela i Kolegija	Komisija za budžet i finansije	Sekretar Gradskog vijeća	April
3	Prijedlog Odluke o naknadama članovima Gradske izborne komisije	Komisija za budžet i finansije	Sekretar Gradskog vijeća	April
4	Prijedlog Odluke o komunalnom redu	Gradonačelnik	Služba za urbanizam, prostorno uređenje i komunalne poslove	April
5	Prijedlog Odluke o parkinzima	Gradonačelnik	Služba za urbanizam, prostorno uređenje i komunalne poslove	Maj
6	Prijedlog Odluke o organizaciji i radu dimnjačarske djelatnosti	Gradonačelnik	Služba za urbanizam, prostorno uređenje i komunalne poslove	Maj
7	Prijedlog Odluke o agrotehničkim mjerama zaštite i korištenja poljoprivrednog zemljišta na području Grada Goražda	Gradonačelnik	Služba za finansije, privredu i javne nabavke	Maj
8	Nacrt Programa raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu države na području Grada Goražda	Gradonačelnik	Služba za finansije, privredu i javne nabavke	Maj
9	Plan upravljanja otpadom Grada Goražda	Gradonačelnik	Služba za urbanizam, prostorno uređenje i komunalne poslove	Juni
10	Prijedlog Odluke o dodjeli javnih priznanja	Odbor za dodjelu javnih priznanja	Odbor za dodjelu javnih priznanja	Septembar

BUDŽET

	Naziv teme	Predlagač	Obrađivač	Rok
1	Izveštaj o izvršenju Budžeta Grada Goražda za period 01.01.-31.12.2025. godinu	Gradonačelnik	Služba za finansije, privredu i javne nabavke	Maj
2	Nacrt Budžeta Grada Goražda za 2027. godinu, Nacrt Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Goražda za 2027. godinu, Nacrt Budžetskog kalendara Grada Goražda za 2027. godinu.	Gradonačelnik	Služba za finansije, privredu i javne nabavke	Novembar
3	Prijedlog Budžeta Grada Goražda za 2027. godinu, Prijedlog Odluke o izvršavanju Budžeta Grada Goražda za 2027. godinu, Prijedlog Budžetskog kalendara Grada Goražda za 2027. godinu,	Gradonačelnik	Služba za finansije, privredu i javne nabavke	Decembar
4	Izveštaji o izvršenju Budžeta Grada Goražda u 2026. godini	Gradonačelnik	Služba za finansije, privredu i javne nabavke	Kvartalno

PROGRAMI KOJE USVAJA GRADSKO VIJEĆE

	Naziv teme	Predlagač	Obrađivač	Rok
1	Prijedlog Odluke o usvajanju Programa pružanja usluga zajedničke komunalne potrošnje na području Grada Goražda i naselja Vitkovići za 2026. godinu	Gradonačelnik	Služba za urbanizam, prostorno uređenje i komunalne poslove	April
1.1.	Nacrt Odluke za 2027. godinu			Novembar
2	Prijedlog Odluke o usvajanju Programa uređenja Grada Goražda i prigradskih naselja za 2026. godinu	Gradonačelnik	Služba za urbanizam, prostorno uređenje i komunalne poslove	April
2.1.	Nacrt Odluke za 2027. godinu			Novembar
3	Prijedlog Odluke o usvajanju Programa opravke i održavanja cesta na području Grada Goražda od interesa za Grad Goražde za 2026. godinu	Gradonačelnik	Služba za urbanizam, prostorno uređenje i komunalne poslove	April
3.1.	Nacrt Odluke za 2027. godinu			Novembar
4	Prijedlog Odluke o namjenskom utrošku sredstava prikupljenih po osnovu naknada od šuma	Gradonačelnik	Služba za urbanizam, prostorno uređenje i komunalne poslove	April
4.1.	Nacrt Odluke za 2027. godinu			Novembar

5	Prijedlog Odluke o usvajanju Programa utroška finansijskih sredstava Budžeta Grada Goražda sa ekonomskog koda 613 991 – 15 – Izdaci za mjesne zajednice za 2026. godinu	Gradonačelnik	Služba za civilnu zaštitu	April
5.1.	Nacrt Odluke za 2027. godinu			Novembar
6	Prijedlog Odluke o usvajanju Programa utroška novčanih sredstava posebnih namjena za geodetske poslove koja se u 2026. godini na području Grada Goražda prikupe po osnovu naplate naknada za korištenje podataka i vršenje usluga u oblasti premjera i katastra nekretnina i katastra komunalnih uređaja	Gradonačelnik	Služba za geodetske, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina	April
6.1.	Nacrt Odluke za 2027. godinu			Novembar
7	Prijedlog Odluke o usvajanju Programa utroška sredstava planiranih u Budžetu Grada Goražda za 2026. godinu na ekonomskom kodu 614 515 – Podsticaj poljoprivrednoj proizvodnji	Gradonačelnik	Služba za privredu i finansije	April
7.1.	Nacrt Odluke za 2027. godinu			Novembar
8	Prijedlog Odluke o usvajanju Programa raspodjele i utroška novčanih sredstava planiranih u Budžetu Grada Goražda za 2026. godinu na ekonomskom kodu 614-231 – Beneficije za socijalnu zaštitu	Gradonačelnik	Služba za društvene djelatnosti	April
8.1.	Nacrt Odluke za 2027. godinu			Novembar

IZVJEŠTAJI O RADU GRADSKIH ORGANA I TIJELA

	Naziv teme	Predlagač	Obradivač	Rok
1	Izvještaj o realizaciji godišnjeg plana rada Gradske uprave Grada Goražda za 2025. godinu	Gradonačelnik	Služba za poslove kabineta gradonačelnika	April
2	Izvještaj o radu Gradskog vijeća za 2025. godinu	Predsjedavajući Gradskog vijeća	Služba za stručne poslove Gradskog vijeća	April
3	Izvještaj o realizaciji Programa utroška novčanih sredstava prikupljenih prodajom poslovnih prostorija u vlasništvu Grada Goražda	Kreditni odbor	Služba za stručne poslove Gradskog vijeća	April
4	Izvještaj o radu Gradskog	Gradsko	Gradsko	April

	pravobranilaštva Grada Goražda za 2025. godinu	pravobranilaštvo	pravobranilaštvo	
5	Izvještaj o radu Gradske izborne komisije za 2025. godinu	Gradska izborna komisija	Gradska izborna komisija	April
6	Izvještaj o radu savjeta mjesnih zajednica za 2025. godinu	Gradonačelnik	Služba za poslove kabineta gradonačelnika	Maj
7	Izvještaj o radu Zdravstvenog savjeta Grada Goražda za 2025. godinu	Zdravstveni savjet	Služba za društvene djelatnosti	Maj
8	Izvještaj o štetama izazvanim prirodnim i drugim nesrećama	Gradonačelnik	Služba za civilnu zaštitu	Po potrebi

IZVJEŠTAJI O REALIZACIJI STRATEŠKIH DOKUMENATA

	Naziv teme	Predlagač	Obradivač	Rok
1	Izvještaj o realizaciji Revidirane Strategije razvoja Grada Goražda (2024-2027) za 2025. godinu	Gradonačelnik	Služba za poslove kabineta gradonačelnika	Juli
2	Izvještaj o realizaciji Strategije ruralnog razvoja Grada Goražda (2023-2027.) za 2025. godinu	Gradonačelnik	Služba za poslove kabineta gradonačelnika	Juli
3	Izvještaj o realizaciji Strategije za mlade Grada Goražda (2024-2028.) za 2025. godinu	Gradonačelnik	Služba za društvene djelatnosti	Juli

IZVJEŠTAJI O RADU JAVNIH PREDUZEĆA I JAVNIH USTANOVA

	Naziv teme	Predlagač	Obradivač	Rok
1	Izvještaj o radu JKP „6. Mart“ d.o.o. Goražde za 2025. godinu	Organi javnog preduzeća	Organi javnog preduzeća	Juni
2	Izvještaj o radu i finansijskom poslovanju JP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Goražde za 2025. godinu	Organi javnog preduzeća	Organi javnog preduzeća	Juni
3	Izvještaj o radu JU Dom zdravlja „Dr. Isak Samokovlija“ Goražde za 2025. godinu	Organi javne ustanove	Organi javne ustanove	Juni
4	Izvještaj o radu i finansijskom poslovanju JZU Apoteka „9. Maj“ Goražde za 2025. godinu	Organi javne ustanove	Organi javne ustanove	Juni
5	Izvještaj o radu i finansijskom poslovanju JU „Centar za kulturu“ Goražde za 2025. godinu	Organi javne ustanove	Organi javne ustanove	Juni
6	Izvještaj o radu i finansijskom poslovanju JU „Sportski centar“ Goražde za 2025. godinu	Organi javne ustanove	Organi javne ustanove	Juni
7	Izvještaj o radu i finansijskom poslovanju JU ERC „Buđenje“	Organi javne ustanove	Organi javne ustanove	Juni

	Goražde za 2025. godinu			
8	Izvještaj o radu JU za predškolski odgoj i obrazovanje Goražde za školsku 2023./2024. godinu	Organi javne ustanove	Organi javne ustanove	Decembar

