



Lukavac, 17.09. 2026.godine

SLUŽBENI GLASNIK GRADA LUKAVAC

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

1. Odluka o dodjeli priznanja Grada Lukavac
2. Odluka o izmjenama Odluke o načinu organizovanja poslova u vršenju komunalnih djelatnosti
3. Odluka o izmjeni Odluke o kreditnom zaduženju Grada Lukavac
4. Odluka o gubitku statusa javnog dobra u općoj upotrebi broj: 01-27-247/26 od 11.09.2026. godine
5. Rješenje o imenovanju Gradskog pravobranioca u Gradskom pravobranilaštvu Lukavac
6. Odluke o utvrđivanju prijedloga kandidata za imenovanje članova Nadzornog odbora JP „Rad“ doo Lukavac
7. Rješenje o razrješenju i imenovanju predsjednika i člana Komisije za izbor, imenovanja i administrativna pitanja
8. Rješenje o razrješenju i imenovanju člana Komisije za jednakopravnost spolova
9. Rješenje o utvrđivanju javnog interesa u svrhu realizacije projekta odvodnje podzemnih i oborinskih voda u MZ Huskići
10. Zaključak; saglasnost NK „Svatovac“ Poljice, za izvođenje radova na rekonstrukciji drenažnih kanala i navodnjavanju, adaptaciji i opremanju prostorija i građevinsko uređenje zemljišta stadiona „Krušici“, kao i za korištenje stadiona, objekata i zemljišta označenog po novom i starom premjeru.
11. Zaključak Periodični Izvještaj o izvršenju budžeta Grad Lukavac za period 01.01.2026. do 30.06.2026. godine
12. Odluka o gubitku statusa javnog dobra u općoj upotrebi broj: 01-27-1532/26 od 31.07.2026. godine

AKTI GRADONAČELNIKA

1. Plan integriteta Grada Lukavac
2. Odluka o usvajanju i provođenju Plana integriteta Grada Lukavac
3. Pravilnik o dopunama Pravilnika o korištenju mobilnih telefona u službene svrhe
4. Rješenje o imenovanju savjetnika Gradonačelnika Grada Lukavac
5. Periodični izvještaj o izvršenju Budžeta Grad Lukavac za period 01.01.2026. do 30.06.2026. godine
6. Odluka o dodjeli nagrada učenicima generacije osnovnih i srednjih škola sa područja Grada Lukavac



Broj: 01-02-2505/26
Lukavac, 11.09.2026.godine

Na osnovu člana 122. Statuta Grada Lukavac („Sl. glasnik Grada Lukavac“, broj 14/25), člana 4., stav (3) i (4) Odluke o priznanjima i nagradi Grada Lukavac („Sl. glasnik Grada Lukavac“, broj 11/23), Gradsko vijeće Lukavac na 20. redovnoj sjednici održanoj dana 10.09.2026.godine, donosi

O D L U K U
o dodjeli priznanja Grada Lukavac za 2026.godinu

Član 1.

U povodu obilježavanja 18. septembra Dana Grada Lukavac dodjeljuju se sljedeća priznanja Grada Lukavac:

POVELJA POČASNI GRAĐANIN GRADA LUKAVAC

1. **Bahrija Džananović (posthumno)**, za poseban doprinos u odbrani i oslobađanju zemlje

POVELJA GRADA LUKAVAC ZA ŽIVOTNO DJELO

1. **Zikrija Isaković**, za postignute izuzetne rezultate od opće društvene vrijednosti koji su značajno doprinijeli razvoju i afirmaciji Grada Lukavac na privrednom, naučnom, kulturnom, humanitarnom i drugom planu

PLAKETA GRADA LUKAVAC

a) Pravna lica:

1. **Plesni klub „Čarolija“ Lukavac**, za dugogodišnji predani rad, izuzetne rezultate i značajan doprinos razvoju djece, promociji kulture i afirmaciji Grada Lukavac

b) Fizička lica

2. **Vejsil Halilović**, za posebno vidljiv i mjerljiv doprinos razvoju lokalne samouprave u mjesnim zajednicama i poboljšanju uslova života građana
3. **Dragiša Sekulić**, za ostvarene posebne rezultate u sportu, izuzetan doprinos razvoju karatea, odgoju mladih sportista, promociji sporta i afirmaciji Grada Lukavca
4. **Mustafa Đuzić**, za izuzetan doprinos u odbrani i oslobađanju zemlje

MEDALJA ZA POPULARIZACIJU I PROMOCIJU AKTIVIZMA MLADIH

1. **Ernes Prelić**, za ostvarene izuzetne rezultate u radu, za razvoj dobrih međuljudskih odnosa, za vidljiv doprinos u poboljšanju uslova života na području Grada Lukavac, za popularizaciju i promociju aktivizma mladih
2. **Semir Avdić**, za izuzetna dostignuća u oblasti sporta i doprinos promociji Grada Lukavac, te za popularizaciju i promociju aktivizma mladih

Član 2.

Dodjela priznanja licima iz člana 1. ove Odluke izvršit će se u povodu svečanog obilježavanja Dana Grada Lukavac.

PREDSJEDAVAJUĆI
GRADSKOG VIJEĆA
Midhat Sarajlić, dipl. ecc., s. r.



Broj: 01-02-2571/26
Lukavac, 11.09.2026.godine

Na osnovu člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave („Službene novine Federacije BiH“, broj 49/06 i 51/09), člana 6. stav 2. Zakona o komunalnim djelatnostima („Službene novine TK“, broj: 11/05, 7/07, 8/12, 14/13 i 11/20), člana 23. Statuta grada Lukavca („Službeni glasnik grada Lukavca“, broj: 14/25), Gradsko vijeće grada Lukavac je na 20. redovnoj sjednici održanoj dana 10.09.2026. godine, donijelo

O D L U K U

o izmjenama Odluke o načinu organizovanja poslova u vršenju komunalnih djelatnosti

Član 1.

U Odluci o načinu organizovanja poslova u vršenju komunalnih djelatnosti („Službeni glasnik grada Lukavac“, broj: 5/22, 1/23, 9/23, 15/23, 4/26 i 7/26) – (u daljem tekstu: Odluka), član 5. stav 1. tačka 1. mijenja se i glasi:

„Obavljanje pojedinih komunalnih djelatnosti raspoređuje se na slijedeći način:

1. JP „RAD“ doo Lukavac povjeravaju se slijedeće djelatnosti:

- a) snadbijevanje toplotnom energijom putem centralnog daljinskog sistema grijanja;
- b) održavanje čistoće i zimske službe održavanja;
- c) prikupljanje i odvoženje komunalnog otpada na deponiju, odlaganje komunalnog otpada na sanaciju divljih deponija;
- d) održavanje javnih površina i hortikulture uključujući i poslove održavanja horizontalne vertikalne signalizacije javnih prometnih površina;
- e) upravljanje i održavanje gradskog groblja;
- f) upravljanje i održavanje gradske tržnice, kao i lokalne pijace ponedjeljkom;
- g) održavanje javne rasvjete;
- h) dekorisanje;
- i) održavanje, upravljanje, organizacija i naplata javnih parking prostora.“

U istom članu, u stavu 1. tačka 3. mijenja se i glasi:

„3. JP Vodovod i kanalizacije d.o.o. Lukavac povjeravaju se slijedeće djelatnosti:

- a) snadbijevanje pitkom vodom putem gradskog vodovodnog sistema
- b) odvođenje i prečišćavanje otpadnih i odvođenje oborinskih voda putem gradskog kanalizacionog sistema
- c) upravljanje, organizovanje i provođenje svih procesa i radnih operacija vezanih za zahvatanje, preradu, filtraciju, dezinfekciju, kontrolu kvaliteta i pripremu vode namijenjene javnom vodosnadbijevanju preko Filter stanice „Modrac“ sa pripadajućim objektima, opremom, instalacijama, laboratorijom, cjevovodima, zemljištem i drugom infrastrukturom.

Član 2.

U članu 26. stav 1. Odluke, riječi „završetka izgradnje postrojenja za pripremu sirove i tretman pitke vode na području grada Lukavac.“, zamjenjuje se riječima „31.12.2026. godine“,

U članu 26. Odluke, dodaje se novi stav 2. koji glasi:

„Svi odnosi između JP „RAD“ d.o.o. i JP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Lukavac u postupku prenosa djelatnosti snabdijevanje pitkom vodom putem gradskog vodovodnog sistema i odvođenje i prečišćavanje otpadnih i odvođenje oborinskih voda putem gradskog kanalizacionog sistema, definisati će se posebnim sporazumom između JP „RAD“ d.o.o. i JP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Lukavac, najkasnije u roku od 2 mjeseca od stupanja na snagu ove Odluke. “

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku grada Lukavac“.

PREDSJEDAVAJUĆI
GRADSKOG VIJEĆA
Midhat Sarajlić, dipl. ecc., s. r



Broj:01-11-979-4/24
Lukavac, 11.09.2026. godine

Na osnovu članova 67. i 71. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine (Sl. Novine FBiH: broj 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i 25a/22), članova 8., 13. i 18. Zakona o dugu, zaduživanju i garancijama u u Federaciji Bosne i Hercegovine (Sl. Novine FBiH: broj 45/25) člana 13. Zakona o principima lokalne samouprave u u Federaciji Bosne i Hercegovine (Sl. Novine FBiH: broj 49/06 i 51/09) i člana 23. Statuta Grada Lukavac (Sl. Glasnik Grada Lukavac broj: 14/25), Gradsko vijeće Grada Lukavac je na sjednici održanoj dana 10.09.2026. godine donijelo:

ODLUKU
o izmjeni Odluke o kreditnom zaduženju Grada Lukavac

Član 1.

U Odluci o kreditnom zaduženju Grada Lukavac broj 01-11-979/24 od 06.05.2024 („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 5/24), mijenja se član 2.i glasi :

Član 2.

„Kreditna sredstva iz člana 1. ove Odluke u iznosu od 2.340.000,00 KM koristit će se za finansiranje realizacije investicionog ciklusa u svrhu kapitalnih ulaganja “Proširenje mreže vodosnabdijevanja grada i prigradskih naselja“, projekat „Izgradnja postrojenja pitke vode (I faza) u iznosu 2.040.000,00 KM i nabavku jedne potopne pumpe za vodosnabdijevanje pitkom vodom od Filter stanice Modrac do rezervoara Določaj, kapaciteta 80 l/s, pritisak 10 bara, u iznosu od 300.000,00 KM. Ostala neiskorištena odobrena sredstva trošit će se u skladu sa planiranom dinamikom.“

Član 2.

Gradsko vijeće daje saglasnost Gradonačelniku Grada Lukavac da potpisuje sva potrebna dokumenta vezana za finansiranje i realizaciju navedenih projekata ovog kreditnog aranžmana, uključujući i potrebne garancije.

Član 3.

Ostale odredbe Odluke o o kreditnom zaduženju Grada Lukavac broj 01-11-979/24 od 06.05.2024. ostaju nepromijenjene.

Član 4.

Odluka stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u Službenom glasniku Grada Lukavac.

PREDSJEDAVAJUĆI
GRADSKOG VIJEĆA
Midhat Sarajlić, dipl. ecc., s. r.



Broj: 01-27-247/26
Lukavac, 11.09.2026.godine

Na osnovu člana 38. Zakona o upravnom postupku („Službene novine FBiH”, broj 2/98, 48/99 i 61/22), broj: 14/25), člana 7. stav 3. Zakona o stvarnim pravima („Službene novine FBiH”, broj: 66/13 i 100/13) i člana 23. stav (1) alineja 5. Statuta Grada Lukavac, Gradsko vijeće Grada Lukavca je na 20. redovnoj sjednici održanoj dana 10.09.2026.godine, donijelo

O D L U K U **O GUBITKU STATUSA JAVNOG DOBRA U OPĆOJ UPOTREBI**

Član 1.

Utvrđuje se da su izgubila status Javnog dobra u općoj upotrebi nekretnina označena po novom i starom premjeru kao

- k.č.br. 2849/4 zvana „Prva ulica“ Ulica u površini od 658 m², upisana u pl.br. 314 k.o. Lukavac i zk.ul.br. 3356 k.o. Lukavac, u posjedu i vlasništvu Društvena svojina javni i nekategorisani putevi sa dijelom od 1/1.

Član 2.

Na osnovu ove Odluke Katastarski operat Grada Lukavac i Zemljišnoknjižni ured, Općinskog suda u Lukavcu brisat će izvršeni upis zemljišta iz člana 1. ove Odluke i isto uknjižiti u posjed i vlasništvo Grad Lukavac sa djelom 1/1 - ostalo neplodno zemljište.

PREDSJEDAVAJUĆI
GRADSKOG VIJEĆA
Midhat Sarajlić, dipl. ecc., s.r.



Broj: 01-02-2602/26
Lukavac, 11.09.2026.godine

Na osnovu člana 38. stav 3. Zakona o pravobranilaštvu ("Sl. novine TK", broj: 4/04, 5/08, 2/14 i 4/18), člana 6 stav (1) Odluke o osnivanju Općinskog pravobranilaštva („Sl. glasnik općine Lukavac“, broj: 2/07, 5/21 i 10/21), Gradsko vijeće Lukavac na 20. redovnoj sjednici održanoj dana 10.09.2026.godine donijelo je

RJEŠENJE

o imenovanju zamjenika Gradskog pravobranioca u Gradskom pravobranilaštvu Lukavac

I

Za zamjenika Gradskog pravobranioca u Gradskom pravobranilaštvu Lukavac, imenuje se Merima Omerdić, dipl. pravnik iz Gračanice.

II

Zamjenik Gradskog pravobranioca se imenuje bez ograničenja trajanja mandata.

Imenovana će stupiti na dužnost 14.09.2026.godine.

Prije stupanja na dužnost, imenovana će dati svečanu izjavu pred Gradskim vijećem Lukavac.

III

Ovo Rješenje proizvodi prvo dejstvo danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku općine Lukavac“ i „Službenim novinama Federacije BiH“.

PREDSJEDAVAJUĆI
GRADSKOG VIJEĆA
Midhat Sarajlić, dipl. ecc., s. r.



Broj: 01-02-2570/26
Lukavac, 11.09.2026.godine

Na osnovu člana 23. Statuta Grada Lukavac („Službeni glasnik grada Lukavac“ broj: 14/25) i člana 5. Uredbe o vršenju ovlaštenja u privrednim društvima s učešćem državnog kapitala iz nadležnosti Tuzlanskog kantona i općina/gradova na području Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj 11/19), Gradsko vijeće Lukavac na 20. redovnoj sjednici održanoj dana 10.09.2026.godine, donijelo je

ODLUKU
o utvrđivanju prijedloga kandidata za imenovanje članova Nadzornog odbora
JP „RAD“ d.o.o Lukavac

Član 1.

Ovom Odlukom Gradsko vijeće Lukavac utvrđuje prijedlog kandidata za imenovanje članova Nadzornog odbora JP „RAD“ d.o.o Lukavac, kako slijedi:

Iz reda Osnivača:

1. Dino Begić, dipl. ekonomista,

Iz reda zaposlenih:

1. Šemsudin Smajlović, dipl. ing. mašinstva
2. Jasna Delmanović, dipl. kriminalista

Član 2.