PROGRAMI I PLANOVI RADA JAVNIH PREDUZEĆA I JAVNIH USTANOVA

	Naziv teme	Predlagač	Obradivač	Rok
1	Plan i program rada JKP „6. Mart“ d.o.o. Goražde za 2026. godinu	Organi javnog preduzeća	Organi javnog preduzeća	April
2	Program i plan rada JP „Veterinarska stanica d.o.o. Goražde“ za 2026. godinu	Organi javnog preduzeća	Organi javnog preduzeća	April
3	Godišnji operativni i finansijski plan rada JU Dom zdravlja „Dr. Isak Samokovlija“ Goražde za 2026. godinu	Organi javne ustanove	Organi javne ustanove	April
4	Program rada i Finansijski plan JZU Apoteka „9. Maj“ Goražde za 2026. godinu	Organi javne ustanove	Organi javne ustanove	April
5	Plan rada i razvoja JU Centar za kulturu Goražde za 2026. godinu	Organi javne ustanove	Organi javne ustanove	April
6	Plan i program rada i Finansijski plan za 2026. godinu JU „Sportski centar“ Goražde	Organi javne ustanove	Organi javne ustanove	April
7	Plan i program rada JU Edukacijsko-rehabilitacijski centar „Buđenje“ Goražde za 2026. godinu	Organi javne ustanove	Organi javne ustanove	April
8	Godišnji program rada JU za predškolski odgoj i obrazovanje Goražde za školsku 2026./2027. godinu	Organi javne ustanove	Organi javne ustanove	Decembar

INFORMACIJE

	Naziv teme	Predlagač	Obradivač	Rok
1	Informacija o stanju deponije otpada „Šišeta“	Gradonačelnik	Služba za urbanizam, prostorno uređenje i komunalne poslove	Kontinuirano
2	Informacija u vezi sa početkom odlaganja otpada na deponiju „Trešnjica“	Gradonačelnik	Služba za urbanizam, prostorno uređenje	Kontinuirano

			i komunalne poslove	
3	Informacija o kapitalnim projektima Grada Goražda	Gradonačelnik	Služba za urbanizam, prostorno uređenje i komunalne poslove	April
4	Informacija o zbrinjavanju napuštenih pasa i pasa lualica na području Grada Goražda	Gradonačelnik	Služba za urbanizam, prostorno uređenje i komunalne poslove	Maj
5	Informacija o stanju javne rasvjete	Gradonačelnik	Služba za urbanizam, prostorno uređenje i komunalne poslove	Juni
6	Informacija o stipendiranju studenata u akademskoj 2024./2025. godini	Gradonačelnik	Služba za društvene djelatnosti	Juni
7	Informacija o realizaciji naplate finansijskih sredstava od HE Višegrad za 2025. godinu	Gradonačelnik	Služba za finansije, privredu i javne nabavke	Juni
8	Informacija o stanju kriminaliteta i prekršaja na području Grada Goražda za 2025. godinu	Ministarstvo unutrašnjih poslova BPK-a Goražde – Uprava policije Goražde	Ministarstvo unutrašnjih poslova BPK-a Goražde – Uprava policije Goražde	Juni
9	Informacija o stanju poljoprivrede na području Grada Goražda	Gradonačelnik	Služba za finansije, privredu i javne nabavke	Avgust
10	Informacija o stanju naplate komunalne naknade	Gradonačelnik	Služba za urbanizam, prostorno uređenje i komunalne poslove	Septembar
11	Informacija o korištenju javnih površina sa pregledom naplate za korištenje istih	Gradonačelnik	Služba za urbanizam, prostorno uređenje i komunalne poslove	Septembar
12	Informacija o stanju kriminaliteta i prekršaja na području Grada Goražda za 2025. godinu	Ministarstvo unutrašnjih poslova BPK-a Goražde – Uprava policije Goražde	Ministarstvo unutrašnjih poslova BPK-a Goražde – Uprava policije Goražde	Septembar
13	Informacija o saradnji sa udruženjima građana i finansiranju projekata udruženja	Gradonačelnik	Služba za društvene djelatnosti	Novembar
14	Informacije o izvršenju Budžeta Grada Goražda	Gradonačelnik	Služba za finansije, privredu i javne nabavke	Kvartalno

TOKOM GODINE, PO POTREBI

	Naziv teme	Predlagač	Obradivač	Rok
1	Donošenje dokumenata prostornog uređenja (Nacrti ili prijedlozi prostornih, urbanističkih, regulacionih planova i urbanističkih projekata)	Gradonačelnik	Služba za urbanizam, prostorno uređenje i komunalne poslove	Po potrebi
2	Donošenje odluka o pribavljanju nekretnina u korist Grada Goražda ili otuđenju i prodaji istih ili zasnivanju prava građenja na nekretninama u vlasništvu Grada Goražda prema Zakonu o stvarnim pravima	Gradonačelnik	Služba za geodetske, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina	Po potrebi
3	Donošenje odluka o utvrđivanju općeg interesa radi građenja objekata u skladu sa Zakonom o eksproprijaciji FBiH	Gradonačelnik	Služba za geodetske, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina	Po potrebi
4	Donošenje rješenja o utvrđivanju prava vlasništva na građevinskom zemljištu u skladu sa Zakonom o građevinskom zemljištu FBiH	Gradonačelnik	Služba za geodetske, imovinsko-pravne poslove i katastar nekretnina	Po potrebi
5	Donošenje odluka o produženju ugovora o zakupu ili davanju na korištenje nekretnina i pokretnina	Gradonačelnik	Služba za finansije, privredu i javne nabavke	Po potrebi
6	Donošenje drugostepenih rješenja po žalbama građana	Drugostepena komisija (Komisija za statutarna pitanja i propise)	Stručna služba za poslove Gradskog vijeća	Po potrebi
7	Donošenje rješenja o imenovanjima i razrješenjima	Komisija za izbor i imenovanja	Služba za stručne poslove Gradskog vijeća	Po potrebi

TEMATSKE I SVEČANE SJEDNICE

	Naziv teme	Predlagač	Obradivač	Rok
1	Tematska sjednica: Realizacija vijećničkih pitanja i inicijativa	Gradonačelnik	Služba za stručne poslove Gradskog vijeća	April
2	Tematska sjednica: Problematika J.K.P. „6. Mart“ d.o.o. Goražde	Gradonačelnik	J.K.P. „6. Mart“ d.o.o. Goražde	Maj
3	Svečana sjednica Gradskog vijeća povodom 18. septembra – Dana oslobođenja, Dana Grada Goražda i Dana BPK-a Goražde	Predsjedavajući Gradskog vijeća	Služba za stručne poslove Gradskog vijeća	Septembar

IV.

Pored utvrđenih tačaka u Programu rada za 2026. godinu, Gradsko vijeće će donositi odluke i druge akte iz svoje nadležnosti na prijedlog gradskih vijećnika, gradonačelnika, komisija Gradskog vijeća i drugih organa vlasti, u skladu s rokovima propisanim Poslovníkom Gradskog vijeća i ovim programom.

V.

Izvršavanje Programa rada za 2026. godinu prati Kolegij Gradskog vijeća.

VI.

Program rada za 2026. godinu stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Grada Gorazda“.

Broj: 01-02-1-1426
Gorazde, 7. 4. 2026. godine

**Predsjedavajući Gradskog vijeća
Dženis Čulov**

.....

*Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Bosansko - podrinski kanton - Goražde
Grad Goražde
JU „Centar za kulturu“ Goražde*

***PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i
radnih zadataka Javne ustanove „Centar za kulturu“ Goražde***

Decembar, 2025.godine

U odnosu na navedeno, na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH, broj: 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), te člana 27. stav 6. i člana 37. stav 2. Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama („Službeni list R BiH“ broj: 6/92, 8/93 i 13/94), člana 34. Pravila JU Centar za kulturu broj: 02-2-1/23. od 5. 7. 2023.godine, Kolektivnog ugovora za za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH, broj: 98/23 i 46/25), i Mišljenja Sindikalne organizaciju JU Centra za kulturu Goražde br: 04-5-535/25 od 24.12.2025.godine, Upravni odbor JU „Centar za kulturu“ Goražde, na svojoj 4. redovnoj sjednici održanoj dana 24.12.2025. godine **donio je:**

P R A V I L N I K

o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Javne ustanove „Centar za kulturu“ Goražde

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka JU „Centar za kulturu“ Goražde (u daljnjem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuju: unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, vrsta i obim poslova u JU „Centar za kulturu“ (u daljnjem tekstu: Ustanovi), potrebni uslovi za obavljanje pojedinih poslova, koeficijenti na osnovu kojih se vrši vrednovanje pojedinih poslova, kao i opis poslova i radnih zadataka.

Član 2. (Unutrašnja organizacija)

Unutrašnja organizacija Ustanove temelji se na načelima: racionalizacije, ekonomičnosti, funkcionalnosti, vertikalne i horizontalne povezanosti, u svrhu efikasnog provođenja programskih ciljeva i ostalih aktivnosti iz okvira registrovane djelatnosti Ustanove, odnosno efikasnog vršenja poslova utvrđenih Zakonom i Pravilima Ustanove.

Član 3. (Osnovni pojmovi)

U ovom Pravilniku su u upotrebi pojmovi sa sljedećim značenjem:

- Radnik je fizičko lice koje je zaposleno na osnovu ugovora o radu.
- Poslodavac je pravno lice koje radniku daje pravo na posao na osnovu ugovora o radu.
- Radno mjesto je skup funkcionalnih povezanih poslova i zadataka koji se obavljaju u okviru djelatnosti poslodavca.