U skladu s ovom Odlukom Skupština JP „RAD“ d.o.o. Lukavac će donijeti Odluku o imenovanju članova Nadzornog odbora.

Član 3.

Imenovanje članova Nadzornog odbora vrši se na period do isteka mandata aktuelnom Nadzornom odboru JP „RAD“ d.o.o. Lukavac.

Član 4.

Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom glasniku grada Lukavac“.

PREDSJEDAVAJUĆI
GRADSKOG VIJEĆA
Midhat Sarajlić, dipl., ecc. s. r.



Broj: 01-02-3840-1/24
Lukavac, 11.09.2026.godine

Na osnovu člana 26. Statuta Grada Lukavac („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj 14/25) i člana 25. i 26. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Lukavac („Službeni glasnik općine Lukavac“, broj 5/06, 2/09 i 5/09), Gradsko vijeće Lukavac na 20. redovnoj sjednici održanoj dana 10.09.2026.godine, donosi

RJEŠENJE

o razrješenju i imenovanju predsjednika i člana Komisije za izbor, imenovanja i administrativna pitanja

I

Emir Junuzović razrješava se dužnosti člana Komisije za izbor, imenovanja i administrativna pitanja, a za novog člana iste imenuje se Amir Hodžić.

II

Mandat imenovanog člana Komisije za izbor, imenovanja i administrativna pitanja vezan je mandatom saziva Gradskog vijeća.

III

Rješenje proizvodi pravno dejstvo danom objave „Službenom glasniku Grada Lukavac“.

PREDSJEDAVAJUĆI
GRADSKOG VIJEĆA
Midhat Sarajlić, dipl. ecc., s. r.



Broj: 01-02-249-1/25
Lukavac, 11.09.2026.godine

Na osnovu člana 26. Statuta Grada Lukavac („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj 14/25) i člana 25. i 26. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Lukavac („Službeni glasnik općine Lukavac“, broj 5/06, 2/09 i 5/09), Gradsko vijeće Lukavac na 20. redovnoj sjednici održanoj dana 10.09.2026.godine, donosi

RJEŠENJE

o razrješenju i imenovanju člana Komisije za jednakopravnost spolova

I

Elmedina Hodžić se razrješava dužnosti člana Komisije za jednakopravnost spolova, a za novog člana iste imenuje se Fatima Osmić.

II

Mandat imenovanog člana Komisije za jednakopravnost spolova vezan je mandatom saziva Gradskog vijeća.

III

Rješenje proizvodi pravno dejstvo danom objave „Službenom glasniku Grada Lukavac“.

PREDSJEDAVAJUĆI
GRADSKOG VIJEĆA

Midhat Sarajlić, dipl. ecc., s. r.



Broj: 01-19-2281/26
Lukavac, 11.09.2026. godine

Gradsko vijeće je na 20. sjednici održanoj dana 10.09.2026. godine, na osnovu člana 14. stav 4. Zakona eksproprijaciji („Službene novine FBiH“, broj: 70/07, 36/10, 25/12, 8/15 i 34/16), a u vezi sa članom 200. Zakona o upravnom postupku („Službene novine FBiH“, broj: 2/98, 48/99 i 61/22) i člana 23. Statuta Grada Lukavac („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 14/25), donijelo

RJEŠENJE

o utvrđivanju javnog interesa u svrhu realizacije projekta odvodnje podzemnih i oborinskih voda u MZ Huskići

I. Utvrđuje se da je od Javnog interesa izgradnja Sistema za odvodnju podzemnih i oborinskih voda u Mjesnoj zajednici Huskići i da se u tu svrhu može pristupiti nepotpunoj eksproprijaciji dijela nekretnina označenih kao

- dio k.č.br. 944/3 zvana „Bara“ Oranica/Njiva 4. klase u površini od 960 m², upisana u pl.br. 1125 k.o. Huskići, u posjedu Sarajlić (Ibrahim) Dženan iz Huskića (po novom premjeru), a što po starom premjeru odgovara parceli označenoj kao dio k.č.br. 1838/9 zvana „Bara“ Njiva u površini od 960 m², upisana u zk.ul.br. 1476 k.o. Lukavac, u zemljišnoknjižnom vlasništvu Sarajlić (Ibrahim) Dženan iz Huskića sa dijelom od 1/1;
- dio k.č.br. 945/8 zvana „Bara“ Oranica/Njiva 4. klase u površini od 529 m² i dio k.č.br. 945/10 zvana „Bare“ Oranica/Njiva 4. klase u površini 582 m², upisane u pl.br. 1129 k.o. Huskići, u posjedu Sarajlić (Fadil) Ibrahim iz Huskića sa dijelom od 1/1 (po novom premjeru), a što po starom premjeru odgovara parcelama označenim kao dio k.č.br. 1839/4 zvana „Bara“ Njiva u površini od 529 m², upisana u zk.ul.br. 1477 k.o. Lukavac, u zemljišnoknjižnom vlasništvu Sarajlić (Fadil) Ibrahim iz Huskića sa dijelom od 1/1 i dio k.č.br. 1839/10 zvana „Bara“ Njiva u površini od 582 m², upisana u zk.ul.br. 1481 k.o. Lukavac, u zemljišnoknjižnom vlasništvu Sarajlić (Fadil) Ibrahim iz Huskića sa dijelom od 1/1.
- dio k.č.br. 855/4 zvana „Luka“ Livada 2. klase u površini od 78 m² i Oranica/Njiva 4. klase u površini od 63 m², upisana u pl.br. 1511 k.o. Huskići, u posjedu Moranjačkić (Kadrag) Ramiz iz Huskića sa dijelom od 1/1 (po novom premjeru), a što po starom premjeru odgovara parceli označenoj kao dio k.č.br. 1787/10 zvana „Luka“ Njiva 4. klase u površini od 63 m² i Livada 2. klase u površini od 78 m², upisana u zk.ul.br. 3681 k.o. Lukavac, u zemljišnoknjižnom vlasništvu Moranjačkić (Kadrag) Ramiz iz Huskića sa dijelom od 1/1;
- dio k.č.br. 855/6 zvana „Luka“ Livada 2. klase u površini od 211 m² i Oranica/Njiva 4. klase u površini od 138 m², upisana u pl.br. 1510 k.o. Huskići, u posjedu Moranjačkić (Ramiz) Almir iz Huskića sa dijelom od 1/1 (po novom premjeru), a što po starom premjeru odgovara parceli označenoj kao dio k.č.br. 1787/9 zvana „Luka“ Oranica/Njiva 4. klase u površini od 138 m² i Livada 2. klase u površini od 211 m², upisana u zk.ul.br. 3680 k.o. Lukavac, u zemljišnoknjižnom vlasništvu Moranjačkić (Ramiz) Almir iz Huskića sa dijelom od 1/1;
- dio k.č.br. 855/7 zvana „Luka“ Livada 2. klase u površini od 43 m² i Oranica/Njiva 4. klase u površini od 280 m², upisana u pl.br. 1438 k.o. Huskići, u posjedu Moranjačkić (Ramiz) Admir iz Huskića sa dijelom od 1/1 (po novom premjeru), a što po starom premjeru odgovara parceli označenoj kao dio k.č.br. 1787/5 zvana „Luka“ Oranica/Njiva 4. klase u površini od 280 m² i Livada 2. klase u površini od 43 m², upisana u zk.ul.br. 3678 k.o. Lukavac, u zemljišnoknjižnom vlasništvu Moranjačkić (Ramiz) Admir iz Huskića sa dijelom od 1/1;

- dio k.č.br. 855/8 zvana Oranica/Njiva 4. klase u površini od 386 m², upisana u pl.br. 1509 k.o. Huskići, u posjedu Moranjačkić (Osmo) Dinko iz Huskića sa dijelom od 1/1 (po novom premjeru), a što po starom premjeru odgovara parceli označenoj kao dio k.č.br. 1787/8 zvana „Luka“ Oranica/Njiva 4. klase u površini od 386 m², upisana u zk.ul.br. 3679 k.o. Lukavac, u zemljišnoknjižnom vlasništvu Moranjačkić (Osmo) Dinko iz Huskića sa dijelom od 1/1;

- dio k.č.br. 871 zvana „Kućište“ Oranica/Njiva 4. klase u površini od 199 m² i dio k.č.br. 877/2 zvana „Bara“ Oranica/Njiva 4. klase u površini 1.055 m², upisane u pl.br. 1156 k.o. Huskići, u posjedu Bećirović (Juso) Nevres iz Huskića sa dijelom od 1/1 (po novom premjeru), a što po starom premjeru odgovara parcelama označenim kao dio k.č.br. 1795/5 zvana „Krušik“ Oranica u površini od 199 m², upisana u zk.ul.br. 1287 k.o. Lukavac, u zemljišnoknjižnom suvlasništvu Iljazović (Juso) Jusuf iz Crveno Brdo sa dijelom od ¼, Iljazović rođ. Huskić Hašima iz Lukavca sa dijelom od 2/12, Iljazović (Ibro) Ibrahim iz Lukavca sa dijelom od 1/12, Hodžić (Arif) Salko iz Lukavca sa dijelom od 1/10, Hodžić (Arif) Meho iz Lukavca sa dijelom od 1/10, Hodžić (Arif) Hasan iz Lukavca sa dijelom od 1/10, Dajdžić rođ. Hodžić (Arif) Naza iz Lukavca sa dijelom od 1/10 i Bijelić rođ. Hodžić (Arif) Mirsada iz Živinica sa dijelom od 1/10 i dio k.č.br. 1838/5 zvana „Bara“ Njiva u površini od 1.055 m², upisana u zk.ul.br. 3364 k.o. Lukavac, u zemljišnoknjižnom vlasništvu Bećirović (Juso) Nevres iz Huskića sa dijelom od 1/1.

- dio k.č.br. 877/1, zvana „Bara“ Oranica/Njiva 4. klase u površini od 2.788 m², dio k.č.br. 877/3 zvana „Bara“ Livada 4. klase u površini 1.239 m² i dio k.č.br. 877/4 zvana „Bara“ Livada 4. klase u površini od 491 m², upisane u pl.br. 1314 k.o. Huskići, u suposjedu Hasanović (Vehid) Bernandin iz Huskića i Šuša (Vehid) Sadeta rođ. Hasanović iz Gračanice sa dijelom suposjeda od po 1/2 (po novom premjeru), a što po starom premjeru odgovara parcelama označenim kao dio k.č.br. 1795/5 zvana „Krušik“ Oranica u površini od 199 m² i dio k.č.br. 1795/7 zvana „Krušik“ Oranica u površini od 491 m², upisane u zk.ul.br. 287 k.o. Lukavac, u zemljišnoknjižnom suvlasništvu Iljazović (Juso) Jusuf iz Crveno Brdo sa dijelom od ¼, Iljazović rođ. Huskić Hašim iz Lukavca sa dijelom od 2/12, Iljazović (Ibro) Ibrahim iz Lukavca sa dijelom od 1/12, Hodžić (Arif) Salko iz Lukavca sa dijelom od 1/10, Hodžić (Arif) Meho iz Lukavca sa dijelom od 1/10, Hodžić (Arif) Hasan iz Lukavca sa dijelom 1/10, Dajdžić rođ. Hodžić (Arif) Naza iz Lukavca sa dijelom od 1/10 i Bijelić rođ. Hodžić (Arif) Mirsada iz Živinica sa dijelom od 1/10 i dio k.č.br. 1838/1 zvana „Bara“ Livada u površini od 2.788 m², upisana u zk.ul.br. 3004 k.o. Lukavac, u zemljišnoknjižnom suvlasništvu Hasanović (Vehid) Bernandin iz Huskića, Hasanović (Vehid) Muhamed iz Lukavca i Šuša (Vehid) Sadeta rođ. Hasanović iz Gračanice sa dijelom od po 1/3.

II. Određuje se da je Grad Lukavac korisnik eksproprijacije.

III. Nadležni organ uprave može provesti postupak nepotpune eksproprijacije dijela nekretnina navedenih u tački I. ovog rješenja.

Obrazloženje

Službi za urbanizam, imovinske i geodetske poslove Grada Lukavac, obratilo se Gradsko pravobranilaštvo Grada Lukavac sa Prijedlogom za donošenjem rješenja o utvrđivanju javnog interesa broj: U-16/26 od 26.08.2026. godine, u cilju izgradnje Sistema za odvodnje podzemnih i oborinskih voda u Mjesnoj zajednici Huskići, na dijelu parcela opisanih u tački I. dispozitiva ovog rješenja.

U okviru obrazloženja podnesenog prijedloga navedeno je da je Služba civilne zaštite Grada Lukavac, Gradskom pravobranilaštvu Lukavac dostavila zahtjev broj: 08-40-9-33/26 od 14.04.2026. godine i dopunu zahtjeva broj: 09-40-1500-20/26 od 26.08.2026. godine, kojim traži pokretanje postupka o utvrđivanju Javnog interesa u cilju izgradnje Sistema odvodnje podzemnih i oborinskih voda u Mjesnoj zajednici Huskići i da se u tu svrhu može pristupiti nepotpunoj eksproprijaciji dijela predmetnih nekretnina, obzirom da je korisnik eksproprijacije Grad Lukavac, a kojeg po zakonu zastupa Gradsko pravobranilaštvo Lukavac.

Uz prijedlog za utvrđivanje javnog interesa dostavljena je slijedeća dokumentacija:

- Zahtjev broj: 08-40-9-33/26 od 14.04.2026. godine i Dopuna zahtjeva broj: 09-40-1500-20/26 od 26.08.2026. godine, podnesen od strane Službe civilne zaštite Grada Lukavac, sa Elaboratom eksproprijacije;
- Kopije katastarskog plana broj: 05-26-6-2421/2026-7, 11, 12,13, 14 svi od 27.08.2026 godine, izdati od strane Službe za urbanizam, imovinske i geodetske poslove Grada Lukavac;
- Posjedovni listovi broj: 05-26-6-2421/26-2, 3, 4, 5, 6, 8, 9 i 10 svi od 27.08.2026. godine, izdati od strane Službe za urbanizam, imovinske i geodetske poslove Grada Lukavac;
- Podaci o identifikaciji x8 od 27.08.2026. godine, izdati od strane Službe za urbanizam, imovinske i geodetske poslove Grada Lukavac;
- Zemljišnoknjižni izvadci zk.ul.br. 1476, 1477, 3681, 3680, 3678, 3679, 287, 3364 i 3004 svi k.o. Lukavac od 28.08.2026. godine, izdati od strane Zemljišnoknjižnog ureda Općinskog suda u Tuzli;
- Akt broj: 01-11-68-505/26 od 03.09.2026. godine, sa Zapisnikom o procjeni vrijednosti predmetnih nekretnina broj: 09-40-1500-23/26 od 02.09.2026. godine, izdati od strane Komisije za procjenu vrijednosti nepokretnosti i prava Gradskog vijeća Lukavac .