Član 4. (Poslovi i radni zadaci)

Ovim Pravilnikom se utvrđuju poslovi i radni zadaci, broj radnika koji ih vrše, uslovi u pogledu njihovih stručnih i radnih sposobnosti, stepen potrebne stručne spreme, odnosno zvanje i struka, osposobljenost, podobnost za vršenje određenih poslova i radnih zadataka.

Član 5. (Organizovanje rada Ustanove)

Radi obezbjeđivanja uslova za zakonito, efikasno i racionalno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga registrovane djelatnosti, direktor Ustanove organizuje rad na način kojim se obezbjeđuje:

- izvršavanje poslova iz djelokruga registrovane djelatnosti,
- zakonito, blagovremeno i efikasno poslovanje Ustanove,
- efikasno rukovođenje, koordinacija i nadzor nad izvršavanjem poslova,
- puna zaposlenost radnika, maksimalno korišćenje i razvoj njihovih stručnih i drugih radnih sposobnosti,
- ostvarivanje saradnje sa drugim pravnim subjektima koji se bave istom ili sličnom djelatnošću.

Član 6. (Odgovornost radnika)

Svi radnici odgovorni su iz djelatnosti povjerenih im poslova - posebno za:

- ažurno, blagovremeno i tačno izvršavanje poslova i radnih zadataka,
- čuvanje i razvoj uobičajenih normi ponašanja na radnom mjestu, doprinoseći stalnom razvoju imidža ustanove,
- individualno stručno usavršavanje i obrazovanje shodno zahtjevima radnog mjesta,
- provođenje i primjena mjera iz oblasti zaštite na radu i protivpožarne zaštite,
- čuvanje i briga o sredstvima rada te radnog materijala,
- čuvanje poslovne tajne, te drugih normi ponašanja u skladu s pozitivnim Zakonskim propisima. Pravilima i drugim aktima Ustanove.

Član 7. (Zasnivanje radnog odnosa i prava radnika)

Zasnivanje radnog odnosa, raspoređivanje radnika, kao i sva prava i obaveze koje proizilaze iz radnog odnosa, ostvaruju se prema Zakonu o radu FBiH, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u F BiH, te Pravilima Ustanove.

DRUGI DIO

- ORGANIZACIONA STRUKTURA USTANOVE

Član 8. **(Organizacija Ustanove)**

Ustanova registrovanu djelatnost obavlja kao jedinstvena organizaciona jedinica rada i poslovanja u čijem sastavu su sljedeće službe, sektori ili odjeli:

1. Direktor s menadžment funkcijom i službama,
2. Služba za kulturno-umjetničku djelatnost: muzej, galerija, Dom mladih,
3. Biblioteka s izdavačkom djelatnosti: štamparija i Novine „Glas Goražda“
4. Tehnička služba koju čine sljedeći odjeli: produkcija, muzički i scenski studio, bioskop

Član 9. **(Organizacijska šema Ustanove)**

1. Direktor sa menadžment funkcijom i službama:

- a) Viši stručni saradnik za marketing
- b) Stručni saradnik za pravne poslove
- c) Viši referent za finansijsko-računovodstvene poslove - Blagajnik
- d) Viši referent općih poslova (Tehnički sekretar)
- e) Viši referent za marketing i prodaju

2. Služba za kulturno-umjetničku djelatnost:

- a) Šef službe
- b) Stručni savjetnik za muzeološke poslove
- c) Viši referent za muzeološke poslove
- d) Viši referent za kulturu i umjetnost

3. Biblioteka s izdavačkom djelatnošću:

- a) Šef službe – poslovi biblioteke i pravni poslovi
- b) Glavni i odgovorni urednik novine „Glas Goražda“
- c) Novinar
- d) Viši referent za DTP Operater – produkt dizajn
- e) Tehnički koordinator i realizator u štampariji
- f) Knjižničar
- g) Reporter-fotograf

4. Tehnička služba:

- a) Šef službe
- b) Tehnički koordinator, majstor tona i kinooperater
- c) Producent u studiju-ton majstor na manifestacijama
- d) Domar-ložač
- e) Pomoćnik domara-ložača
- f) Higijeničar

Poslovi i radni zadaci u organizacionim cjelinama se odvijaju samostalno ili u zavisnosti od potreba

zajednički, uvijek vodeći računa o zajedničkom interesu ustanove i razvoju njenog ugleda.

TREĆI DIO

- OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA U USTANOVI SA ORGANIZACIONOM STRUKTUROM

Član 10. **(KABINET DIREKTORA)**

(1) Direktor:

a) Opis poslova:

- Direktor Ustanove organizira i rukovodi radom Ustanove,
- Zastupa i predstavlja Ustanovu prema trećim licima, u zemlji i inostranstvu,
- Odgovara za zakonitost rada Ustanove,
- Predlaže Upravnom odboru kratkoročne i dugoročne planove razvoja ustanove,
- Upravnom odboru predlaže program i plan rada, te sačinjava izvještaj o istom,
- Upravnom odboru predlaže finansijski plan za tekuću godinu, te podnosi periodične izvještaje o radu i finansijskom poslovanju,
- Predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi kojih je Ustanova osnovana,
- Predlaže unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i osnovne planove rada i razvoja,
- Upravnom odboru predlaže program i finansijski plan svake manifestacije, te podnosi izvještaj o realizaciji i finansijskim efektima,
- Izvršava odluke Upravnog odbora Ustanove,
- Odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa,
- Podnosi Upravnom odboru izvještaj o finansijskom poslovanju Ustanove,
- Donosi naredbe za izvršenje finansijskog plana,
- Obavlja i sve druge poslove utvrđene zakonom, podzakonskim aktima, drugim propisima i Pravilima Ustanove,
- Otvaranje i razvrstavanje pošte po službama posredstvom referenta općih poslova.
- b) Odgovornost: Za svoj rad odgovara Upravnom odboru i Osnivaču.
- c) Posebni uslovi: Pored zakonom propisanih uslova, direktor Centra za kulturu treba da posjeduje univerzitetsku diplomu VŠS ili VSS VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje I, II ili III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iz tehničkih, ekonomskih, pravnih, društvenih ili prirodnih nauka. Potrebno je da direktor posjeduje 10 (deset) godina radnog staža nakon sticanja tražene stručne spreme. Poželjno je da ima radno iskustvo u djelatnostima kojima se bavi Ustanova i da posjeduje menadžerske sposobnosti u organizovanju i rukovođenju Ustanovom, te je poželjno poznavanje jednog stranog jezika i rada na računaru.

(2) Viši stručni saradnik za marketing

a) Opis poslova:

- Priprema plan i program rada za marketing,
- Organizuje rad marketing službe,
- Radi na unapređenju svih elemenata marketinga, pružajući sve vidove pomoći agentima i koordinatorima poslova,
- Na osnovu analize tržišta priprema prijedlog mjera i programa za unapređenje rada,
- Predlaže i organizuje rad spoljnih saradnika na marketingu,
- Aktivno učestvuje u realizaciji svih manifestacija koje organizuje ili suorganizuje Ustanova,
- Predlaže i sačinjava projekte u cilju obezbjeđenja finansijskih sredstava ili druge vrste dobiti za ustanovu,
- Predlaže i učestvuje u realizaciji marketinških aktivnosti,
- Radi kompletan izvještaj o projektu i podnosi izvještaj finasijeru,
- Vrši procjenu ponuđenih manifestacija u kojima bi ustanova bila suorganizator i predlaže da li će ustanova učestvovati u istim,
- Radi i druge potrebne poslove marketinga koji se daju u zadatak,
- Vrši i druge poslove koje mu stavi u nadležnost direktor.

b) Odgovornost: Za svoj rad odgovara direktoru Ustanove.

c) Posebni uslovi: VSS, VII stepen društvenog smjera, 1 godine radnog iskustva u struci, Poznavanje stranog jezika, Poznavanje rada na računaru,

d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

(3) Stručni saradnik za pravne poslove

a) Opis poslova:

- Utvrđuje prava i izrađuje upravne akte u postupku rješavanja o pravima u prvostepenom i drugostepenom upravnom postupku,
- Učestvuje u izradi opštih akata Ustanove,
- Pružava pravnu i stručnu podršku i pomoć u procedurama javnih nabavki te pomaže da se osigurava njihova tačnost i zakonitost,
- Izrađuje nacрте i prijedloge odluka i drugih pojedinačnih akata iz radnog odnosa,
- Odgovara na zaprimljene dokumente, podneske, žalbe, prijedloge, inicijative u saradnji sa direktorom;
- kreira ugovore za zaposlenike,
- Obavlja administrativne poslove organizovanja radnog vremena,
- Obavlja administrativno - stručne poslove vezane uz kadrovske poslove,
- Izdaje rješenja za korištenje godišnjih odmora,
- Prati odsustva po drugim osnovama, kao i prisustvo na radu,

- Pravi procjenu potreba za obukom zaposlenika,
- Nadzire plan realizacije obuke osoblja prema procjeni potreba,
- Vrši i druge poslove koje mu stavi u nadležnost direktor..

b) Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je direktoru Ustanove,

c) Posebni uslovi: VSS I, II, III stepen Bolonjskog ciklusa Pravni fakultet, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru

d) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(4) Viši referent za finansijsko-računovodstvene poslove - Blagajnik

a) Opis poslova:

- Vodi blagajnu novčanih sredstava i pomoćne blagajne po potrebi,
- Svakodnevno sastavlja blagajnički izvještaj o prometu Blagajne,
- Zaprima gotov novac po osnovu prodaje ulaznica, kao i usluge koje pruža Ustanova građanima i i pravnim licima,
- Svakodnevno polaže novac na račun Ustanove koji se vodi kod banke,
- Podiže gotov novac za isplatu putne dnevnice, troškove prevoza i materijalne troškove i vrši njihova plaćanja,
- Vodi evidenciju o putnim računima i putnim troškovima,
- Vodi evidenciju o primljenim i izdatim mjenicama ,
- Učestvuje u pripremi finansijskog plana prihoda i rashoda Ustanove po ekonomskim kodovima,
- Učestvuje u pripremi plana nabavki Ustanove,
- Učestvuje u pripremi prijedloga za izradu DOB-a po budžetskim instrukcijama Grada Goražda,
- Učestvuje u izradi plana otklanjanja nepravilnosti za budžetsku godinu,
- Vrši prijedlog i dostavu Operativnog plana budžeta po kodovima mjesečno-tromjesečno,
- Sačinjava platne liste plaća radnika i dostavlja na obračun u finansije Grada Goražda,
- Vodi evidenciju o isplaćenim plaćama radnika,
- Vrši dostavu ugovora po osnovu isplata za privremene i povremene poslove, autorske honorare i dopunski rad,
- Vrši dostavu inventara Ustanove na knjiženje po kodovima ,
- Vrši fakturisanje usluga koje pruža Ustanova,
- Vodi evidenciju izlaznih faktura,
- Vodi evidenciju ulaznih faktura za kupljenu robu i usluge i predlaže njihovo blagovremeno plaćanje,
- Priprema dokumentaciju za knjiženje po vrsti, jedinici mjere, količini pojedinačne vrijednosti na osnovu primljenih ulaza i izlaza robe za primljeni i izdati potrošni materijal, sitan inventar, i osnovna sredstva,
- Vrši obračun i dostavu PDV-a Upravi za indirektno oporezivanje,

- Popunjava i dostavlja statističke izvještaje Federalnom zavodu za statistiku,
- Vrši usklađivanje popisnog stanja sredstava sa knjigovodstvenim stanjem,
- Obavlja i druge poslove vezane za blagajničko i materijalno poslovanje Ustanove,
- Učestvuje u pripremi periodičnih obračuna i završnog računa,
- Sastavlja statističke izvještaje o poslovanju Ustanove i utrošku sredstava za investiciona ulaganja,
- Usklađuje obaveze i potraživanja na propisan način - opominje kupca za neplaćene usluge na prijedlog direktora,
- Obavlja i druge poslove vezane za finansijsko poslovanje Ustanove u skladu sa propisima,
- Vrši i druge poslove koje mu stavi u nadležnost direktor.

b) Odgovornost: Za svoj rad odgovara direktoru Ustanove.

c) Posebni uslovi: SSS – najmanje IV stepen stručne spreme, završena srednja škola ekonomsko-komercijalni tehničar ili ekonomska škola, 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

(5) Viši referent općih poslova – tehnički sekretar

a) Opis poslova:

- Vodi kompletan protokol i arhiv Ustanove,
- Vodi protokol direktora,
- Vrši redovnu korespondenciju – pismenu i usmenu sa saradnicima, institucijama, firmama, nevladinim organizacijama i građanima,
- Arhiviranje dokumentacije,
- Vodi arhivsku knjigu,
- Vrši odlaganje i čuvanje arhivske građe,
- Prima stranke, preuzima zahtjeve, molbe, žalbe upućene organima rukovođenja, i organima upravljanja i blagovremeno prosljeđuje istim,
- Vrši prijem, zavođenje i razvrstavanje pošte,
- Vodi brigu o kompletnoj dokumentaciji o radu Ustanove,
- Kreiranje/ dizajniranje promotivnih materijala za različite manifestacije u organizaciji ustanove (pozivnice, afiše, plakati, zahvalnice...),
- Aktivno učestvuje u realizaciji izgleda bine za održavanje različitih manifestacija,
- Sarađuje sa dizajnerima u okviru štamparija pri likom izrade printanih materijala koji prate manifestacije,
- Učestvuje u pripremi svih manifestacija koje organizuje Ustanova,
- Vrši administrativno-tehničke poslove u vezi s upisom učesnika manifestacija, kurseva itd.,
- Ustrojava evidenciju o izvršenom upisu,
- Daje informacije i vrši prijem stranaka,
- Vrši oblikovanje dopisa Ustanove na računaru,

- Obavlja administrativne poslove za potrebe ustanove,
- Vrši i druge poslove iz djelokruga svoga rada, odnosno koji su u vezi s njim,
- Vrši i druge poslove koje mu stavi u nadležnost direktor.

b) Odgovornost: Za svoj rad odgovara direktoru Ustanove.

c) Posebni uslovi: SSS – najmanje IV stepen stručne spreme, završen srednja škola ekonomsko-komercijalni tehničar, gimnazija, ekonomska ili administrativno upravna škola, 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru, s odgovarajućom diplomom / uvjerenjem/,

d) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(6) Viši referent za marketing i prodaju

a) Opis poslova:

- Utvrđuje marketinške ciljeve i predlaže njihovo unapređenje,
- Bira i primjenjuje najefikasnije marketinške strategije i taktike,
- Određuje kanale i oblike promocije, te prati njihov učinak,
- Sprovodi marketinške planove i programe,
- Istražuje i analizira tržište, konkurenciju i trendove,
- Planira, realizuju i evaluira marketinške aktivnosti i kampanje,
- Istražuje, nadgleda i analizira finansijske i demografske faktore koji utiču na tržišne šanse,
- Radi na oglašavanju i promociji, uključujući digitalne kanale i društvene mreže,
- Komunicira sa spoljnim propagandnim agencijama, autorima i umjetnicima,
- Daje preporuke u vezi sa strategijom formiranja cijena i prodajnih aktivnosti,
- Sprovodi efektivne kontrole marketinških rezultata i predlaže mjere za poboljšanje,
- Priprema i podnosi izvještaj o marketinškim aktivnostima i prodajnim rezultatima,
- Priprema projekte i prijave za javne pozive, konkurse i grantove,
- Prati realizaciju odobrenih projekata i izrađuje izvještaje za nadležne institucije i donatore,
- Učestvuje u izradi promotivnih materijala i publikacija,
- Organizuje događaje, prezentacije i promocije proizvoda/usluga,
- Pruža podršku odjeljenjima prodaje i razvoja u pripremi ponuda i tendera,
- Vodi evidenciju i bazu podataka o kupcima, partnerima i projektima,
- Predlaže inovacije u procesu prodaje i marketinga radi povećanja prihoda i vidljivosti,
- Vrši i druge poslove koje mu stavi u nadležnost direktor.

b) Odgovornost: Za svoj rad odgovara direktoru Ustanove.

c) Posebni uslovi: SSS – najmanje IV stepen stručne spreme, završena srednja škola gimnazija, ili ekonomska škola, 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru

d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 11.

(SLUŽBA ZA KULTURNO-UMJETNIČKU DJELATNOST)

(1) Šef službe za kulturno-umjetničku djelatnost

a) Opis poslova:

-Izrađuje program kulturno-umjetničkih i zabavnih manifestacija Ustanove,

-Posređuje između Ustanove i lica koja neposredno učestvuju u kulturno-umjetničkim i zabavnim programima, te saraduje sa Ansambлом narodnih igara i pjesama Centra za kulturu,

-Obavlja svaku vrstu korespondencije sa učesnicima kulturno-umjetničkih i zabavnih manifestacija i sa medijima,

-Brine se o organizaciji i samom toku kulturno-umjetničkih i zabavnih manifestacija,

-Vodi računa o poštivanju ugovorenih obaveza između angažiranih lica i Ustanove,

-Vrši ispraćaj sudionika kulturno-umjetničkih i zabavnih manifestacija,

-Prati stanje i rejting potencijalnih sudionika kulturno-umjetničkih i zabavnih manifestacija, kako na domaćoj, tako i na inostranoj sceni,

-Suraduje i vrši razmjenu mišljenja sa kulturno-umjetničkim i zabavnim institucijama i pojedincima u zemlji i inostranstvu,

-Predlaže program angažiranja sudionika kulturno-umjetničkih i zabavnih manifestacija,

-Brine se o prezentaciji Ustanove kao kulturnog subjekta, kako u zemlji tako i u inozemstvu,

-Vrši prezentaciju kulturno-umjetničkih i zabavnih mogućnosti Ustanove,

-Posređuje u komercijalnim aranžmanima Ustanove,

-Prezentira uslužne mogućnosti Ustanove,

-Planira, kreira i razmatra orijentacione prijedloge plana i programa dramske, muzičke, likovne i književne djelatnosti.