U okviru dostavljenog Elaborata, urađenom od strane Službe civilne zaštite Grad Lukavac, navedeno je: „Na predmetnoj lokaciji u naselju Huskići, Grad Lukavac, prisutan je dugogodišnji problem pojavljivanja podzemnih voda i neadekvatna odvodnja oborinskih voda. Ova pojava u značajnoj mjeri ugrožava imovinu i zdravlje građana. Problemi se ogledaju u: učestalom plavljenju dvorišta, stambenih i pomoćnih objekata, smanjenu statičke stabilnosti stambenih i pomoćnih objekata, zadržavanju vode na poljoprivrednom i drugom zemljištu, oštećenju lokalnih puteva i prilaza i stvaranju nehygieničkih uslova za život. Planirani radovi obuhvataju izgradnju: otvorenog ili zatvorenog kanala za odvodnju podzemnih i oborinskih voda, drenažnog sistema u obliku riblje kosti i kontrolisano uvođenje istog u potok Lukavčić i vodopropusta ispod lokalnih puteva (po potrebi). Ukupna dužina glavnog planiranog sistema iznosi cca 600 m, dok će projekat prikazati dužinu sekundarnog dijela sistema. Da radovi obuhvataju predmetne parcele. Realizacija ovog projekta predstavlja javni interes jer omogućava zaštitu stanovništva i imovine, sprječava nastanak materijalnih šteta, doprinosi uređenju i razvoju komunalne infrastrukture, poboljšava uslove života većeg broja građana i ima širi društveni značaj za lokalnu zajednicu. Eksproprijacija dijela zemljišta je nužna jer trasa odvodnog sistema prolazi kroz privatne parcele, nije moguće postići funkcionalno rješenje bez zahvatanja tog zemljišta i ne postoji alternativno rješenje koje bi izbjeglo eksproprijaciju. Pozitivni efekti su: smanjenje rizika od poplava, zaštita stambenih i pomoćnih objekata, poboljšanje infrastrukture i povećanje vrijednosti zemljišta. Na osnovu iznesenih činjenica, utvrđuje se da planirani projekat izgradnje sistema za odvodnju podzemnih i oborinskih voda ima karakter javnog interesa. Predlaže se nadležnoj Službi da pokrene postupak utvrđivanja javnog interesa i omogući pokretanje postupka eksproprijacije dijela zemljišta“.

Odredbom člana 3. Zakona o eksproprijaciji FBiH, propisano je:

„Nekretnina se može eksproprijisati kada je to potrebno za izgradnju saobraćajne infrastrukture, privrednih, komunalnih, zdravstvenih, prosvjetnih i objekata kulture, objekata odbrane, uprave i drugih objekata od javnog interesa kada se ocijeni da će se korištenjem nekretnine, za koju se namjerava predložiti eksproprijacija u novoj namjeni postići veća korist od one koja se postizala korištenjem te nekretnine na dosadašnji način.

Nekretnina se može eksproprijisati i kada je potrebno radi izvođenja drugih radova od javnog interesa.

Zemljište se ne može eksproprijisati u cilju poljoprivredne obrade.“

Odredbom člana 14. stav 4. Zakona o eksproprijaciji FBiH propisano je da Odluku o utvrđivanju javnog interesa za izgradnju objekata ili izvođenja radova na području općine donosi općinsko vijeće na čijem se području namjerava graditi objekat ili izvoditi radovi u skladu sa planskim dokumentima prostornog uređenja.

Odredbom člana 16. Zakona o eksproprijaciji FBiH, propisano je:

„Prijedlog za utvrđivanje javnog interesa za eksproprijaciju podnosi lice koje prema odredbama ovog Zakona može biti korisnik eksproprijacije.

Prijedlog za utvrđivanje javnog interesa podnosi se Vladi, odnosno vladi kantona ili općinskom vijeću putem federalnog, kantonalnog organa uprave ili općinske službe za upravu za imovinsko-pravne poslove, a sadrži elaborat eksproprijacije (geodetsko-katastarski plan područja eksproprijacije, podatke o nekretninama za koje se predlaže utvrđivanje javnog interesa, procjenu vrijednosti nekretnina, cilju eksproprijacije i druge podatke za utvrđivanje javnog interesa).

Nadležni organ je dužan o prijedlogu za utvrđivanje javnog interesa odlučiti u roku od 60 dana od dana prijema tog prijedloga.

Aktom utvrđivanju javnog interesa, u skladu sa odredbama ovog člana, odredit će se i korisnik eksproprijacije.

Protiv akta o utvrđivanju javnog interesa može se pokrenuti upravni spor kod nadležnog suda osim u slučajevima iz člana 15. ovog Zakona.“

Shodno prethodno navedenom, a na osnovu člana 16. stav 2. Zakona o eksproprijaciji FBiH, riješeno je kao u dispozitivu rješenja.

Pouka o pravnom lijeku:

Protiv ovog rješenja može se pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe Kantonalnom sudu u Tuzli, u roku od 30 dana nakon prijema istog. Tužba se podnosi neposredno sudu.

PREDSJEDAVAJUĆI
GRADSKOG VIJEĆA
Midhat Sarajlić, dipl. ecc., s. r.



Broj: 01-19-2292/26
Lukavac, 01.09.2026. godine

Na osnovu člana 114. Zakona o prostornom uređenju i građenju ("Službene novine TK" broj: 6/11, 4/13, 15/13, 3/15, 2/16, 4/17 i 22/22), člana 13. stav 1. alineja 5. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“, broj: 49/06 i 51/09) i člana 23. stav 1. tačka 5. Statuta Grada Lukavac („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 14/25), Gradsko vijeće je na 20. redovnoj sjednici održanoj dana 10.09.2026. godine donijelo

ZAKLJUČAK

I - Daje se saglasnost NK „Svatovac“ Poljice, za izvođenje radova na rekonstrukciji drenažnih kanala i navodnjavanju, adaptaciji i opremanju prostorija i građevinsko uređenje zemljišta stadiona „Krušići“, kao i za korištenje stadiona, objekata i zemljišta označenog po novom i starom premjeru kao k.č.br. 913 zvana „Igralište“, kuća i zgrada u površini od 58 m², Fiskulturno igralište u površini od 13.139 m², upisana u pl.br. 570 k.o. Poljice II i zk.ul.br. 966 k.o. Poljice II, u posjedu i vlasništvu Grada Lukavac sa dijelom od 1/1.

II - Navedena saglasnost daje se NK „Svatovac“ Poljice, na period od 2 (dvije) godine.

III - Navedena saglasnosti daje se u svrhu realizacije projekata i sredstava koja su odobrena za NK „Svatovac“ Poljice, te prijava na Javne pozive za finansiranje projekata rekonstrukcije i opremanja sportskih objekata.

Obrazloženje

Službi za urbanizam, imovinske i geodetske poslove Grada Lukavac obratio se NK „Svatovac“ Poljice sa zahtjevom od 28.08.2026. godine, kojim se traži saglasnost za izvođenje radova na rekonstrukciji, adaptaciji, opremanju prostorija i građevinskom uređenju zemljišta stadiona „Krušići“, te korištenje stadiona, objekata i zemljišta koji se nalazi na nekretnini opisanoj u tački I. dispozitiva ovog zaključka.

Postupajući po navedenom zahtjevu od strane ove Službe izvršen je uvid u posjedovni list broj: 570 Poljice II od 28.08.2026. godine, te je utvrđeno da se predmetna nekretnina u katastarskom operatu Grada Lukavac vodi u posjedu Grada Lukavac sa dijelom od 1/1, te uvid u zemljišnoknjižni izvadak zk.ul.br. 966 k.o. Poljice II od 02.09.2026. godine, te je uvidom u isti utvrđeno da se predmetna nekretnina u Zemljišnoknjižnom uredu Općinskog suda u Lukavcu vodi u vlasništvu Grada Lukavac sa dijelom od 1/1.

Shodno prethodno navedenom, a postupajući po odredbi člana 114. stav 1. alineja 4. Zakona o prostornom uređenju i građenju Tuzlanskog kantona, kojom je propisano da se dokazom o pravu gradnje smatra pisana i ovjerena saglasnost za planiranu izgradnju svih suvlasnika nekretnine, odredbe člana 13. stav 1. alineja 5. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, a u vezi sa odredbom člana 23. stav 1. tačka 5. Statuta Grada Lukavac, kojima je propisano da Vijeće u okviru svojih nadležnosti donosi Odluke o upravljanju i raspolaganju imovinom Grada, odlučeno je kao u dispozitivu ovog zaključka.

PREDSJEDAVAJUĆI
GRADSKOG VIJEĆA
Midhat Sarajlić, dipl. ecc., s. r.



Broj: 01-02-2782-6/26
Lukavac, 11.09.2026.godine

Gradsko vijeće Lukavac, na 20. redovnoj sjednici Gradskog vijeća održanoj dana 10.09.2026.godine, razmatralo je periodični Izvještaj o izvršenju Budžeta za period od 01.01.-30.06.2026. godine Grada Lukavac te je u skladu sa članom 120. Statuta Grada Lukavac („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 14/25) i člana 88. , 95. i 153. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Lukavac („Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 5/06, 2/09 i 5/09), usvojilo slijedeći

ZAKLJUČAK

Gradsko vijeće je usvojilo periodični Izvještaj o izvršenju Budžeta za period od 01.01.-30.06.2026. godine Grada Lukavac

PREDSJEDAVAJUĆI
GRADSKOG VIJEĆA
Midhat Sarajlić, dipl. ecc., s. r.



Broj: 01-27-1532/26
Lukavac, 31.07.2026. godine

U skladu sa člana 7. stav 3. Zakona o stvarnim pravima ("Službene novine FBiH", broj: 66/13 i 100/13) i članom 23. stav 1. alineja 5. Statuta Grada Lukavac („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 14/25), Gradsko vijeće na 19. redovnoj sjednici održanoj dana 30.07.2026. godine, donosi:

O D L U K U O GUBITKU STATUSA JAVNOG DOBRA U OPĆOJ UPOTREBI

Član 1.

Utvrđuje se da su izgubila status **Javnog dobra u općoj upotrebi** nekretnine označene po novom i starom premjeru kao

- k.č.br. **2445/2** zvana „Polje“ **Prilazni put** u površini od 873 m² i k.č.br. **2395** zvana „Polje“ **Prilazni put** u površini od 641 m², upisane u pl.br. 165 k.o. Bistarac i zk.ul.br. 1992 k.o. Bistarac, u posjedu i vlasništvu **Društvena svojina javni i nekategorisani putevi Grad Lukavac sa dijelom od 1/1.**

Član 2.

Sastani dio ove Odluke je Mišljenje Gradskog pravobranilaštva broj: M-3/26 od 30.07.2026. godine, u kojem su navedene zaštitne klauzule, koje glase:

„Da Grad Lukavac donošenjem ove Odluke ne preuzima nikakvu materijalnu, finansijsku niti pravnu odgovornost za osiguranje stabilnost kosina, zaštitu od poplava, niti za troškove tekućeg ili investicionog održavanja graničnih korita ovog potoka i kanala. Bilo koji budući vlasnik, investitor ili korisnik ovih parcela u cjelosti, trajno i bez prava na regres prema Gradu Lukavac preuzima sve postojeće i buduće hidrološke rizike (štete od plavljenja, djelovanje površinskih i podzemnih voda, eroziju i klizanje zemljišta) i odriče se bilo kakvih potraživanja prema budžetu Grada Lukavac po tom osnovu.

Da se Gradsko pravobranilaštvo i Grad Lukavac u potpunosti oslobađaju bilo kakve materijalne, građanskopravne ili ekološke odgovornosti ukoliko u budućnosti nastupe štete posljedice (poplave, bujice, sporovi sa vodoprivrednim organima) uzrokovane zatrpavanjem upisanog potoka na terenu. Da je na nekretninama iz ove Odluke najstrožije zabranjeno poduzimanje bilo kakvih zemljanih ili građevinskih radova koji mogu uticati na promjenu prirodnog režima voda, suženje korita, prepriječavanje ili zaganjeđe graničnog potoka i kanala. Svako buduće raspolaganje ili eventualna gradnja na ovim parcelama uslovljeni su striktnim poštovanjem zakonskog zaštitnog vodnog pojasa (minimalno 5 m udaljenost od obale potoka i kanala) uz obavezu investitora da prije izrade bilo kakve projektne dokumentacije pribavi prethodnu vodnu saglasnost nadležne Agencije za vodno područje“.

Član 3.

Na osnovu ove Odluke Katastarski operat Grada Lukavac i Zemljišnoknjižni ured, Općinskog suda u Lukavcu brisat će izvršeni upis zemljišta iz člana 1. ove Odluke i isto uknjižiti u posjed i vlasništvo Grad Lukavac sa djelom 1/1 - ostalo neplodno zemljište.

PREDSJEDAVAJUĆI
GRADSKOG VIJEĆA
Midhat Sarajlić, dipl. ecc.

Dostavljeno:

1. Služba za urbanizam, imovinske i geodetske poslove x3,
2. Gradsko pravobranilaštvo,
3. Općinski sud Lukavac-Zemljišnoknjižni ured,
4. Katastarski operat Grada Lukavac,
5. Evidencija i
6. a/a.



PLAN INTEGRITETA GRADA LUKAVAC

Lukavac, septembar 2026. godine

SADRŽAJ

1.	UVOD.....	3
2.	OSNOVNE INFORMACIJE O GRADU LUKAVAC I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA	4
3.	AKTIVNOSTI GRADSKJE UPRAVE LUKAVAC U OBLASTI PREVENCIJE KORUPCIJE I OČUVANJA INTEGRITETA	7
4.	ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA GRADA LUKAVAC	9
5.	OBAVIJEST GRADONAČELNIKA UPOSLENICIMA GRADSKJE UPRAVE GRADA LUKAVAC O IZRADI PLANA INTEGRITETA	11
6.	PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA.....	Error! Bookmark not defined.
7.	IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA U GRADU LUKAVAC	14
	7.1. Početna procjena stanja integriteta u instituciji	15
	7.2. Zakonski okvir Grada Lukavac.....	15
	7.3. Unutrašnja organizacija Grada Lukavac i nivoi procesa odlučivanja	31
	7.4. Organizaciona shema gradske uprave Lukavac	33
	7.5. Analiza zakonskog okvira, rizičnih procesa i radnih mjesta izloženih rizicima	34
	7.6. Kadrovski potencijal gradske uprave Grada Lukavac.....	34
	7.7. Najrizičnija radna mjesta, opis poslova i nivo odgovornosti	35
	7.8. Rezultati provedene ankete među uposlenicima i članovima Radne grupe za izradu Plana integriteta	87
8.	TABELARNI PREGLED IDENTIFICIRANIH, ANALIZIRANIH I PROCIJENJENIH RIZIKA	105
9.	AKCIONI PLAN ZA OČUVANJE INTEGRITETA U GRADU LUKAVAC-TABELARNI PRIKAZ	114
10.	ODLUKA O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA GRADA LUKAVAC	120

1. UVOD

Plan integriteta predstavlja interni antikorupcijski i upravljački dokument kojim se, na osnovu sistematske samoprocjene, identifikuju, analiziraju i procjenjuju rizici koji mogu dovesti do nastanka korupcije, nepravilnosti i drugih oblika neetičkog i neprofesionalnog ponašanja u radu institucije. Na temelju utvrđenih rizika definišu se odgovarajuće preventivne i korektivne mjere s ciljem njihovog otklanjanja ili smanjenja na prihvatljiv nivo.