-U dogovoru sa nadležnim u školama preduzima mjere za osiguranje konkretnih sadržaja, a naročito za slijedeće aktivnosti: izložbe, pozorišne predstave, književne večeri, muzičke programe koncerte, seminare, programe za djecu i omladinu, predavanja i druge kulturne programe,

-Podnosi kvartalni, polugodišnji i godišnji izvještaj o kulturno-umjetničkoj djelatnosti,

-Brine o obogaćivanju scensko-pozorišnih, muzičkih, likovnih i književnih programa,

-Prati realizaciju plana i programa, vodeći naročito računa o kvalitetu istih,

-Organizira prijem mladih glumaca-amatera u sekciju Ustanove, prati njihov rad i po potrebi im povjerava određene uloge u kulturnim manifestacijama,

-Učestvuje u svim manifestacijama koje organizira Ustanova, te učestvuje u izradi scenografije, odabiru svih vrsta letaka, plakata, panoa i drugih promotivnih materijala,

-Vrši i druge poslove koje mu stavi u nadležnost direktor.

b) Odgovornost: Za svoj rad odgovara direktoru Ustanove.

c) Posebni uslovi: VII stepen VSS, društvenog smjera, 4 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računaru.

d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

(2) Stručni savjetnik za muzeološke poslove

a) Opis poslova:

-Rukovodi Zavičajnim muzejom i zavičajnom zbirkom i organizira rad na način da osigura kvalitetno izvršavanje poslova iz nadležnosti odjela,

-Evidentira i arhivira likovna djela sa Internacionalnog „Festivala prijateljstva“,

-Sudjeluje u pripremi razvojnih planova i programa rada Ustanove,

-Sudjeluje u izradi godišnjih i drugih izvještaja Ustanove,

-Analizira kulturno – umjetničke i obrazovne potrebe sredine i predlaže unapređenje usluga Ustanove iz te oblasti,

-Ostvaruje veze i kontaktira sa ustanovama, organizacijama, društvima i drugim subjektima iz oblasti kulture i umjetnosti u cilju realizacije usvojenog programa,

-Obavlja poslove voditelja muzejskih zbirki,

-Istraživanje, prikupljanje, proučavanje, obrada, čuvanje, izlaganje navedenim zbirkama pripadajućih eksponata,

-Vodi fototeku navedenim zbirkama pripadajućih eksponata,

-Vodi kartoteku navedenim zbirkama pripadajućih eksponata,

-Vodi inventarne knjige zbirkama pripadajućih eksponata,

-Kreira vlastite i ugovara gostujuće izložbe,

-Brine o otkupu i drugim oblicima nabavke predmeta navedenih zbirki,

-Na druge načine vrši saradnju sa muzejima i drugim srodnim institucijama u kontekstu zbirki kojima rukovodi,

-Organizira aktivnosti unutar Muzeja,

-Po potrebi vrši kontrolu o sprovođenju odgovornosti za sredstva i inventar, te sigurnost prostorija Muzeja,

- Provođenje terenskih istraživanja u svrhu evidentiranja, dokumentiranja i prikupljanja informacija o građi,
- Radi na stručnoj obradi muzejske građe,
- Radi objavljivanje građe i pojedinih tema iz djelokruga svog rada u katalozima, stručnim i naučnim publikacijama, kao i popularnih članaka u drugim relevantnim časopisima,
- Izrada koncepcije i scenarija stalnih i povremenih tematskih izložbi iz svog djelokruga rada,
- Provođenje preventivne zaštite muzejske građe za koju je zadužen,
- Sistematsko obavljanje revizije muzejske građe za koju je zadužen,
- Vođenje projekata usvojenih programom rada i financijskim planom Muzeja,
- Sudjelovanje na stručnim i naučnim skupovima, kongresima, i sl.,
- Održavanje javnih predavanja iz djelokruga svog rada, u Muzeju i izvan njega,
- Održavanje stručno-naučnih veza s matičnim muzejima, drugim srodnim ustanovama i pojedinim stručnjacima u zemlji i inozemstvu, u svrhu razvijanja i razmjene stručnih iskustava za potrebe Muzeja,
- Davanje određene muzejske građe i dokumentacije na uvid ili posudbu, u skladu s važećim pravilnikom
- Izrada stručnih ekspertiza predmeta, po odobrenju direktora, te procjena građe ponuđene na otkup,
- Praćenje stručne literature i časopisa, te literature iz područja muzeologije, davanje inicijative za njezinu nabavku,
- Prisustvovanje stručnim predavanjima, seminarima i skupovima, posjeta izložbama, u svrhu usavršavanja u okviru svog djelokruga rada,
- Provođenje stručnog vodstva kroz stalnu postavku i povremene izložbe, po potrebi, dežuranje na povremenim izložbama, po potrebi, sudjelovanje na otvorenjima izložbi i drugim događanjima u Muzeju,
- Vrši i druge poslove koje mu stavi u nadležnost direktor.

b) Odgovornost: Za svoj rad odgovara Šefu službe i direktoru Ustanove.

c) Posebni uslovi: VSS studija arheologije, 3 godine radnog iskustva na poslovima muzeološke djelatnosti, poznavanje rada na računarima, poželjno poznavanje stranog jezika,

d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

(3) Viši referent za muzeološke poslove

a) Opis poslova:

- Uredno vodi knjigu posjetilaca muzeja Ustanove.
- Po potrebi vrši naplatu ulaznica i gotovinu predaje blagajniku - bileteru najkasnije naredni radni dan,
- Vodi posjetioce kroz muzej,

- Rad na digitalizaciji muzejske građe,
- Vodi evidenciju o pohrani muzejske građe i dokumentacije,
- Administrira muzejske baze podataka i unapređuje informacijske sisteme Muzeja,
- U okviru primarne muzejske dokumentacije vodi knjigu ulaska muzejskih predmeta i knjigu izlaska muzejskih predmeta,
- Inicira i nadzire postupke preventivne zaštite te konzervatorsko-restauratorske zahvate na istima,
- Obavlja nabavku/prodaju suvenira u suvenirnici Ustanove, te se stara o evidenciji ulaza/izlaza suvenira u suvenirnicu,
- Materijalno je zadužen ulaznicama za sve predstave,
- Prodaje ulaznice za svu produkciju pozorišta, filmske projekcije, gostujuće programe i dr.,
- Vrši prijem gotovog novca prikupljenog u školama i vrtićima za organizovane predstave,
- Prima rezervaciju ulaznica te priprema ulaznice za prodaju (datum, cijena, sat),
- Distribuiraju propagandni materijal uz prodaju ulaznica,
- Obračunava prihod od predstava i svakodnevno predaje novac glavnoj blagajni i vodi evidenciju prodatih ulaznica za sve predstave,
- Vrši distribuciju novina, ulazne i izlazne dokumentacije, pošte, popunjava otpremnice za distribuciju novina po broju i količini, te dostavlja nadležnoj službi na fakturisanje,
- Vrši i druge poslove koje mu stavi u nadležnost direktor.

b) Odgovornost: Šefu Službe i direktoru Ustanove.

c) Posebni uslovi: SSS – najmanje IV stepen stručne spreme, završena srednja škola gimnazija, ekonomska, poljoprivredna, saobraćajna ili elektrotehnička škola , 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

(4) Viši referent za kulturu i umjetnost

a) Opis poslova:

- Učestvuje u izradi i realizaciji programa kulturno-umjetničkih i zabavnih manifestacija Ustanove,
- Učestvuje u izradi godišnjeg programa rada Centra za kulturu iz oblasti kulturno-umjetničkih djelatnosti,
- Priprema i organizuje kulturne i umjetničke manifestacije (pozorišne predstave, koncerte, izložbe, promocije knjiga, filmske projekcije, radionice i dr.
- Sarađuje sa osnovnim i srednjim školama u cilju afirmacije djece i mladih u kreiranju pozorišnih predstava,
- Sarađuje s umjetničkim udruženjima, pozorištima, kulturnim društvima, školama, nevladinim organizacijama, institucijama i pojedincima u cilju unapređenja kulturnog života u zajednici i izgrad-

nji partnerske saradnje, ,
-Pružna stručnu pomoć pri pripremi projekata i programa koji se finansiraju iz budžeta, donacija ili grantova iz oblasti kulture i umjetnosti,
-Priprema prijedloge i učestvuje u promociji kulturnih događaja putem medija, društvenih mreža i promotivnih materijala,
-Sarađuje s tehničkim osobljem i drugim službama Centra u vezi sa scenografijom, rasvjetom, ozvučenjem i ostalom tehničkom podrškom za realizaciju programa,
-Prati stanje u oblasti kulture i umjetnosti i predlaže mjere za unapređenje rada i razvoja kulturno-umjetničkih sadržaja,
-Kreira i vodi sekciju amaterskog pozorišta,
-Vrši lekturu i korekturu Novine „Glas Goražda“ i drugih promotivnih materijala,
-Vrši i druge poslove koje mu stavi u nadležnost direktor.

b) Odgovornost: Za svoj rad odgovara šefu kulturno-umjetničkog programa i direktoru Ustanove.

c) Posebni uslovi: SSS – najmanje IV stepen stručne spreme, završena srednja škola umjetnička, saobraćajna, gimnazija ili ekonomska škola, poznavanje rada na računaru, 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 12.