Pojam integriteta potiče od latinske riječi "integritas" i označava cjelovitost, usklađenost, dosljednost, poštenje i moralnu ispravnost. U kontekstu javne uprave, integritet podrazumijeva zakonito, transparentno, odgovorno, nepristrasno i profesionalno postupanje nosilaca javnih funkcija i zaposlenih, u skladu sa važećim propisima i etičkim principima, uz jasno opredjeljenje za zaštitu javnog interesa.

Plan integriteta nije usmjeren na utvrđivanje pojedinačnih slučajeva korupcije, već na jačanje institucionalnih kapaciteta kroz identifikaciju slabih tačaka u procesima rada, povećanje svijesti o rizicima i uspostavljanje efikasnih mehanizama interne kontrole. Na taj način doprinosi uspostavljanju otpornog sistema koji sprječava nastanak nepravilnosti prije nego što do njih dođe.

Izrada Plana integriteta zasniva se na principima objektivne samoprocjene, uključivanja zaposlenih u proces identifikacije rizika, te analize postojećih procedura, organizacione strukture i regulatornog okvira. Poseban značaj ima procjena izloženosti pojedinih radnih mjesta i procesa rizicima od korupcije, kao i utvrđivanje faktora koji mogu uticati na nastanak nepravilnosti, poput diskrecionih ovlaštenja, nedovoljno definisanih procedura ili neadekvatnih kontrolnih mehanizama.

Kroz implementaciju mjera definisanih Planom integriteta, Grad Lukavac nastoji unaprijediti transparentnost i odgovornost u radu, ojačati sistem internih kontrola, te povećati povjerenje građana u rad lokalne uprave. Plan integriteta predstavlja kontinuirani proces koji zahtijeva redovno praćenje, ažuriranje i unapređenje, u skladu sa promjenama u zakonodavnom, organizacionom i operativnom okruženju.

Uspostavljanje i dosljedna primjena Plana integriteta doprinosi jačanju kulture integriteta u instituciji, unapređenju etičkog ponašanja zaposlenih, te efikasnijem, ekonomičnijem i zakonitom obavljanju poslova iz nadležnosti Grada Lukavac, u službi građana i javnog interesa.

2. OSNOVNE INFORMACIJE O GRADU LUKAVAC I ODGOVORNIM OSOBAMA ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Naziv institucije: Grad Lukavac
Adresa: Trg Slobode br. 1, 75 300 Lukavac
E-mail: kabinet-nacelnika @lukavac.ba
Broj telefona: 035/366-700

Ime i prezime rukovodioca institucije: dr. sc. Edin Delić, gradonačelnik Grada Lukavac.
Imena i prezimena koordinatora i članova radne grupe za izradu Plana integriteta:

1. Nermine Selimović, Šef Odsjeka za upravljanje kvalitetom i informatizaciju – koordinator
2. Selma Alić, Interni revizor – član
3. Indijana Sarajlić, Šef Odsjeka za trezor i računovodstvo – član
4. Amra Gazibegović Subašić, Rukovodilac stručne službe gradonačelnika – član
5. Mirela Bubić, Pomoćnik gradonačelnika za upravu i društvene djelatnosti – član
6. Željko Zombra, Stručni savjetnik za mlade i sport – član
7. Sena Tahirović, Stručni savjetnik za upravljanje razvojem i planiranje – član
8. Osman Mahmutović, Šef Odsjeka za prostorno planiranje – član
9. Jasmin Kuduzović, Putni inspektor – član.

Datum usvajanja Plana integriteta: 08.09.2026. godine

Ime i prezime osobe zadužene za nadzor nad provođenjem Plana integriteta: Elsajed Fatušić, sekretar gradskog organa uprave

Kontakt osobe zadužene za nadzor nad praćenjem provođenja Plana integriteta:
email: elsajed.fatusic@lukavac.ba.

Grad Lukavac (u daljem tekstu: Grad) je jedinica lokalne samouprave i ima svojstvo pravnog lica. Teritoriju Grada čine sva naseljena mjesta, koja su se prema evidenciji Federalnog Zavoda za statistiku nalazila u okviru Grada Lukavac na dan stupanja na snagu Zakona o Gradu Lukavac („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 17/22), a u njegovom sastavu su sljedeće mjesne zajednice: Babice, Berkovica, Bikodže, Bistarac Gornji, Bistarac Donji, Bokavići, Brijesnica Donja, Brijesnica Gornja, Dobošnica Donja, Dobošnica Gornja, Devetak, Gnojnica, Huskići, Hrvati, Jaruške, Krtova I, Krtova II, Kruševica, Lukavac Mjesto, Lukavac Grad, Milino Selo, Modrac, Orahovica, Panjik, Poljice Donje, Poljice Gornje, Prokosovići, Puračić, Sižje, Smoluća, Stupari, Šikulje-Prline, Tabaci, Tumare i Turija.

Grad, kao jedinica lokalne samouprave je samostalan u obavljanju poslova lokalne samouprave i u odlučivanju o pitanjima iz vlastitih nadležnosti.

Grad ima vlastite nadležnosti ustanovljene Ustavom i zakonom i bavi se svim pitanjima od lokalnog značaja, koja nisu isključena iz njegove nadležnosti, niti dodijeljena u nadležnost neke druge vlasti na osnovu Ustava i Zakona.

U vlastite nadležnosti Grada, posebno spadaju:

- osiguranje i zaštita ljudskih prava i osnovnih sloboda u skladu sa Ustavom Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine i Tuzlanskog kantona,
- donošenje budžeta Grada
- donošenje programa i planova razvoja Grada i stvaranje uvjeta za privredni razvoj i zapošljavanje,
- utvrđivanje i provođenje politike uređenja prostora i zaštite čovjekove okoline,
- donošenje prostornih, urbanističkih i provedbenih planova, uključujući zoniranje,
- utvrđivanje i provođenje stambene politike i donošenje programa stambene i druge izgradnje,

- utvrđivanje politike korištenja i utvrđivanje visine naknada za korištenje javnih dobara,
- utvrđivanje i vođenje politike raspolaganja, korištenja i upravljanja građevinskim zemljištem,
- utvrđivanje politike upravljanja i raspolaganja imovinom Grada,
- utvrđivanje politike upravljanja prirodnim resursima Grada i raspodjela sredstava ostvarenih na osnovu njihovog korištenja,
- upravljanje, finansiranje i unapređenje djelatnosti i objekata lokalne komunalne infrastrukture:
 - vodosnabdijevanje, odvođenje i prerada otpadnih voda,
 - prikupljanje i odlaganje čvrstog otpada,
 - održavanje javne čistoće,
 - održavanje postojećih, proširenje i izgradnja novih lokalnih grobalja/mezarja
 - lokalni putevi i mostovi,
 - ulična rasvjeta,
 - javna parkirališta,
 - parkovi,
- organiziranje i unapređenje lokalnog javnog prijevoza,
- utvrđivanje politike predškolskog obrazovanja, unapređenje mreže ustanova, te upravljanje i finansiranje javnih ustanova predškolskog obrazovanja u skladu sa zakonom,
- osnivanje, upravljanje, unapređenje i finansiranje ustanova i izgradnja objekata za zadovoljavanje potreba stanovništva u oblasti kulture i sporta u skladu sa zakonom,
- ocjenjivanje rada ustanova i kvaliteta usluga u djelatnosti zdravstva, socijalne zaštite, obrazovanja, kulture i sporta, te osiguranje finansijskih sredstava za unapređenje njihovog rada i kvaliteta usluga u skladu sa potrebama stanovništva i mogućnostima Grada u skladu sa Zakonom,
- analiza stanja javnog reda i mira, sigurnosti ljudi i imovine, te predlaganje mjera prema nadležnim organima za ova pitanja,
- organiziranje, provođenje i odgovornost za mjere zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od elementarnih nepogoda i prirodnih katastrofa,
- uspostavljanje i vršenje inspeksijskog nadzora nad izvršavanjem propisa iz vlastitih nadležnosti Grada u skladu sa zakonom,
- donošenje propisa o porezima, naknadama, doprinosima i taksama iz nadležnosti Grada u skladu sa zakonom,
- raspisivanje referenduma za područje Grada,
- raspisivanje javnog zajma i odlučivanje o zaduženju Grada,
- preduzimanje mjera za osiguranje higijene i zdravlja,
- osiguravanje uvjeta rada lokalnih informativnih medija u skladu sa zakonom,
- osiguravanje i vođenje evidencija o ličnim stanjima građana i biračkim spiskovima,
- obavljanje poslova iz oblasti premjera i katastra zemljišta i evidencija o nekretninama,
- organiziranje efikasne lokalne uprave prilagođene lokalnim potrebama, te obavljanje upravnih poslova iz svoje nadležnosti,
- uspostavljanje organizacije mjesne samouprave,
- zaštita životinja,
- obavljanje i drugih poslova koji su od značaja za Grad, a utvrđeni su Ustavom i Zakonom.

Grad se bavi svim pitanjima od lokalnog značaja koja nisu isključena iz njegove nadležnosti, niti dodijeljena u nadležnost nekog drugog nivoa vlasti na osnovu Ustava i Zakona. Pored poslova iz djelokruga vlastitih nadležnosti, Grad izvršava i poslove koje mu povjere Federalne i Kantonalne vlasti. Poslove povjerene od strane Federalne i Kantonalne vlasti, Grad izvršava u skladu sa zakonom, kojim su takvi poslovi povjereni i u nivou dodijeljenih, odnosno, ustupljenih sredstava za izvršavanje tih poslova s tim da će nadležni organ Grada, prije povjeravanja tih poslova, zahtijevati prethodne konsultacije sa federalnim i kantonalnim organima. Poslovi iz okvira vlastitih nadležnosti, kao i poslovi povjereni Gradu shodno odredbi člana 15. Statuta, mogu se obavljati putem gradskih službi za upravu, upravnih organizacija, ustanova i drugih pravnih osoba koje su registrovane za djelatnost u okviru kojih je moguće obavljati te poslove i kojima su u skladu sa zakonom povjerena javna ovlaštenja. Odluku o načinu obavljanja poslova iz prethodnog stava ovog člana donosi Gradsko vijeće u skladu sa zakonom.

Organi Grada su Gradsko vijeće i Gradonačelnik. Gradsko vijeće je predstavničko tijelo građana Grada, koji čini 31 vijećnik, izabran na temelju općeg biračkog prava na neposrednim izborima tajnim glasanjem, na način utvrđen zakonom.

Gradonačelnik predstavlja izvršni organ Grada i isti je izabran neposredno, na način i po postupku utvrđenom zakonom. Gradonačelnik obavlja funkcije utvrđene Ustavom, Zakonom i Statutom Grada.

3. AKTIVNOSTI GRADSKJE UPRAVE LUKAVAC U OBLASTI PREVENCIJE KORUPCIJE I OČUVANJA INTEGRITETA

Grad Lukavac provodi aktivnosti na suzbijanju korupcije kroz strateške dokumente i digitalne alate za prijavu. Najvažniji aktuelni dokumenti i mehanizmi su:

a. Strateški dokumenti

- **Akcioni plan za borbu protiv korupcije (2022–2024):** Ovaj plan, pod brojem 02-04-2690/22, donesen je 16. juna 2022. godine i predstavlja temeljni okvir za jačanje integriteta u gradskoj upravi.
- **Usklađenost sa kantonalnim nivoom:** Aktivnosti grada prate Strategiju za borbu protiv korupcije Tuzlanskog kantona

b. Mehanizmi prijave i transparentnost

- **Digitalna platforma:** Na zvaničnoj web stranici Grada Lukavac dostupan je online formular za prijavu korupcije.
- **Anonimne prijave putem sandučića:** U šalter sali Grada Lukavac postavljen je sandučić za podnošenje anonimnih prijava korupcije. Lokacija sandučića nije pokrivena video nadzorom, čime se dodatno osigurava zaštita identiteta podnosilaca prijava.
- **Saradnja sa pravosudnim organima**

c. Ključni ciljevi Akcionog plana za borbu protiv korupcije

Glavni ciljevi uključuju:

- Povećanje transparentnosti u radu organa uprave,
- Uspostavljanje jasnih procedura za prijavu nepravilnosti,
- Edukaciju zaposlenika o etičkim standardima i sukobu interesa.

Općini Lukavac dodijeljena je Zahvalnica za uspješnu saradnju i doprinos u izradi strateških dokumenata za borbu protiv korupcije na nivou općine Lukavac, od strane Antikorupcijske mreže organizacija civilnog društva u BiH – ACCOUNT koja je finansijski podržana od strane Američke agencije za međunarodni razvoj (USAID). Naime, Općina Lukavac je sudjelovala u izradi i implementaciji akcionih planova za borbu protiv korupcije na lokalnom nivou i kao partnerska Općina učestvovala u programu obuke. Ova inicijativa predstavlja rezultat zajedničkog rada Mreže ACCOUNT i partnerskih općina na unapređenju institucionalnih mehanizama za smanjenje koruptivnih rizika u radu lokalnih uprava, praćenju napretka u njihovoj provedbi kao i ocjeni uticaja koji ovi mehanizmi imaju na zajednicu.



Antikorupcijska mreža organizacija civilnog društva u BiH – ACCOUNT, koja je
finansijski podržana od strane Američke agencije za međunarodni razvoj (USAID), dodjeljuje

Lahvalnicu

Općina Lukavac

Za uspješnu saradnju i doprinos u izradi strateških dokumenata za
borbu protiv korupcije na nivou Općine Lukavac

INFOHOUSE, direktorica

Dženana Aladžuz

KAM, direktorica

Mirhunisa Bektaš



4. ODLUKA O IZRADI PLANA INTEGRITETA GRADA LUKAVAC

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
GRAD LUKAVAC
GRADONAČELNIK



Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
Тузлански кантон
ГРАД ЛУКАВАЦ
ГРАДОНАЧЕЛНИК

Broj: 02-04-251/26

Datum: 28.01.2026. godine

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj: 35/2005), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 49/2006) i člana 39. Statuta Grada Lukavac ("Službeni glasnik Grada Lukavac" broj: 14/2025), a u vezi sa Smjernicama za izradu i provođenje Plana integriteta Agencije za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije, Gradonačelnik Grada Lukavac, donosi

ODLUKU O IZRADI PLANA INTEGRITETA GRADA LUKAVAC

Član 1.

(Predmet Odluke)

Ovom Odlukom utvrđuje se obaveza izrade Plana integriteta u Grada Lukavace (u daljem tekstu: Grada) te se imenuju članovi Radne grupe koji će biti zaduženi za izradu Plana integriteta Grada.

Član 2.

(Plan integriteta)

(1) Plan integriteta je interni dokument koji sadrži skup mjera pravne i praktične prirode kojima se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i spriječavaju mogućnosti nastanak i razvoj: nepravilnosti u radu, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i koruptivnih ponašanja i korupcije.