(Biblioteka sa izdavačkom djelatnošću)

(1) Šef službe - poslovi biblioteke i pravni poslovi a) Opis poslova:

-Rukovodi službom i radnicima unutar službe,
-Vrši primjenu međunarodnih i domaćih standarda i metoda u radu Biblioteke, te prati razvoj istih kod nas i u svijetu,
-Priprema programe i planove rada Biblioteke i stara se o njihovom izvršenju,
-Koordinira radom odjela Biblioteke i stara se o ispravnosti njihovog poslovanja,
-Po ovlaštenju direktora vrši ugovaranje sa izdavačkim kućama oko nabavke knjiga ,časopisa,novina i drugog materijala,
-Vrši stručne poslove obrade knjiga /katalogizacija i klasifikacija/,
-Vrši bibliotečku pozajmicu i obavlja poslove informatora,
-Sarađuje sa srodnim organizacijama, izdavačkim i drugim preduzećima, kao i mjesnim zajednicama,
-Prati zahtjeve čitalaca i obavlja poslove vezane za popularizaciju knjiga i biblioteke,
-Istražuje nove mogućnosti popularizacije knjiga,
-Radi na formiranju Zavičajne zbirke u Biblioteci,
-Organizuje aktivnosti zbora čitalaca i savjeta čitalaca Biblioteke,
-Vrši pripreme radnje za uvođenje knjiga u inventar,

-Uvodi knjige u inventar /grupni ili individualni/,
-Evidentira ulaze u glavnu knjigu po signaturama,
-Prati zahtjeve čitalaca i predlaže mjere za popularizaciju knjiga u Biblioteci,
-Vrši i druge potrebne poslove iz djelokruga rada Biblioteke,
-Obavlja poslove koordinacije rada na osnovu odluka Upravnog odbora i direktora Ustanove,
-Vodi pravne i kadrovske poslove neophodne za normalno i zakonito funkcionisanje Ustanove,
-Vodi korespondenciju Ustanove sa drugim institucijama u granicama ovlaštenja datih od strane direktora Ustanove,
-Vodi personalnu dokumentaciju,
-Vrši i druge poslove koje mu stavi u nadležnost direktor.

b) Odgovornost: direktoru ustanove.

c) Posebni uslovi: VSS društvenog smjera, 4 godine radnog iskustva na poslovima bibliotekarstva. Položen stručni ispit iz bibliotekarstva – stručno zvanje knjižničar, te provjerene andragoške sposobnosti, poznavanje rada na računaru, poznavanje stranog jezika.

d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

(2) Glavni i odgovorni urednik Novina „Glas Goražde“

a) Opis poslova:

-Priprema planove i programe rada novina „Glas Goražda“ i stara se o njihovom izvršavanju.
-Planira i priprema izradu publikacija, brošura itd.,
-Organizuje poslove i rad u novinama „Glas Goražda“,
-Piše i uređuje tekstove,
-Vrši selekciju tekstova pripremljenih za štampanje,
-Odgovara za vjerodostojnost tekstova i radi na ostvarivanju programske koncepcije utvrđene od strane Upravnog odbora i Novinskog savjeta,
-Vodi evidenciju odlazaka na teren uposlenih saradnika novina,
-Uređuje i vodi web stranicu Centra za kulturu i Novina „Glas Goražda“,
-Organizuje mrežu spoljnih suradnika i prati i analizira njihov rad,
-Vrši i druge poslove koje mu stavi u nadležnost, Novinski savjet i direktor Centra,
-Sarađuje sa medijima, organizuje rad press službe,
-Stara se o reklamno-propagandnom programu i grafičkom dizajnu novina,
-Vrši i druge poslove koje mu stavi u nadležnost direktor.

b) Odgovornost: Za svoj rad odgovara Šefu službe i direktoru ustanove.

c) Posebni uslovi: VSS Fakultet političkih nauka, smjer žurnalistika ili drugi Fakultet društvenog smjera, 3 godine radnog iskustva, poznavanje jed-

nog stranog jezika, poznavanje rada na računaru.

d) Broj izvršilaca:1 (jedan).

(3) Novinar

a) Opis poslova:

-Učestvuje u planiranju i programiranju rada redakcije novina „Glas Goražda” i drugih izdavačkih projekata Ustanove,

-Prikuplja i obrađuje informacije iz svih oblasti društvenog života.

-Izveštava sa sjednica svih organa društveno-političkih zajednica,

-Izveštava o sportskim i kulturnim manifestacijama,

-Predlaže angažovane teme i učestvuje u njihovoj realizaciji,

-Vodi računa o aktivnosti i vjerodostojnosti informacija koje objavljuje,

-Priprema i uređuje rubrike u novinama „Glas Goražda”,

-Vrši marketinške i ostale poslove vezane za novine koje mu odredi direktor Ustanove,

-Odgovara za vjerodostojnost tekstova,

-Kreira sadržaje za društvene mreže Novine „Glas Goražda”,

-Vodi i uređuje web stranicu JU Centar za kulturu,

-Uspostavlja saradnju sa drugim medijima,

-Koordinira aktivnosti sa saradnicima, volonterima, novinskim savjetom i drugim koji su uključeni u kreiranje Novine „Glas Goražda”,

-Vrši lekturu i korekturu Novine „Glas Goražda”,

-Vrši i druge poslove koje mu stavi u nadležnost direktor.

b) Odgovornost: Za svoj rad odgovara Glavnom i odgovornom redniku Novina „Glas Goražde” i direktoru Ustanove;

c) Posebni uslovi: VSS Fakultet političkih nauka odsjek žurnalistike ili drugi fakultet društvenog smjera, 1 godine radnog iskustva u struci, iskustvo u radu na printanim medijima, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računaru.

d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

(4) Viši referent za DTP Operater – produkt dizajner

a) Opis poslova:

-Rad na poslovima grafičke pripreme, obrade i digitalne štampe,

-Samostalna komunikacija sa štamparijama i partnerima,

-Samostalno i stručno vođenje projekata od pripreme, idejnog rješenja, prezentacije do finalne razrade,

-Rad na prelomu teksta i fotografija,

-Uredno i blagovremeno dostavlja otpremnice i blok račune Referentu za finansijsko računovod-

stvene poslove – Blagajniku,

-Vrši nabavku potrebnog materijala,

-Vrši i druge poslove koje mu stavi u nadležnost direktor.

e) Odgovornost: Za svoj rad odgovara Šefu službe i direktoru Ustanove.

f) Posebni uslovi: SSS – najmanje IV stepen stručne spreme, završena srednja tehnička škola grafičkih tehnologija, dizajna i multimedije ili srednja škola likovnih umjetnosti, 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje programa za 3D modeliranje.

g) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

(5) Tehnički koordinator i realizator u štampariji

a) Opis poslova:

-Rad na digitalnim štamparskim mašinama,

-Učestvuje u pripremi i štampanju materijala,

-Priprema materijale za obradu,

-Pakuje gotove proizvode,

-Rukuje rasvjetom, ozvučenjem i drugim elektro-akustičnim uređajima,

-Održava i čuva audiovizuelnu opremu i muzičke instrumente u Ustanovi,

-Rukuje digitalnim kino-projektorima i drugim uređajima,

-Brine o ispravnosti digitalnog sistema za reprodukciju filmova,

-Vrši distribuciju gotovih proizvoda iz štamparije i pošte,

-Vrši distribuciju ulazne i izlazne dokumantacije,

-Popunjava otpremnice za distribuciju novina po broju i količini, te dostavlja nadležnoj službi na fakturisanje,

-Vrši i druge poslove koje mu stavi u nadležnost direktor.

b) Odgovornost: Za svoj rad odgovara Šefu službe i direktoru Ustanove.

c) Posebni uslovi: SSS – najmanje IV stepen stručne spreme, završena srednja ekonomska, elektrotehnička, saobraćajna ili mašinska škola, poznavanje rada na računaru, 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

d) Broj izvršilaca: 1 (jedan)

(6) Knjižničar

a) Opis poslova:

-Vrši upis čitalaca,

-Izdaje knjige i drugi čitalački materijal na čitanje van Biblioteke i u čitaonici i vodi računa o rokovima vraćanja, ispravnosti vraćanja knjiga, te održavanju istih,

-Vodi evidenciju pristiglih publikacija za slijepe i slabovidne osobe,

-Vodi evidenciju o periodici, novinama i časopisima,

-Vodi poslove čitaonice,

-Vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju o broju članova, o njihovoj strukturi, broju čitalačkih posjeta, kao i broju pročitanih knjiga po granama znanja,

-Vrši pripremne radnje za uvođenje knjiga u inventar.

-Izdaje knjige i drugi bibliotečki materijal Biblioteke,

-Vodi osnovnu evidenciju,

-Vrši i druge poslove iz djelokruga rada Biblioteke,

-Vrši i druge poslove koje mu stavi u nadležnost direktor..

b) Odgovornost: Šefu službe

c) Posebni uslovi: SSS – najmanje IV stepen stručne spreme, završena srednja škola hemijska, gimnazija, ili ekonomska škola, 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.

d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

(7) Reporter-fotograf

a) Opis poslova:

-Učestvuje u planiranju i programiranju rada redakcije novina „Glas Goražda“ i drugih izdavačkih projekata Ustanove,

-Prikuplja i obrađuje informacije iz svih oblasti društvenog života,

-Izveštava sa sjednica organa društveno-političke zajednice,

-Izveštava o sportskim i kulturnim manifestacijama,

-Predlaže angažovane teme i učestvuje u njihovoj realizaciji.

-Vodi računa o aktivnosti i vjerodostojnosti informacija koje objavljuje,

-Priprema i uređuje rubrike u novinama „Glas Goražda“,

-Redovno kontaktira sa izvorima informacija i vodi računa o raznovrsnosti priloga,

-Radi poslove fotografisanja,

-Vrši i druge poslove koje mu stavi u nadležnost direktor.

(b) Odgovornost: Za svoj rad odgovara Glavnom i odgovornom uredniku Novina „Glas Goražde“ i direktoru Ustanove.

(c) Posebni uslovi: SSS – najmanje III ili IV stepena stručne spreme, završena srednja škola hemijska, gimnazija, ili ekonomska škola, 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima. Poznavanje rada na računaru.