(2) Cilj izrade plana integriteta je procijeniti tačke podločnosti i ranjivosti koruptivnim pojavama u Gradu, preporučiti mogućnosti za smanjenje podločnosti institucije koruptivnom ponašanju, te uspostaviti odgovarajuće mehanizme za nadzor i praćenje stanja.

Član 3.

(Članovi Radne grupe)

S ciljem izrade Plana integriteta Grada u radnu grupu za izradu Plana integriteta imenuju se:

1. Nermina Selimović, Šef Odsjeka za upravljanje kvalitetom i informatizaciju - koordinator
2. Selma Alić, Interni revizor - član
3. Indijana Sarajlić, Šef Odsjeka za trezor i računoodstvo- član
4. Amra Gazibegović Subašić, Rukovodilac stručne službe gradonačelnika – član
5. Mirela Bubić, Pomoćnik gradonačelnika z upravu i društvene djelatnosti -član
6. Željko Zembra, Stručni savjetnik za mlade i sport – član
7. Sena Tahirović, Stručni savjetnik za upravljanje razvojem i planiranje -član
8. Osman Mahnutović, Šef Odsjeka za prostorno planiranje -član
9. Jasmin Kuduzović, Putni inspektor-član

Strana 1 od 2



ISO 9001:2015

No. 308550 QM15

Grad Lukavac - Gradonačelnik, Trg slobode 1, 75300 Lukavac
www.lukavac.ba, e-mail: kabinet-nacelnika@lukavac.ba
Tel. +387 35 366 700, fax: +387 35 366 703



ISO 9001:2015 No.
308550 QM15

Član 4.
(Izrada Plana integriteta)

Izrada plana integriteta odvijaće se u četiri slijedeće faze:

- Faza I - Pripremna faza
- Faza II - Identifikacija, analiza i procjena rizika
- Faza III - Izrada mjera i preporuka za unapređenje integriteta institucije
- Faza IV - Usvajanje Plana integriteta.

10 Član 5.
(Zadaci radne grupe - prva faza izrade Plana integriteta)

Zadaci Radne grupe su:

- Izrada i dostavljanje gradonačelniku programa rada radne grupe za izradu Plana integriteta, a prema utvrđenim fazama izrade Plana integriteta
- Radna grupa će izvršiti procjenu rizika i gradonačelniku dostaviti prijedlog Plana za očuvanje integriteta u Gradu Lukavac.
- Mandat koordinatora i članova radne grupe za izradu Plana integriteta traje do donošenja Odluke/Rješenja o usvajanju i provođenju plana integriteta.

Član 6.
(Rokovi izrade plana integriteta)

Aktivnosti u svrhu izrade Plana integriteta okončaće se u skladu sa rokovima propisanim smjernicama

Član 7.
(Izvori potrebnih sredstava)

Za provođenje ove Odluke nije potrebno obezbijediti dodatna budžetska sredstva.

Član 8.
(Oblik saradnje sa kontrolnim subjektima)

Radna grupa tokom rada na izradi Plana integriteta ostvarivaće kontinuiranu saradnju sa nadležnim institucijama u skladu sa Smjernicama.

Član 9.
(Oblik kontrole rukovodioca)

(1) Gradonačelnik odobrava izrađeni program (akcioni plan), te obavještava sve zaposlene o izradi i provođenju Plana integriteta.

(2) Gradonačelnik, po završetku izrade Plana integriteta donosi odluku kojom usvaja izrađeni Plan integriteta

(3) Gradonačelnik može donijeti odluku o ponovnoj izradi plana integriteta ukoliko se evaluacijom provođenja Plana integriteta procijeni da je integritet gradske uprave narušen.

Član 10.
(Stupanje na snagu)

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Stručna služba Gradonačelnika
A.G.S.

GRADONAČELNIK
dr. sc. Edin Delić

Dostaviti:

- 1) Imenovanim 9x,
- 2) Stručna služba Gradonačelnika,
- 3) Evidencija i
- 4) Arhiva.

5. OBAVIJEST GRADONAČELNIKA UPOSLENICIMA GRADSKJE UPRAVE GRADA LUKAVAC O IZRADI PLANA INTEGRITETA

14

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
GRAD LUKAVAC
GRADONAČELNIK



Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
Тузлански кантон
ГРАД ЛУКАВАЦ
ГРАДОНАЧЕЛНИК

Broj: 02-04-4-15/26
Lukavac, 23.03.2026. godine

- Službe za upravu
- Stručne službe
- Služba interne revizije

PREDMET: Obavijest, dostavlja se

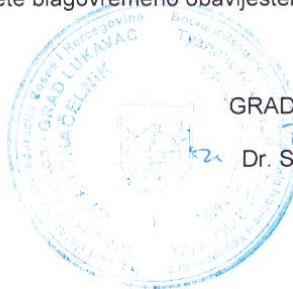
Poštovani,

Obavještavamo vas da je, u skladu s preporukama revizije i važećom zakonskom regulativom, pristupljeno izradi Plana integriteta na nivou gradske uprave, čija je realizacija planirana u narednom periodu.

Cilj izrade Plana integriteta je unapređenje transparentnosti, odgovornosti i efikasnosti rada gradske uprave, kao i jačanje sistema prevencije korupcije i nepravilnosti u radu.

S tim u vezi, sve službe gradske uprave dužne su aktivno učestvovati u procesu izrade Plana integriteta, te u ostavljenom roku dostaviti tražene podatke i informacije, kao i pružiti punu saradnju nadležnom timu koji će koordinirati ove aktivnosti.

O daljim koracima, rokovima i obavezama bićete blagovremeno obaviješteni.



GRADONAČELNIK
Edin Delić
Dr. Sci. Edin Delić

Dostaviti:
1. Naslovu 9x,
2. Evidenciji i
3. Arhivi.

Strana 1 od 1



ISO 9001:2015
No. 308550 QM15

Grad Lukavac - Gradonačelnik, Trg slobode 1, 75300 Lukavac
www.lukavac.ba, e-mail: kabinet-nacelnika@lukavac.ba
Tel. +387 35 366 700, fax: +387 35 366 703



ISO 9001:2015 No.
308550 QM15

6. PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Bosna i Hercegovina
 Federacija Bosne i Hercegovine
 Tuzlanski kanton
 GRAD LUKAVAC
 GRADONAČELNIK
 Broj: 02-04-251-1/26
 Lukavac, 30.03.2026. godine

PROGRAM RADA RADNE GRUPE ZA IZRADU PLANA INTEGRITETA

Br.	Faza 1: MJERA/ AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Donošenje Rješenja o imenovanju radne grupe	Rukovodilac institucije	do 31.01.2026. godine
2.	Priprema Programa rada radne grupe	Radna grupa	do 31.03.2026. godine
3.	Odobranje Programa rada radne grupe	Rukovodilac institucije	do 01.04.2026. godine
4.	Obavješćavanje uposlenih gradske uprave o planiranim aktivnostima na izradi Plana integriteta	Radna grupa	do 25.03.2026. godine
Br.	Faza 2: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Početna procjena stanja integriteta	Radna grupa	do 03.04.2026. godine
2.	Prikupljanje neophodne dokumentacije za izradu plana integriteta	Radna grupa	do 03.04.2026. godine
3.	Pregled i analiza prikupljene dokumentacije u vezi sa procjenom izloženosti i otpornosti institucije rizicima	Radna grupa	do 10.04.2026. godine
4.	Provođenje ankete putem anonimnog upitnika	Radna grupa Uposlenici gradske uprave	do 10.04.2026. godine
5.	Identifikacija i analiza rizika i faktora rizika	Radna grupa	do 15.04.2026. godine
6.	Procjena i rangiranje rizika	Radna grupa	do 20.04.2026. godine
Br.	Faza 3: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Odabir prijedloga mjera za unapređenje integriteta i određivanje prioriteta predloženih mjera	Radna grupa	do 22.04.2026. godine
2.	Izrada i podnošenje Izvještaja o stanju integriteta u instituciji	Radna grupa	do 24.04.2026. godine
Br.	Faza 4: MJERA/AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK
1.	Izrada Akcionog Plana Integriteta Grada Lukavac	Radna grupa	do 28.04.2026. godine
2.	Priprema i dostavljanje rukovodiocu institucije Nacrta plana integriteta	Radna grupa	do 30.04.2026. godine
3.	Usvajanje plana integriteta/imenovanje osobe zadužene za nadzor nad provođenjem plana integriteta	Rukovodilac institucije	do 15.05.2026. godine

Dostaviti:

1. Gradonačelniku,
2. Evidenciji i
3. Arhivi.

KOORDINATOR RADNE GRUPE

Selimović Nermina




Broj: 02-04-251-2/26
Lukavac, 01.04.2026. godine

Na osnovu člana 62. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH" broj: 35/05), člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH" broj: 49/06 i 51/09) i člana 39. Statuta Grada Lukavac ("Službeni glasnik Grada Lukavac" broj: 14/25), a u vezi sa aktivnostima na izradi Plana integriteta, gradonačelnik Grada Lukavac donosi:

ODLUKA
o davanju saglasnosti na Program rada
radne grupe za izradu Plana integriteta

Član 1.

Ovom Odlukom daje se saglasnost na Program rada za izradu Plana integriteta Grada Lukavac broj: 02-04-251-1/26 od 30.03.2026. godine, koji je sačinila radna grupa u sljedećem sastavu:

1. Nermina Selimović, Šef Odsjeka za upravljanje kvalitetom i informatizaciju-koordinator
2. Selma Alić, Interni revizor – član
3. Indijana Sarajlić, Šef Odsjeka za trezor i računovodstvo – član
4. Amra Gazibegović Subašić, Rukovodilac stručne službe gradonačelnika – član
5. Mirela Bubić, Pomoćnik gradonačelnika za upravu i društvene djelatnosti – član
6. Željko Zembra, Stručni savjetnik za mlade i sport – član
7. Sena Tahirović, Stručni savjetnik za upravljanje razvojem i planiranje – član
8. Osman Mahmutović, Šef Odsjeka za prostorno planiranje – član
9. Jasmin Kudzović, Putni inspektor – član

Član 2.

Program rada iz člana 1. ove Odluke odobrava se sa danom 01.04.2026. godine. Početak izrade Plana integriteta je 01.04.2026. godine, a očekivani završetak je 30.04.2026. godine.

Član 3.

Ovom saglasnošću potvrđuje se da je Program rada radne grupe za izradu Plana integriteta usvojen, te se zadužuje radna grupa da aktivnosti provodi u skladu sa utvrđenim fazama, mjerama i rokovima definisanim Programom rada.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

1. Koordinator,
2. Evidenciji
3. Arhivi.



GRADONAČELNIK
Dr. sci. Edin Delić

Strana 1 od 1



ISO 9001:2015
No. 308550 QM15

Grad Lukavac - Gradonačelnik, Trg slobode 1, 75300 Lukavac
www.lukavac.ba, e-mail: kabinet-nacelnika@lukavac.ba
Tel. +387 35 366 700, fax: +387 35 366 703



ISO 9001:2015
No. 308550 QM15

7. IZVJEŠTAJ O STANJU INTEGRITETA U GRADU LUKAVAC

Integritet (lat. *integritas*) podrazumijeva cjelovitost, usklađenost, jedinstvo, nedjeljivost, postojanost i iskrenost u radu institucije, kao i u postupanju zaposlenih. Integritet se ogleda u zakonitom, nepristrasnom, transparentnom, odgovornom i profesionalnom obavljanju poslova, uz dosljedno poštivanje etičkih i profesionalnih standarda.

Plan integriteta Grada Lukavac predstavlja interni planski dokument kojim se utvrđuju mjere, aktivnosti i mehanizmi za sprječavanje i otklanjanje rizika koji mogu dovesti do nastanka nepravilnosti, neetičkog ponašanja i korupcije u radu Gradske uprave Grada Lukavac.

Cilj Plana integriteta je unapređenje integriteta, transparentnosti i profesionalne etike u radu Gradske uprave, kroz uspostavljanje efikasnog sistema za upravljanje rizicima i jačanje odgovornosti zaposlenih.

Plan integriteta primjenjuje se do nastupanja promjena koje mogu značajno uticati na formalno-pravni status Grada Lukavac, odnosno do potrebe njegove izmjene i dopune u skladu sa utvrđenim okolnostima.

Planom integriteta utvrđuju se mjere i aktivnosti usmjerene na identifikaciju, smanjenje, otklanjanje i sprječavanje:

- nepravilnosti u radu,
- etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka,
- koruptivnih ponašanja i korupcije.

Specifični ciljevi Plana integriteta su:

- jačanje integriteta, odgovornosti i profesionalne etike zaposlenih u Gradskoj upravi;
- unapređenje transparentnosti u radu i dostupnosti informacija javnosti;
- uspostavljanje i unapređenje mehanizama za prevenciju, otkrivanje i sankcionisanje nepravilnosti i koruptivnih ponašanja;
- identifikacija i procjena rizika od nastanka korupcije i drugih oblika nepravilnosti u svim oblastima rada;
- smanjenje identifikovanih rizika kroz primjenu adekvatnih mjera i kontrolnih mehanizama;
- jačanje sistema unutrašnjih kontrola i odgovornosti u izvršavanju službenih poslova;
- unapređenje upravljanja ljudskim resursima na principima stručnosti, nepristrasnosti i jednakog tretmana;
- podizanje svijesti zaposlenih o značaju integriteta, etike i borbe protiv korupcije;
- unapređenje saradnje sa nadležnim institucijama i organima u oblasti borbe protiv korupcije;
- kontinuirano praćenje, evaluacija i unapređenje mjera iz Plana integriteta.

Plan integriteta Grada Lukavac sadrži:

- popis i pregled važećih zakonskih, podzakonskih propisa, kao i internih akata koji se primjenjuju u radu Gradske uprave Grada Lukavac;
- pregled organizacione strukture;
- popis radnih mjesta za koje je radna grupa za izradu Plana integriteta utvrdila da predstavljaju rizična radna mjesta sa detaljnim opisima ovlaštenja i odgovornosti
- rezultate izvršenog anketiranja uposlenika Gradske uprave Grada Lukavac
- izvještaj o stanju integriteta sa prijedlogom mjera u unapređenju – Akcioni plan očuvanja integriteta
- sve ostale relevantne dokumente koji se odnose na Plan integriteta
- identifikaciju i procjenu rizika od nastanka nepravilnosti, neetičkog ponašanja i korupcije;
- definisanje mjera za smanjenje i otklanjanje identifikovanih rizika;
- određivanje nosilaca aktivnosti i rokova za provođenje mjera;
- uspostavljanje mehanizama za praćenje, izvještavanje i evaluaciju provođenja Plana integriteta;

- druge elemente od značaja za jačanje integriteta, transparentnosti i odgovornosti u radu Gradske uprave.

7.1. Početna procjena stanja integriteta u instituciji

Radna grupa je, nakon prikupljanja podataka, analizirala sve zakonske, podzakonske i interne akte koji se primjenjuju u radu gradskog organa uprave. Također su prikupljeni opisi poslova za sva radna mjesta sistematizovana u okviru Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji gradskog organa uprave, a koja su povezana s rizičnim procesima.

Postojeće stanje unutar organa uprave utvrđeno je i na osnovu podataka prikupljenih putem anonimnog upitnika za državne službenike.

Za početnu procjenu, radna grupa je u izradi Plana integriteta poseban naglasak stavila na analizu sistema internih kontrola, sagledavajući procedure rada organizacionih jedinica kroz zakonski i podzakonski okvir, revizorske izvještaje, izvještaje o radu i drugu relevantnu dokumentaciju.

Radna grupa je izvršila procjenu postojećeg stanja, kao i mogućnosti pojave korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka te drugih nepravilnosti u radu gradskog organa uprave. U tom procesu prikupljena su i analizirana:

1. sva interna i eksterna dokumentacija, kao i drugi podaci relevantni za procjenu izloženosti gradskog organa uprave rizicima sa normativnog, kadrovske i organizacijskog aspekta;
2. neophodne informacije dobijene od državnih službenika i namještenika putem anonimnog upitnika za procjenu integriteta gradskog organa uprave.

Prilikom identifikacije rizika i analize faktora rizika, radna grupa je posebnu pažnju posvetila postojanju i adekvatnosti regulative, radnim procesima podložnim nastanku i razvoju korupcije, radnim mjestima podložnim koruptivnim ponašanjima, kao i etički i profesionalno neprihvatljivim postupcima te drugim nepravilnostima u svim oblastima funkcionisanja gradskog organa uprave.

7.2. Zakonski okvir Grada Lukavac

U cilju prikupljanja relevantnih podataka za procjenu izloženosti gradske uprave rizicima, radna grupa za izradu Plana integriteta pristupila je sistematskom prikupljanju cjelokupne interne i eksterne dokumentacije, kao i drugih materijala značajnih za funkcionisanje i rad gradske uprave. Tokom ovog procesa, radna grupa je prikupila i analizirala važeće zakone, pravilnike, poslovničke odluke, uputstva, izvještaje i planove, kao i osnovne finansijske i kadrovske podatke relevantne za izradu Plana integriteta.

Na osnovu prikupljene dokumentacije, sačinjen je pregled:

- zakonskih i podzakonskih akata koji se primjenjuju u redovnom poslovanju, te
- internih akata Grada Lukavac koji su u primjeni u svakodnevnom radu gradske uprave.

Pregled navedenih akata dat je u nastavku:

Zakonska i podzakonska regulativa		
R/broj:	Naziv zakonskog/podzakonskog akta	Objava/broj dokumenta
Propisi na nivou države Bosne i Hercegovine		
1.	Zakon o udruženjima i fondacijama BiH	(„Službeni glasnik BiH“, broj: 32/01, 42/03, 63/08, 76/11 i 94/16)
2.	Uredba sa zakonskom snagom o ustanvama	(„Službeni list RBiH“, broj: 6/92 i 8/93)
3.	Zakon o državljanstvu BiH	(„Službeni glasnik BiH“, broj: 22/16)

4.	Zakon o zakupu poslovnih zgrada i prostorija	(„Službeni list BiH“, broj: 33/77, 2/87, 30/90 i „Službeni list RBiH“, broj: 3/93)
5.	Zakon o elektronskom potpisu u BiH	(„Službeni glasnik BiH“, broj: 91/06)
6.	Zakon o elektronskom dokumentu BiH	(„Službeni glasnik BiH“, broj: 58/14)
7.	Zakon o klasifikaciji djelatnosti u BiH	(„Službeni glasnik BiH“, broj: 42/10)
8.	Zakon o naknadama za korištenje podataka i vršenja usluga u oblasti premjera i katastra nekretnina	(„Službeni list SRBiH“, 35/85, i 12/87) i Službeni list RBiH 4/93, 21/93 i 13/94)
9.	Zakon o javnim nabavkama	(„Službeni glasnik BiH“, broj: 39/14, 59/22 i 50/24)
10.	Zakon o zaštiti ličnih podataka	(„Službeni glasnik BiH“, broj: 12/25)
11.	Pravilnik o načinu vođenja registra udruženja i fondacija BiH i stranih međunarodnih udruženja i fondacija i drugih neprofitnih organizacija	(„Službeni glasnik BiH“, broj: 68/18)
12.	Pravilnik o mjerama i postupcima upotrebe i zaštite elektroničkog potpisa, sredstava za formiranje elektroničkog potpisa i sustava certificiranja	(„Službeni glasnik BiH“, broj: 14/17)
13.	Pravilnik o postavljanju posebnih objekata na cesti radi smanjenja brzine kretanja vozila	(„Službeni glasnik BiH“, broj: 17/07)
14.	Pravilnik o uspostavljanju i radu komisije za nabavke	(„Službeni glasnik BiH“, broj: 103/14 i 49/23)
15.	Pravilnik o postupku dodjele ugovora o uslugama iz aneksa II. Zakona o javnim nabavkama	(„Službeni glasnik BiH“, broj: 2/23)
16.	Uputstvo za pripremu modela tenderske dokumentacije i ponuda	(„Službeni glasnik BiH“, broj: 90/14, 20/15)
17.	Uputstvo o uslovima i načinu objavljivanja obavještenja i dostavljanja izvještaja u postupcima javnih nabavki u informacionom sistemu E-nabavke	(„Službeni glasnik BiH“, broj: 80/22)
18.	Uputstvo o načinu vođenja zapisnika o otvaranju ponuda	(„Službeni glasnik BiH“, broj: 90/14)
19.	Pravila o postupku registracije korisnika na portal javnih nabavki	(„Službeni glasnik BiH“, broj: 30/23)
20.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja e-aukcije	(„Službeni glasnik BiH“, broj: 80/23)
21.	Odluka o osnovama upotrebe elektronskog potpisa i pružanja usluga ovjeravanja	(„Službeni glasnik BiH“, broj: 21/09)
22.	Odluka o postupku ostvarivanja prava na oslobađanje od plaćanja uvozne dažbine na opremu koja se stavlja u slobodan promet za organe civilne zaštite i vatrogastva	(„Službeni glasnik BiH“, broj: 77/10)
Propisi i dokumenti na nivou Federacije Bosne i Hercegovine		
1.	Zakon o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06 i 51/09)
2.	Zakon o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/05)

3.	Zakon o budžetima u Federaciji BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19, 25a/22, 7/25 i 6/26)
4.	Zakon o trezoru u Federacije BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16, 3/20, 60/23)
5.	Zakon o finansijskom poslovanju	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 48/16)
6.	Zakon o pripadnosti javnih prihoda u F BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 22/06, 43/08, 22/09, 35/14, 94/15 i 17/22)
7.	Zakon o unutrašnjem platnom prometu	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 48/15, 79/15 – ispr. i 4/21)
8.	Zakon o platnim transakcijama	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 32/00, i 28/03)
9.	Zakon o računovodstvu i reviziji u Federacije BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 15/21)
10.	Zakon o dugu i zaduživanju i garancijama u Federacije BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 45/25)
11.	Zakono porezu na dohodak	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 10/08, 9/10, 44/11, 7/13 i 65/13)
12.	Zakon o doprinosima	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/98, 54/00, 16/01, 37/01, 1/02, 17/06, 14/08, 91/15, 104/16, 34/18, 99/19, 4/21, 6/23, 2/23-Presuda US i 33/25)
13.	Zakon o izboru, prestanku mandata, opozivu i zamjeni načelnika u općinama u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 19/08)
14.	Zakon o Gradu Lukavac	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 17/22)
15.	Zakon o radu	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16, 89/18, 23/20-Odluka US, 49/21, 44/22 i 39/24)
16.	Zakon o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 45/10, 111/12, 20/17 i 22/19-Odluka US)
17.	Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju	(„Službene novine Federacije BiH broj: 13/18, 93/19, 90/21, 19/22, 42/23, 47/24, 19/25 i 6/26)
18.	Zakon o zdravstvenom osiguranju	(„Službene novine Federacije BiH“ broj: 30/97, 7/02, 70/08, 48/11, 36/18 i 61/22)
19.	Zakon o volontiranju	(„Službene novine Federacije BiH broj: 110/12)
20.	Zakon o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 12/03, 34/03 i 65/13)
21.	Zakon o principima lokalne samouprave	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 49/06 i 51/09)
22.	Zakon o mladima Federacije BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 36/10)
23.	Zakon o jedinstvenom registru korisnika gotovinskih naknada na koje se ne uplaćuju doprinosi	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 25/17)

24.	Zakon o jedinstvenom uređivanju prava na gotovinsku naknadu pojedincima u Federacije BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 9/10)
25.	Zakon o pravima branilaca i članova njihovih porodica	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 33/04 i 56/05)
26.	Zakon o pravima demobilisanih branilaca i članova njihovih porodica	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 61/06)
27.	Zakon o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 70/05 i 61/06)
28.	Zakon o pravima branilaca i članova njihovih porodica	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 33/04, 56/05, 44/05-Odluka Ustavnog suda, 70/07, 9/10, 95/13 - Odluka Ustavnog suda, 90/17, 29/22, 60/24 i 6/26)
29.	Zakon o pravima demobilisanih branilaca i članova njihovih porodica	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 54/19)
30.	Zakon o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite obitelji sa djecom Federacije BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 36/99, 54/04, 39/06 i 14/09)
31.	Zakon o poljoprivrednom zemljištu	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 52/09)
32.	Zakon o poljoprivredi	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 88/07)
33.	Zakon o stočarstvu	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 66/13)
34.	Zakon o upisu u registar poljoprivrednih gazdinstava i registar klijenata	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 42/08)
35.	Zakon o elektronskom dokumentu Federacije BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 55/13)
36.	Zakon o državljanstvu Federacije BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 34/16)
37.	Zakon o matičnim knjigama Federacije BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 37/12 i 80/14)
38.	Zakon o kontroli cijena Federacije BiH	(„Službene novine Federacije BiH“ broj 02/95 i 70/08)
39.	Zakon o obrtu i srodnim djelatnostima	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 75/21)
40.	Zakon o finansijskom upravljanju i kontroli u javnom sektoru u Federacije BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 38/16)
41.	Zakon o cestama	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 12/10, 16/10 i 66/13)
42.	Zakon o cestovnom prijevozu Federacije BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 28/06 i 2/10)
43.	Zakon o upravnom postupku	(„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 2/98, 48/99 i 61/22)
44.	Zakon o građevinskom zemljištu	(„Službene novine Federacije BiH“ broj: 25/03,16/04,67/05 i 94/18)
45.	Zakon o prostornom planiranju i korištenju zemljišta na nivou Federacije Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 2/06, 72/07, 32/08, 4/10, 13/10 i 45/10)

46.	Zakon o građenju Federacije Bosne i Hercegovine	("Službene novine Federacije BiH", broj: 55/02)
47.	Zakon o eksproprijaciji Federacije BiH	(„Službene novine Federacije BiH", broj: 70/07, 36/10, 25/12, 8/15-odluka US i 34/16)
48.	Zakona o stvarnim pravima Federacije Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 66/13, 100/13 i 32/19 – odluka Ustavnog suda)
49.	Zakon o katastru komunalnih uređaja	(„Službeni list SR BiH “, broj: 21/77, 6/88 i 36/90)
50.	Zakona o premjeru i katastru zemljišta	(“Službeni list SRBiH” broj: 14/78,12/87,26/90) („Službeni list R BiH“,broj:4/93 i 13/94) i („Službeni list Federacije BiH“: broj: 61/22)
51.	Zakon o cestama Federacije Bosne i Hercegovine	"Službene novine Federacije BiH", broj: 12/10, 16/10 i 66/13)
52.	Zakon o vodama Federacije Bosne i Hercegovine	("Službene novine Federacije BiH", broj: 70/06)
53.	Zakon o električnoj energiji Federacije Bosne i Hercegovine	("Službene novine Federacije BiH", br: 66/13, 94/15, 54/19, 1/22, 61/22 i 60/23)
54.	Zakon o energijskoj efikasnosti u F BiH	(„Službene novine Federacije BiH", broj: 22/17)
55.	Zakon o zaštiti zraka	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 72/24)
56.	Zakon o zaštiti okoliša	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 15/21)
57.	Zakon o razvojnem planiranju i upravljanju razvojem u Federaciji BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 32/17)
58.	Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća	("Službene novine Federacije BiH", broj: 39/03, 22/06, 43/10) - prečišćen tekst
59.	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu	(„Službene novine Federacije BiH", broj 64/09)
60.	Zakon o cestovnom prevozu u Federacije BiH	(„Službeni novine Federacije BiH“, broj: 28/06, 2/10, 57/20)
61.	Zakon o obaveznim osiguranjima u saobraćaju Federacije Federacije BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 57/20 i 103/21)
62.	Zakon o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine	("Službene novine Federacije BiH", broj 32/01, 48/11)
63.	Zakon internoj reviziji u javnome sektoru u Federacije BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj: 47/08 i 101/16
64.	Uredba o stručnom usavršavanju u organima državne službe u F BiH	(„Službene novine Federacije BiH, broj: 26/21)
65.	Uredba o sadržaju i načinu vođenja registra zaposlenih u organima državne službe u F BiH	(„Službene novine Federacije BiH", broj: 51/20)
66.	Uredba o kancelarijskom poslovanju organa uprave i službi za upravu u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije BiH", broj: 20/98)
67.	Uredba o uslovima i načinu plaćanju gotovim novcem	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 72/15 i 82/15)
68.	Uredba o naknadama troškova za službena putovanja	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 44/16, 50/16, 31/23 i 100/25)
69.	Uredba o računovodstvu budžeta u Federacije BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 34/14, 66/23, 12/25)