(d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

Član 13. (Tehnička služba)

(1) Šef tehničke službe

a) Opis poslova

-Priprema Programe i Planove iz oblasti rada Tehničke službe, fizičkog obezbjeđenja objekta i pro-

tupožarne zaštite i drugih zakonom utvrđenih obaveza što obuhvata detaljno planiranje aktivnosti u vezi s Tehničkom službom, osiguravajući da sve zakonske obaveze u vezi s fizičkim obezbjeđenjem i protupožarnom zaštitom budu zadovoljene,

-Organizuje i rukovodi radom Tehničke službe što podrazumijeva vođenje uposlenih u Tehničkoj službi, uključujući organizaciju dnevnih zadataka, delegiranje odgovornosti, praćenje rada i osiguravanje da svi zadaci budu izvršeni u skladu s postavljenim standardima,

-Odgovoran je za fizičko obezbjeđenje objekta, rukovanje materijalno-tehničkim sredstvima, održavanje objekta i higijenu u objektu obuhvatajući sve mjere potrebne za osiguranje fizičke sigurnosti objekta, upravljanje materijalno-tehničkim resursima, održavanje objekta u ispravnom stanju /elektro i vodo inсталacije/, te održavanje higijenskih standarda unutar objekta,

-Vodi evidenciju iznajmljivanja poslovnih prostora i opreme Ustanove što obuhvata praćenje, evidentiranje zahtjeva za iznajmljivanje prostora Velike i Male sale, Doma mladih kao i praćenje promjena u zahtjevima te održavanje transparentnosti u vezi s istim,

-Odlučuje o angažmanu opreme za razglas gdje vodi evidenciju i donosi odluke o korišćenju opreme za razglas, u skladu s događanjima i aktivnostima,

-Daje saglasnost na projekte Sanacije objekta, predlaže i sačinjava projekte sanacije Ustanove što obuhvata izradu i odobravanje planova za sanaciju objekta, kao i aktivno učešće u realizaciji takvih projekata,

-Predlaže angažovanje stručnih lica tehničke struke i odgovoran je za prepoznavanje potreba za stručnim licima za njihov angažman kako bi se osigurala stručnost i efikasnost u radu ukoliko postoji potreba za istim,

-Vrši nabavku kancelarijskog materijala i sitnog inventara tako što obezbjeđuje uredski materijal i sitni inventar, brine se o skladištenju i pravilnoj raspodjeli unutar organizacije,

-Vrši izbor i nabavku građevinskog materijala, opreme, alata, rezervnih dijelova čime je odgovoran za odabir i nabavku svih potrebnih materijala, opreme, alata i rezervnih dijelova kako bi se osigurala nesmetana funkcionalnost objekta,

-Ugovara termine održavanja i načina dopremanja filmskih kopija kao i odabir naslova za reprodukciju što uključuje pregovaranje i postizanje dogovora o vremenskim rokovima održavanja te načinu dostave filmskih kopija kao i promo i video materijala /plakata, fizičke kopije filmova i dr./,

-Praćenje zakonskih propisa iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara, te pokretanje potrebnih aktivnosti u cilju usklađivanja rada Ustanove sa važećim propisima,

-Učestvuju u izradi akta o procjeni rizika, izrada

internih akata, procedura i uputa kao i unutarnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu i zaštite od požara,

-Praćenje i organizovanje periodičnih pregleda u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima

-Priprema i organizovanje osposobljavanja radnika za siguran rad i osposobljavanja iz oblasti zaštite od požara,

-Praćenje stanja i izvještavanje o ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom,

-Saradnja sa nadležnim inspekcijama i ovlaštenim pravnim subjektima za pružanje usluga iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara,

-Izrađuje analizu vježbe evakuacije,

-Organizuje logističku podršku svim manifestacijama u organizaciji Ustanove što uključuje planiranje, koordinaciju i osiguranje svih potrebnih logističkih resursa za uspješnu organizaciju različitih događaja i manifestacija,

-Odgovoran je za očuvanje, održavanje i uređenje zelenih površina oko Ustanove što uključuje brigu o eksterijeru objekta, uređenju okoline i održavanju kako bi se stvorilo ugodno okruženje,

-Vrši i druge poslove koje mu stavi u nadležnost direktor.

b) Odgovornost: za svoj rad odgovoran je direktoru Ustanove.

c) Posebni uslovi: VSS tehničkog smjera, 4 godine radnog iskustva u struci kao i organizatorske sposobnosti, poznavanje rada na računaru.

d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

(2) Tehnički koordinator, majstor tona i kinooperater

a) Opis poslova:

-Koordinira sve potrebne aktivnosti u Muzičkoj produkciji i Domu mladih Ustanove,

-Učestvuje u planiranju i programiranju njihovog rada kao i realizaciji istih,

-Rukuje rasvjetom, ozvučenjem i drugim elektro - akustičnim uređajima prilikom izvođenja svih kulturno-umjetničkih i kulturno-zabavnih priredbi,

-Rukuje, održava i čuva cjelokupnu studijsku opremu i odgovoran je za njihovu ispravnost,

-Odgovoran je za kvalitetno održavanje instrumenata, tehnike, uređaja, arhivskih i drugih snimaka i ostalih sredstava,f

-Priprema sve vrste filmskih kopija za projekciju i kinoprojekciju, te kontrolira njihovo stanje i ispravnost,

-Vrši projekcije u bioskopu,

-Rukuje kino-projektorima, video-projektorima i drugim uređajima za vrijeme filmske predstave,

-Odgovoran je za kvalitet projekcije slike i tona uz što racionalniji utrošak materijala i amortizaciju sredstava,

-Vrši provjeru i tehnički pregled svih vrsta filmskih kopija i video traka, te poduzima mjere za postu-

pak u slučaju nedostatka u odnosu na navode u tehničkom kartonu koji prati filmsku kopiju,

-Vrši reklamiranje filmskih predstava na način kako je programirano u bioskopu,/ pomaže ostalom osoblju bioskopa oko organizacije ulaza/ posjetilaca i reda pred ulazom i blagajnom bioskopa,

-Čuva reklamni materijal koji prati filmske kopije,

-Vrši i druge poslove koje mu stavi u nadležnost direktor.

b) Odgovornost: za svoj rad odgovoran je šefu tehničke službe .

c) Posebni uslovi: SSS - najmanje III ili IV stepena stručne spreme, završena srednja škola hemijska, poljoprivredna, elektrotehnička, ili ekonomska škola, 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i da ima organizatorske sposobnosti.

d) Broj izvršilaca: 2 (dva).

(3) Producent u studiju, tonski majstor na manifestacijama

a) Opis poslova:

-Audio - tehničar: U audio-produkciji montiranje i instalacija opreme za audio snimanja, provjera zvuka, u cilju što boljeg muzičkog proizvoda,

-Dizajn zvuka i realizacija gotovih muzičkih proizvoda,

-Uređuje i radi na snimanju zvuka, miksranju tonских zapisa,

-Odgovoran je za organizaciju i promicanje muzičkih projekata kroz muzički studio,

-Radi na analizi tržišta i razvija koncepte projekata,

-Radi na tonskoj pripremi i obradi tonских zapisa,

-Kontrolira cijeli proces snimanja,

-Radi na promociji muzičkih grupa i pojedinaca,

-Svaki projekat radi kroz pet faza proizvodnje (ideja-razvoj projekta, planiranje-predprodukcija, snimanje-produkcija, finalizacija-postprodukcija i naredni koraci-pakovanje i distribucija),

-Vrši pripremu i realizaciju svih manifestacija u Ustanovi,

-Vrši i druge poslove koje mu stavi u nadležnost direktor..

a) Odgovornost: za svoj rad odgovoran je šefu tehničke službe.

b) Potrebni uslovi: SSS - najmanje IV stepen stručne spreme, završena srednja škola muzička, ekonomska, elektrotehnička, saobraćajna, hemijska ili poljoprivredna škola, 6 mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima i da posjeduje organizatorske sposobnosti.

c) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

(4) Domar-ložać

a) Opis poslova:

-Vrši kontinuirani nadzor funkcionisanja postrojenja centralnog grijanja,

- Održava kotlovska postrojenja i radijatore,
- Utvrdjuje eventualne greške i smetnje u radu postrojenja centralnog grijanja,
- Puštanje u rad kotla, stalni nadzor nad sistemom i obilazak radijatora za vrijeme rada,
- Brine o blagovremenom uočavanju i prijavljivanju kvarova i nedostataka sa svim instalacijama Šefu tehničke službe (instalacije centralnog grijanja, vodovodne, električne, kanalizacione i sl.,
- Vrši svakodnevni nadzor nad ispravnošću zgrade Centra,
- Vrši higijensko održavanje i zaštitu zidova u prostorijama Centra (krečenje) i sanaciju vanjskih i unutrašnjih dijelova objekta,
- Održava slivnike – oluke, šahtove, prilazne staze i zelenilo u krugu zgrade Centra (košenje),
- Poduzima neophodne mjere u slučaju elementarnih nepogoda, a s ciljem sprječavanja nastanka štetnih posljedica na imovini i zgradi Centra,
- Stara se o isticanju zastava i uređenju prostora u i oko zgrade Centra prilikom svečanih manifestacija,
- Stara se o svim ključevima od službenih i ostalih prostorija Centra i stavlja ih na upotrebu radnicima i korisnicima usluga po nalogu šefa ili direktora,
- Učestvuje u poslovima mjerenja utroška vode,
- Obavlja poslove popravke i zamjenu oštećenih dijelova opreme, inventara isl.,
- Kontroliše ispravnost sredstava za zaštitu vatrogasnih uređaja,
- Kontroliše ulaz posjetilaca bioskopa, na predstave kulturno-zabavnog i kulturno-umjetničkog karaktera, te vodi računa o radu i disciplini za vrijeme održavanja istih,
- Učestvuje u pripremi scene za sve kulturne manifestacije koje se održavaju u Centru,
- Prisustvuje prijemu i kontroli peleta,
- Vrši i druge poslove koje mu stavi u nadležnost direktor.

b) Odgovornost: Za svoj rad odgovara Šefu tehničke službe.

c) Posebni uslovi: SSS - najmanje IV stepen stručne spremlje, završena srednja škola hemijskog, elektrotehničkog, mašinskog ili saobraćajnog smjera, položen stručni ispit za ložača kotlova za centralno grijanje i 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

d) Broj izvršilaca: 2 (dva).