70.	Uredba o transaretnosti finansijskih odnosa jedinica lokalne samouprave, kantona i Federacije BiH sa javnim preduzećima	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 41/13)
71.	Uredba o visini naknade za korištenje zemljišta uz javne ceste	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 7/11)
72.	Uredba o mjerilima i kriterijima za kategorizaciju javnih cesta	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 62/11)
73.	Uredba o trogodišnjem, godišnjem planiranju, monitoringu i izvještavanju u Federaciji BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 74/19 i 2/21)
74.	Uredba o izradi strateških dokumenata dokumenata u Federaciji BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 74/19 i 2/21)
75.	Uredba o evaluaciji strateških dokumenata u Federaciji BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 74/19 i 2/21)
76.	Uredba o organizovanju službi zaštite i spašavanja Federacije Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 58/06, 40/10, 14/12, 66/12, 11/17, 20/20 i 43/21)
77.	Uredba o sadržaju i načinu izrade planova zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća i planova zaštite od požara	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 8/11)
78.	Uredba o jedinstvenoj metodologiji za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 75/04, 38/06, 52/09, 56/09 i 36/14)
79.	Uredba o načinu davanja i vraćanja materijalnih sredstava uzetih za potrebe civilne zaštite	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 23/04 i 38/06)
80.	Uredba o mjerilima, kriterijima i načinu izgradnje skloništa i tehničkim normativima za kontrolu ispravnosti skloništa	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 21/05 i 59/07)
81.	Uredba o jedinstvenoj metodologiji za izradu planskih dokumenata	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 63/04, 50/07, 84/10)
82.	Uredba o pravilima službe za profesionalne i dobrovoljne vatrogasne jedinice i vatrogasne jedinice pravnih lica	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 8/11)
83.	Uredba o uniformi, nazivima funkcija i funkcionalnim oznakama vatrogasaca u profesionalnim i dobrovoljnim vatrogasnim jedinicama, ovlaštenja starješina tih jedinica, zaštitnoj i radnoj odjeći i opremi vatrogasaca	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 8/11)
84.	Uredba o poslovima tehničke zaštite koji se odnose na upotrebi alarmnih sistema, videonadzora ili drugih tehničkih sredstava i opreme te poslove intervencije u slučaju aktiviranja alarmnog sistema	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 72/15)
85.	Uredba o načinu i kriterijima za pripremu, izradu i praćenje realizacije programa javnih investicija,	(„Službene novine FBiH“, broj: 106/2014, 27/2019, 104/2022 i 17/2024)
86.	Pravilnik o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u Federacije BiH	(„Službene novine Federacije BiH broj: 69/14, 14/15, 4/16, 19/18, 3/21, 97/23 i 25/26)
87.	Pravilnik o obliku, sadržaju, načinu popunjavanja i predaji izjave o fiskalnoj odgovornost	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 34/14)
88.	Pravilnik o utvrđivanju i načinu vođenja Registra budžetskih korisnika u Federacije BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, 30/14)
89.	Pravilnik o načinu uplate, pripadnosti i raspodjeli javnih prihoda u Federacije BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 54/20, 55/20-isp., 63/20, 88/20, 28/21, 56/21, 83/21, 01/22, 34/22, 57/22, 76/22, 93/22, 94/22, 10/23, 37/23, 81/23, 23/24, 36/24, 57/24, 80/24, 99/24, 29/25, 46/25, 74/25 i 11/26)

90.	Pravilnik o sadržaju, načinu i rokovima izvještavanja o prikupljenim i raspoređenim prihodima budžeta, vanbudžetskih fondova i ostalih korisnika javnih prihoda na teritoriji Federacije BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 92/18 i 30/24)
91.	Pravilnik o knjigovodstvu budžeta u Federacije BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 60/14, 99/23 i 25/26)
92.	Pravilnik o procedurama za povrat, preknjižavanje pogrešno/više uplaćenih javnih prihoda sa jedinstvenog računa trezora Federacije BiH i postupku umanjenja obaveza	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 20/18 i 16/20)
93.	Pravilnik o postupku davanja prethodne saglasnosti za zaduživanje i izdavanje garancija	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 74/25)
94.	Pravilnik o evidencijama i izvještavanju o dugu i garancijama	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 92/25)
95.	Pravilnik o postupku i kriterijima za utvrđivanje privremene spriječenosti za rad osiguranika	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 3/17)
96.	Pravilnik o postupku akreditovanja organizatora volontiranja	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 39/13)
97.	Pravilnik o izgledu i načinu izdavanja volonterske knjižice	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 39/13)
98.	Pravilnik o obavezama organizatora volontiranja, sadržaju i načinu podnošenja izvještaja	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 39/13)
99.	Pravilnik o postupku javnog konkursa za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, općina i gradova	(„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 17/14)
100.	Pravilnik o bazi podataka katastra nekretnina	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 14/09, 54/09, 85/10)
101.	Pravilnik o uspostavi jedinstvenog registra branilaca iz oblasti boračko-invalidske zaštite i korisnika prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 7/18)
102.	Pravilnik o upisu u Registar poljoprivrednih gazdinastava i Registar gazdinastava	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 11/08)
103.	Pravilnik o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih od zamjene, zakupa i koncesije poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 78/09)
104.	Pravilnik o načinu utvrđivanja uslova za određivanje zona sanitarne zaštite i zaštitnih mjera za izvorišta vode za javno vodosnadbijevanje stanovništva	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 88/12)
105.	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 96/19 i 91/23)
106.	Pravilnik o naknadama za korištenje cestovnog zemljišta	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 75/10)
107.	Pravilnik o postavljanju reklamnih znakova na cestama	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 75/10)
108.	Pravilnik o održavanju javnih cesta	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 57/15)
109.	Pravilnik o načinu, kriterijima i postupku usklađivanja, ovjeri i registraciji redova vožnje, te sadržaju i načinu vođenja registra	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 91/14, 98/14 i 84/15)
110.	Pravilnik o načinu, kriterijima i postupku za određivanje daljinara i minimalnih vremena vožnje	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 65/07)
111.	Pravilnik o postupku javnog konkursa za raspolaganje nekretninama u vlasništvu Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, općina i gradova	(„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 17/14)

112.	Pravilnik o bazi podataka katastra nekretnina	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 14/09, 54/09, 85/10)
113.	Pravilnik o monitoringu kvaliteta zraka	„Službene novine F BiH“, broj: 12/05)
114.	Pravilnik o organiziranju i funkcioniranju operativnih centara civilne zaštite	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 9/19)
115.	Pravilnik o odjeći i obući, oznakama specijalnosti i komandnih dužnosti, upotrebi znaka civilne zaštite i identifikacionoj iskaznici za pripadnike civilne zaštite	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 10/19)
116.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije obveznika civilne zaštite	(„Sl. novine Federacije BiH“, broj: 1/19)
117.	Pravilnik o organiziranju službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite, njihovim poslovima i načinu rada	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 77/06, 52/22 i 42/23)
118.	Pravilnik o načinu rada i funkcioniranja štabova i povjerenika civilne zaštite	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 77/06, 5/07 i 32/14)
119.	Pravilnik o izboru i održavanju aparata za gašenje početnog požara koji se mogu stavljati u promet sa garantnim rokom i rokom servisiranja	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 46/11)
120.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencija u vatrogasnim jedinicama	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 55/11)
121.	Pravilnik o tehničkim normativima za vanjsku i unutrašnju hidrantsku mrežu za gašenje požara	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 87/11)
122.	Pravilnik o minimumu tehničke opreme i sredstava i rok korištenja te opreme i sredstava za profesionalne i druge vatrogasne jedinice	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 104/12)
123.	Pravilnik o uvjetima koje moraju ispunjavati objekti za smještaj profesionalnih i dobrovoljnih vatrogasnih jedinica i vatrogasnih jedinica pravnih lica i minimum materijalno-tehničkih sredstava potrebnih za održavanje opreme i sredstava tih jedinica	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 107/12)
124.	Pravilnik o obliku i sadržaju službene iskaznice (legitimacije) profesionalnog vatrogasca	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 37/15)
125.	Pravilnik o obaveznom sadržaju i načinu popunjavanja obrasca putnog naloga	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 71/07)
126.	Pravilnik o načinu obavljanja obavezne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 30/16)
127.	Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 92/16)
128.	Pravilnik o kriterijima za uspostavu jedinica za internu reviziju u javnome sektoru u Federacije BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 49/20)
129.	Pravilnik o uslovima za obavljanje interne revizije u javnome sektoru u Federacije BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 95/15, 48/17 i 31/22)
130.	Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dohodak	(„Službene novine Federacije BiH 48/21, 77/21, 20/22, 57/22, 5/23, 85/23 i 97/23)
131.	Odluka o visini doprinosa za penzijsko i invalidsko osiguranje za lica osigurana u određenim okolnostima	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/14)
132.	Odluka o naknadama za korištenje podataka iz oblasti premjera i katastra	(„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 30/22).

133.	Odluka o naknadama za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra	(„Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 45/22).
134.	Odluka o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih po osnovu posebne naknade za zaštitu od od prirodnih i drugih nesreća	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 4/12, 80/13 i 20/20)
135.	Okvirne lične i materijalne formacije štabova, jedinica i povjerenika civilne zaštite i službi zaštite i spašavanja	(direktor Federalne uprave civilne zaštite, broj 01-02/2-187/07, od 15.05.2007. godine)
136.	Odluka o postupku i kriterijima za dodjelu jednokratne novčane pomoći općinama i kantonima za otklanjanje šteta nastalih od prirodnih i drugih nesreća	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 60/06, 08/10 i 21/14)
137.	Kriteriji o utvrđivanju visine naknada članovima komisija za izbor državnih službenika u organima državne službe u Federaciji BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 82/21)
138.	Računovodstvene politike za federalne budžetske korisnike i trezor	(Službene novine Federacije BiH“, broj: 58/16 i 99/23)
139.	Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 63/20)
140.	Etički kodeks za interne revizore u Federacije BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 93/13)
141.	Metodologija rada interne revizije u javnome sektoru u Federacije BiH	„Službene novine Federacije BiH“, broj 20/23)
142.	Metodologija za izradu procjene ugroženosti od prirodnih i drugih nesreća	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 35/04)
143.	Metodologija za izradu procjene ugroženosti od požara	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 8/11)
144.	Smjernice o minimalnim standardima dodjele budžetskih sredstava putem transfera i subvencija u Federacije BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 15/18)
145.	Plan i program obuke za stručno osposobljavanje, uvježbavanje i kondicioniranje profesionalnih vatrogasaca	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 67/13)
146.	Program obuke i osposobljavanja za dobrovoljne vatrogasce, kao i sadržaj i način polaganja stručnog ispita za dobrovoljne vatrogasce	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 37/15 i 56/18)
147.	Priručnik za finansijsko upravljanje i kontrolu u javnom sektoru u Federacije BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 46/23)
148.	Priručnik za procjenu rizika i planiranje interne revizije u javnome sektoru u Federacije BiH	(„Službene novine Federacije BiH“, broj 106/14)
149.	Standardi za profesionalnu praksu interne revizije sa pojašnjenjima	„Službene novine Federacije BiH“, broj 93/13)
150.	Uputstvo o izvršavanju budžeta sa jedinstvenog računa trezora	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 34/16)
151.	Uputstvo o blagajničkom poslovanju	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 44/17, 101/21)
152.	Uputstvo o otvaranju posebnih namjenskih transakcijskih računa, načinu planiranja, prikupljanja, evidentiranja i raspolaganja sredstvima s posebnih namjenskih transakcijskih računa otvorenih kao podračuna u okviru jedinstvenog računa trezora	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 44/17 i 22/20)
153.	Uputstvo o izvršavanju budžeta sa jedinstvenog računa trezora	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 34/16)

Propisi i dokumenti na nivou Tuzlanskog kantona		
1.	Zakon o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu	(„Službene novine TK“, broj: 11/24-prečišćeni tekst)
2.	Zakon o sportu TK	(„Službene novine TK“, broj: 8/10, 8/13 i 6/18)
3.	Zakon o kulturi	(„Službene novine TK“, broj: 22/21)
4.	Zakon o dopunskim pravima boraca i članova njihovih porodica	(„Službene novine TK“, broj: 5/12, 5/14 i 12/16)
5.	Uredba o utvrđivanju uvjeta, kriterija i postupaka za odobravanje finansijskih sredstva za pomoć u liječenju boraca i članova njihovih porodica	(„Službene novine TK“, broj: 14/16)
6.	Zakon o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti obitelji sa djecom	(„Službene novine TK“, broj: 4/18)
7.	Zakon o poljoprivrednom zemljištu TK	(„Službene novine TK“, broj: 11/00 i 04/04)
8.	Zakon o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta	(„Službene novine TK“, broj: 10/00 i 20/23)
9.	Zakon o obrtu TK	(„Službene novine TK“, broj: 4/04)
10.	Zakon o prestanku važenja Zakona o obrtu	(„Službene novine TK“, broj: 14/09)
11.	Zakon o komunalnim djelatnostima TK	(„Službene novine TK“, broj: 11/05, 7/07, 8/12, 14/13 i 11/20)
12.	Zakon o cestovnom prijevozu na području TK	(„Službene novine TK“, broj: 15/11, 2/14 i 9/16)
13.	Zakon o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrade	(„Službene novine TK“, broj: 14/15)
14.	Zakon o prostomom uređenju i građenju	(„Sl. novine TK“ broj: 6/11, 4/13, 15/13, 3/15, 2/16, 4/17, 22/22, i 20/23)
15.	Zakon o uvjetima i postupku legaliziranja bespravno izgrađenih građevina	„Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 3/06, 1/07, 5/08, 10/11, 7/17, 11/18, 8/20)
16.	Zakon o zaštiti okolice	(„Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 06/98 i 15/00)
17.	Zakon o prostornom uređenju i građenju TK	(„Službene novine TK“, broj: 06/11, 04/13, 15/13, 02/16, 4/17, 22/22 i 20/23)
18.	Zakon o javno-privatnom partnerstvu TK-a	(„Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 19/17 i 14/19)
19.	Zakon o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća u Tuzlanskom kantonu	(„Službene novine TK“, broj 10/08 i 8/15)
20.	Zakon o zaštiti od požara i vatrogastvu na području Tuzlanskog kantona	(„Službene novine TK“, broj: 1/12 i 3/16)
21.	Zakon o javnom informisanju TK	(„Službene novine TK“, broj: 15/00)
22.	Zakon o prijavljivanju, porijeklu i kontroli imovine izabranih dužnosnika, nosilaca izvršnih funkcija i savjetnika u Tuzlanskom kantonu	(„Službene novine TK“, broj: 22/21)

23.	Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu	(„Službene novine TK“, broj: 1/18, 5/18 i 13/21)
24.	Uredba o pravilima, načinu i kriterijima ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika u organima državne službe u tuzlanskom kantonu	(„Službene novine TK“, broj: 1/18)
25.	Uredba o identifikaciji, pripremi, ugovaranju i praćenju implementacije projekata javno-privatnog partnerstva TK-a	(„Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 7/18 i 2/20)
26.	Uredba o organiziranju službi zaštite i spašavanja u Tuzlanskom kantonu	(„Službene novine TK“, broj: 2/14, 18/17, 5/19, 18/20)
27.	Uredba o sadržaju, uslovima, načinu i programu polaganja ispita u oblasti vatrogastva	(„Službene novine Federacije BiH“, broj: 93/12 i 105/14)
28.	Uredba o načelima za utvrđivanje unutrašnje organizacije kantonalnih, gradskih i općinskih organa državne službe	(„Službene novine TK“, broj: 12/08)
29.	Uredba o poslovima osnovne djelatnosti, dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe u Tuzlanskom kantonu koje obavljaju državni službenici i namještenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostavriivanju određenih prava iz radnog odnosa	(„Službene novine TK“ broj: 9/17 i 11/17)
30.	Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike u organima uprave i sudske vlasti u Tuzlanskom kantonu	(„Službene novine TK“, broj: 7/17, 7/18, 15/18, 16/18, 5/20)
31.	Odluka o utvrđivanju učešća u nabavi ortopedskih pomagala za ratne vojne invalide TK	(„Službene novine TK“, broj: 2/18)
32.	Odluka o utvrđivanju uvjeta i kriterija i postupka dodjele stipendija braniteljima i članovima njihovih obitelji	(„Službene novine TK“, broj: 16/15 i 2/18)
33.	Odluka o kategorizaciji lokalnih cesta i ulica u gradu i općinama TK	(„Službeni novine TK“, broj: 14/14)
34.	Odluka dodjeli pomoći općinama iz sredstava posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća	(„Službene novine TK“, broj: 15/14, 16/17 i 2/21)
35.	Odluka o postupku i uslovima za dodjelu jednokratne novčane pomoći općinama Tuzlanskog kantona za otklanjanje šteta nastalih od prirodnih i drugih nesreća	(„Službene novine TK“, broj: 6/12 i 2/21)
36.	Odluka o korištenju finansijskih sredstava namijenjenih za zaštitu od požara i vatrogastvo	(„Službene novine TK“, broj: 1/15)
37.	Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike u organima uprave i sudske vlasti u Tuzlanskom kantonu	(„Službene novine TK“, broj: 7/17, 7/18, 15/18, 16/18, 15/22, 11/23, 16/23 i 11/24)
Spisak internih akata Grada Lukavac za 2026. godinu		
1.	Statut Grada Lukavac	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 14/25)
2.	Strategija za razvoj sporta općine Lukavac 2022-2027	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 2/22)
3.	Strategija za mlade Grada Lukavac 2023-2027	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 14/23)
4.	Strategija integriranog razvoja općine Lukavac za period 2019-2027	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 1/19)
5.	Pravilnik o unutrašnjog organizaciji Jedinistvenog gradskog organa uprave Grada Lukavac	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 4/26)
6.	Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika	(„Službeni glasnik Općine Lukavac“, broj: 9/17 i 7/21)