(5) Pomoćnik domara-ložača

a) Opis poslova:

- U slučaju odsustva ili spriječenosti Domara-ložača, stara se o svim ključevima od službenih i ostalih prostorija Centra i stavlja ih na upotrebu radnicima i korisnicima usluga po nalogu šefa ili direktora,
- Pomaže u poslovima održavanja slivnika – oluka,

- šahtova, prilazne staze i zelenila u krugu zgrade Centra (košenje),

- Pomaže u poslovima prilikom pripreme scene za sve kulturne manifestacije koje se održavaju u Centru,

- Učestvuje u mjerenjima utroška vode,

- Pomaže pri popravci i zamjeni oštećenih dijelova opreme, inventara i dr.,

- Pomaže pri sanaciji vanjskih i unutrašnjih dijelova objekta, namještaja i dr.,

- Učestvuje u radovima većeg obima na opravci i sanaciji objekta,

- Stara se da inventar bude na određenom mjestu, a da se u slučaju upotrebe i pozajmljivanja vrati na određeno mjesto,

- Kontroliše ulaz posjetilaca u bioskop, predstave i manifestacije, te vodi računa o redu i disciplini prilikom održavanja istih,

- Obavlja i sve druge poslove vezane za bezbjednost objekta.

- Sprječava nepotrebno zadržavanje lica u službenim i drugim prostorijama,

- Zadužen je za kontrolu unošenja paketa, torbi, tašni itd. u kino salu,

- Odgovoran je za prijem, skladištenje, izdavanje materijala na osnovu odgovarajućeg izdatog uputstva od strane svog nadležnog i direktora Ustanove,

- Obavezan je prisustvovati prijemu i kontroli peleta,

- Vrši i druge poslove koje mu stavi u nadležnost direktor.

b) Odgovornost: Za svoj rad odgovara Šefu tehničke službe.

c) Posebni uslovi: NK - osnovna škola, 3 mjeseca radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

d) Broj izvršilaca: 1 (jedan).

(6) Higijeničar

a) Opis poslova:

- Održavaju i uredno čiste cjelokupan radni prostor sa kojim su zaduženi. Ovo se odnosi na podove i na prozore i inventar u cjelokupnom prostoru,
- Odgovaraju za inventar i drugu opremu kojom rukuju, a koja se nalazi u prostorijama sa kojima su zaduženi,

- Prijavljuje sve nastale kvarove i štete,

- Vodi računa o ekonomičnosti utroška materijala za rad,

- Po potrebi vrši poslove portira,

- Vrši i druge poslove koje mu stavi u nadležnost direktor.

b) Odgovornost: Za svoj rad odgovoraju šefu tehničke službe.

c) Posebni uslovi: NK - osnovna škola, 3 mjeseca radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

d) Broj izvršilaca: 2 (dva)

- c) **Posebni uslovi:** NK - osnovna škola, 3 mjeseca radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
d) **Broj izvršilaca:** 2 (dva)

Član 14.

(RADNA MJESTA SA KOEFICIJENTIMA)

1.	Direktor s menadžment funkcijama	1	VŠS/VSS	5,70
2.	Viši stručni saradnik za marketing	1	VSS	3,90
3.	Stručni saradnik za pravne poslove	1	VSS	3,70
4.	Viši referent za finansijsko računovodstvene poslove - Blagajnik	1	SSS	2,70
5.	Viši referent općih poslova/tehnički sekretar	1	SSS	2,70
6.	Viši referent za marketing i prodaju	1	SSS	2,70

SLUŽBA ZA KULTURNO - UMJETNIČKU I DJELATNOST

7.	Šef službe za kulturno-umjetničku djelatnost	1	VSS	4,50
8.	Stručni savjetnik za muzeološke poslove	1	VSS	4,10
9.	Viši referent za muzeološke poslove	1	SSS	2,70
10.	Viši referent za kulturu i umjetnost	1	SSS	2,70

BIBLIOTEKA SA IZDAVAČKOM DJELATNOŠĆU

11.	Šef službe-poslovi biblioteke i pravni poslovi	1	VSS	4,50
12.	Glavni i odgovorni urednik Novine „Glas Goražda“	1	VSS	4,10
13.	Novinar	1	VSS	3,70
14.	Viši referent za DTP Operater-projekt dizajn	1	SSS	2,70
15.	Tehnički koordinator i realizator u štampariji	1	SSS	2,70
16.	Knjižničar	1	SSS	2,70
17.	Reporter-fotograf	1	SSS	2,70

TEHNIČKA SLUŽBA

18.	Šef tehničke službe	1	VSS	4,50
19.	Tehnički koordinator, majstor tona i kinooperater	2	SSS	2,70
20.	Producent u studiju-ton majstor na manifestacijama	1	SSS	2,70
21.	Domar-ložač	2	SSS	2,70
22.	Pomoćnik domara-ložača	1	NK	1,85
23.	Higijeničar	2	NK	1,85

ČETVRTI DIO - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15. (Prijem u radni odnos)

(1) Poslovi i zadaci radnih mjesta u Ustanovi sistematizirani u ovom pravilniku, obavljaju radnici raspoređeni na radna mjesta u Ustanovi u skladu sa potrebama.

(2) Odluku o raspisivanju i prijemu u radni odnos donosi Upravni odbor za svako radno mjesto predviđeno ovim Pravilnikom, a u skladu sa Pravilima Centra.

Član 16. (Ponuda za zaključivanje ugovora o radu)

(1) Ustanova kao poslodavac dužna je u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, ponuditi radniku zaključivanje ugovora o radu u skladu sa ovim Pravilnikom.

(2) Radnik, kojem poslodavac ne ponudi ugovor o radu iz stava 1. ovog člana, ostaje u radnom odnosu na neodređeno, odnosno određeno vrijeme.

(3) Ugovor iz stava 1. ovog člana ne može biti nepovoljniji od uvjeta pod kojim je radni odnos zasnovan, odnosno pod kojim su bili uređeni radni odnosi u pogledu trajanja radnog odnosa.

(4) Radnici koji su po ovom Pravilniku vezani za mandatni period poslove obavljaju do isteka mandatnog perioda, a ako su zasnovali radni odnos na neodređeno vrijeme, prestankom mandata ostaju u radnom odnosu u Ustanovi.

(5) Ako radnik ne prihvati ponudu poslodavca da zaključi ugovor o radu u skladu sa stavom 1. ovog člana, prestaje mu radni odnos u roku od 30 dana od dana dostave ugovora o radu na zaključivanje.

(6) Ako radnik prihvati ponudu poslodavca, a smatra da ugovor koji mu je ponudio poslodavac nije u skladu sa stavom (3) ovog člana, može pred nadležnim sudom da ospori valjanost ponude poslodavca u roku od 30 dana od dana prihvatanja ponude.

Član 17. (Obaveza usklađivanja općih akata Ustanove)

Ustanova je dužna uskladiti odredbe svih općih akata koji su u svojim rješenjima vezani za radno mjesto sa ovim Pravilnikom u roku od 90 dana od

dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 18. (Postupak izmjena i dopuna)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrši se na način i po postupku predviđenim za njegovo donošenje.

Član 19. (Tumačenje Pravilnika)

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor Ustanove, a po potrebi i direktor Ustanove.

Član 20. (Stupanje na snagu)

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti Osnivača i danom objavljivanja na oglasnoj ploči JU „Centar za kulturu“ Goražde.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje primjena Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka broj: 02-2-1/2024 od 12.01.2024. godine.

Broj: 02-2-7/25
Goražde: 25. 12. 2025. godine

**Predsjednik Upravnog odbora
Arman Bešlija**

.....

SADRŽAJ

49	O D L U K U o neprofitno-socijalnom stanovanju Grada Goražda	53
50	O D L U K U o usvajanju Programa utvrđenih lokacija za zauzimanje javnih površina za 2026. i 2027. godinu	58
51	ZAKLJUČAK	59
52	ZAKLJUČAK	59
53	ZAKLJUČAK	59
54	ZAKLJUČAK	60
55	ZAKLJUČAK	60
56	ZAKLJUČAK	60
57	ZAKLJUČAK	60
58	RJEŠENJE o razrješenju predsjednika i članova Upravnog odbora Javne ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje Goražde	61
59	RJEŠENJE o imenovanju predsjednika i članova Upravnog odbora Javne ustanove za predškolski odgoj i obrazovanje Goražde	61
60	PROGRAM RADA GRADSKOG VIJEĆA GRADA GORAŽDA ZA 2026. GODINU	62
61	PRAVILNIK o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Javne ustanove “Centar za kulturu “ Goražde	71

Izdavač: Grad Goražde, Maršala Tita br. 2
Glavni i odgovorni urednik: Delila Klovo Kajić,
sekretar Gradskog vijeća
Telefon: 038 221 161

ŠTAMPA I PRIPREMA
Centar za kulturu Goražde