7.	Pravilnik o plaćama i naknadama uposlenika Jedinstvenog organa državne službe općine Lukavac	broj: 02-02-2-601/15 od 22.04.2015. godine, broj: 02-02-2-62/16 od 12.01.2016. godine, broj: 02-02-2-578117 od 10.04.2017. godine, broj: 02-02-2-1086/19 od 30.01.2019. godine, broj: 02-02-2-2014/19 od 27.02.2019. godine, broj: 02-02-2-2429119 od 15.03.2019. godine i broj: 02-02-2-2429-1/22 od 22.08.2022. odine
8.	Pravilnik o subvencioniranju kamate za stambeno zbrinjavanje mladih Grada Lukavac	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 8/22)
9.	Pravilnik o načinu formiranja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela/komisija osnovanih od strane načelnika Općine Lukavac	(„Službeni glasnik Općine Lukavac“, broj: 8/18)
10.	Pravilnik o radu sa volonterima	(„Službeni glasnik Općine Lukavac“, broj: 5/17)
11.	Pravilnik o naknadama troškova za službena putovanja	Broj: 02-02-2-2261/17 od 09.02.2017.
12.	Pravilnik o vođenju registra omladinskih udruženja/neformalnih grupa mladih na području općine Lukavac	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 3/21)
13.	Pravilnik o kriterijima i postupku za ostvarivanje prava na jednokratnu pomoć za troškove liječenja u slučaju malignih oboljenja lica sa područja Grada Lukavac	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 7/23)
14.	Pravilnik o dodjeli jednokratne novčane pomoći za novorođenu djecu na teritoriji Grada Lukavac	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 6/23)
15.	Pravilnik o kriterijima i raspodjeli novčanih sredstava za sufinansiranje troškova vantjelesne oplodnje	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 6/23)
16.	Pravilnik o dodjeli sredstava iz granta za mobinost mladih Grada Lukavac	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 6/23)
17.	Pravilnik o kriterijima i postupku raspodjele sredstava za sufinansiranje/finansiranje projekata iz oblasti kulture, sporta i drugih oblasti koje se finansiraju sredstvima budžeta Grada Lukavac	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 2/22 i 6/23)
18.	Pravilnik o vođenju registra sportskih udruženja na području Grada Lukavac	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 02/22)
19.	Pravilnik o finansiranju/sufinansiranju članarina u sportskim klubovima djece i mladih sa područja Grada Lukavac	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 6/23)
20.	Pravilnik o kriterijima za kategorizaciju sportskih kolektiva na području općine Lukavac	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 2/22)
21.	Pravilnik o kriterijima i procedurama za obilježavanje značajnih manifestacija i manifestacija od općeg interesa na području općine Lukavac	Broj: 02-02-2-222/20 od 05.09.2020.godine
22.	Pravilnik o kriterijima, načinu i postupku raspodjele sredstava za programe i projekte iz oblasti sporta koje se finansiraju ili sufinansiraju sredstvima Budžeta općine Lukavac	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 5/18 i 3/19)
23.	Pravilnik o kriterijima i postupku za odobravanje jednokratne finansijske pomoći u liječenju branilaca i članova njihovih porodica na području općine Lukavac	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 1/17)

24.	Pravilnik o kriterijima i postupku za odobravanje finansijske pomoći u stambenom zbirnjavanju branitelja i članova njihove porodice na području općine Lukavac	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 1/17)
25.	Pravilnik o uslovima, kriterijima i postupku ostvarivanja prava na novčanu podršku u primarnoj poljoprivrednoj proizvodnji na području Grada Lukavca	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 7/23)
26.	Pravilnik o kriterijima za izbor najpovoljnijih ponuda za zakup državnog poljoprivrednog zemljišta na području općine Lukavac	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 2/22)
27.	Pravilnik o kriterijima za izbor korisnika za dodjelu novčanih sredstava za ugovorenu proizvodnju merkantilnog krompira na području općine Lukavac	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 2/22)
28.	Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u Jedinstvenom organu državne službe općine Lukavac	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 10/17 i 2/20)
29.	Pravilnik o zaštiti tajnih podataka općine Lukavac	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 8/18)
30.	Pravilnik o načinu korištenja, redu i radu na taksi stajalištima i kriterijima za red prvenstva za raspoređivanje taksi vozila na taksi stajalištima na području općine Lukavac	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 10/16)
31.	Pravilnik o postupku izdavanja i visini naknade za davanje odobrenja za ulazak i kretanje teretnih motornih vozila u zonama zabranjenim za njihov saobraćaj	Broj: 02-27-1-13583/19 od 21.11.2019.godine
32.	Pravilnik o utvrđivanju uslova, kriterija i postupka subvencija za pružanje usluga redovnog autobusnog linijskog prevoza putnika	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 6/19 i 1/20)
33.	Pravilnik o uslovima za obavljanje poslova upravitelja	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 7/16 i 2/17)
34.	Pravilnik o utvrđivanju uslova i kriterija u postupku odobravanja namjenskih sredstava za finansiranje projekata iz oblasti zaštite okoliša na području Grada Lukavac	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 04/25)
35.	Pravilnik o načinu i uslovima korištenja službenih putničkih vozila i kontroli utroška goriva u službama Grada Lukavac	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 9/23 i 6/25)
36.	Pravilnik o kućnom redu u zgradi Grada Lukavac	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 11/23)
37.	Pravilnik o korištenju službenih vozila Profesionalne vatrogasne jedinice	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 3/21)
38.	Pravilnik o upotrebi i sigurnosti informacionog sistema Grada Lukavac	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 05/22).
39.	Pravilnik o elektronskoj evidenciji i kontroli radnog vremena	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 8/22)
40.	Pravilnik o korištenju mobilnih telefona u službene svrhe	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 14/23)
41.	Pravilnik o reprezentaciji i poklonima u Općini Lukavac	(„Službeni glasnik Općine Lukavac“, broj: 9/20)
42.	Pravilnik o blagajničkom poslovanju	(„Službeni glasnik Općine Lukavac“, broj: 4/22)
43.	Pravilnik o kolanju i evidentiranju knjigovodstvenih isprava kojima se stvara obaveza	(„Službeni glasnik Općine Lukavac“, broj: 4/22)
44.	Pravilnik o popisu imovine i obaveza	(„Službeni glasnik Općine Lukavac“, broj: 9/23)

45.	Pravilnik o vrstama vlastitih javnih prihoda Grada Lukavac	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 9/23)
46.	Pravilnik o postupku javnih nabavki roba, usluga i radova Grada Lukavac	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 6/23 i 8/23)
47.	Pravilnik o utvrđivanju uslova i kriterija u postupku odobravanja namjenskih sredstava za finansiranje projekata iz oblasti zaštite okoliša na području Grada Lukavac	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 4/25)
48.	Pravilnik o internoj reviziji Općine Lukavac	(„Službeni glasnik Općine Lukavac“, broj: 6/19)
49.	Odluka o organizaciji i djelokrugu gradskih službi za upravu i drugih službi Jedinog gradskog organa uprave Grada Lukavac	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 3/26)
50.	Odluka o utvrđivanju platnih razreda i koeficijenata za plaće, dodataka na plaću i nakanda plaće izabranih dužnosnika, nosioca izvršnih funkcija i savjetnika, državnih službenika i namještenika Općine Lukavac	(„Službeni glasnik Općine Lukavac“, broj: 4/15, 2/21 i 2/25)
51.	Odluka o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa	(„Službeni glasnik Općine Lukavac“, broj: 10/16)
52.	Odluka o radnom vremenu i rasporedu radnog vremena	Broj: 02-02-1-1747/16 od 01.12.2016.
53.	Odluka o formiranju Stručnog kolegija Oćinskog načelnika	(„Službeni glasnik Općine Lukavac“, broj: 8/17)
54.	Odluka o uspostavi Mape procesa i Registra rizika Grada Lukavac	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 4/26)
55.	Odluka o posebnim kriterijima za raspodjelu sredstava za podsticaj mladima u budžetskoj 2022.godini	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 8/22)
56.	Odluka o kriterijima za dodjelu sredstava za podršku pri odbrani doktorske disertacije	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 7/22)
57.	Odluku o posebnim kriterijima za subvencioniranje mjesečnih karata ućenicama iz socijalno ugroženih kategorija	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 6/23)
58.	Odluku o utvrđivanju uslova, kriterija i postupaka za raspodjelu sredstava sa potrošaćke jedinice – Pomoć vjerskim zajednicama	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 4/23)
59.	Odluka o osnovici i okvirnim koeficijentima za plaće uposlenih u javnim ustanovama i organizacijama koje se finansiraju iz Budžeta općine Lukavac	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 6/21 i 4/23)
60.	Odluka o kriterijima o proglašenju sportskih klubova od javnog interesa za Grad Lukavac	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 9/23)
61.	Odluka o značajnim manifestacijama i načinu proglašavanja i finansiranja manifestacija od općeg interesa na području općine Lukavac	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 1/10)
62.	Odluka o osnovici i koeficijentima za plate u JU	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 6/21)
63.	Odluka o utvrđivanju uslova i kriterija za imenovanje na pozicije u regulirane organe	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 6/04 i 9/17)
64.	Odluka o administrativnim taksama i tarifi općinskih administrativnih taksi	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 7/13 i 6/16)
65.	Odluka o uslovima, kriterijima i postupku dodjele sredstava za finansiranje rada i realizaciju programskih ciljeva udruženja i organizacija iz oblasti boraćko-invalidske zaštite sa područja Grada Lukavac	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 6/23)
66.	Odluka o načinu i kriterijima raspodjele sredstava za finansiranje mjesnih zajednica sa područja Grada Lukavac	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 4/23)

67.	Odluka o uslovima i načinu korištenja sredstava ostvarenih od zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 8/18)
68.	Odluka o pečatu Grada Lukavac	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 1/22)
69.	Odluka o određivanju matičnih područja i njihovih sjedišta na području općine Lukavac	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 11/12 i 2/21)
70.	Odluka o komunalnim djelatnostima	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 2/07, 4/09, 6/10 i 9/11)
71.	Odluka o snadbijevanju toplotnom energijom na području općine Lukavac	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 5/11 i 5/20)
72.	Odluka o dekorisanju javnih površina i prostora na području općine Lukavac	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 8/10)
73.	Odluka o održavanju javne rasvjete na području općine Lukavac	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 9/10, 10/11, 2/15 i 3/18)
74.	Odluka o tržnicama i pijacama na području općine Lukavac	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 9/10)
75.	Odluka o obavljanju dimnjačarske djelatnosti na području općine Lukavac	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 9/10)
76.	Odluka o vodosnadbijevanju na području općine Lukavac	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 6/10)
77.	Odluka o određivanju privremene lokacije stočnog groblja na području općine Lukavac	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 4/16)
78.	Odluka o usklađivanju statusa JP za komunalne i zanatske usluge „RAD“ Lukavac sa odredbama Zakona o javnim preduzećima u Federacije BiH i Zakona o privrednim društvima	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 6/18)
79.	Odluka o komunalnom redu	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 6/09, 5/12 i 3/14)
80.	Odluka o načelima, kriterijima i postupku za određivanje naziva ulica, trgova, mostova i parkova na području općine Lukavac	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 6/20)
81.	Odluka o nazivima ulica i trgova u gradu Lukavcu i naseljima na području općine Lukavac	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 7/03 i 5/20)
82.	Odluka o nerazvrstanim cestama i ulicama na području općine Lukavac	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 7/18)
83.	Odluka o bezbjednosti i organizaciji saobraćaja na putevima općine Lukavac	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 5/03, 3/06 i 8/18)
84.	Odluka o visini naknade za korištenje taksi stajališnog mjesta na području općine Lukavac	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 10/15)
85.	Odluka o zabrani saobraćanja za teretna motorna vozila	Broj: 02-27-1-13580/19 od 21.11.2019.godine
86.	Odluka o visini naknade za korištenje zemljišta uz lokalne i nerazvrstane ceste i ulice na području općine Lukavac	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 10/19 i 5/20)
87.	Odluka o načinu organizovanja poslova u vršenju komunalnih djelatnosti	(„Službeni glasnik grada Lukavac“, broj: 5/22, 1/23, 9/23, 15/23 i 4/26)
88.	Odluka o komunalnoj naknadi	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 6/19 i 10/19)
89.	Odluka o utvrđivanju vrijednosti boda komunalne naknade na području općine Lukavac	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 6/19 i 10/19)

90.	Odluka o privremenom oslobađanju od plaćanja naknada propisanih odlukama Općinskog vijeća	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 3/20)
91.	Odluka o davanju u zakup poslovnih zgrada, poslovnih prostorija i garaža u vlasništvu općine Lukavac	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 5/18 i 7/18)
92.	Odluka o uslovima, kriterijima i postupku za dodjelu i kupovinu napuštenih stanova privatiziranih preduzeća, koji su stavljeni na raspolaganje općini Lukavac, kao i napuštenih stanova u vlasništvu općine Lukavac	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 7/16)
93.	Odluka o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrade	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 7/16)
94.	Odluka o komunalnim taksama	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 15/25, 3/26 i 4/26)
95.	Odluka o visini komunalne takse za priključenje i izmiještanje priključka na sistem vodosnadbijevanja i kanalizacije i na sistem centralnog grijanja	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 3/11)
96.	Odluka o primjeni računovodstvenih politika za federalne budžetske korisnike	(„Službeni glasnik Općine Lukavac“, broj: 4/22)
97.	Odluka o građevinskom zemljištu sa zonama i granicama građevinskog zemljišta i ostalog građevinskog zemljišta	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 5/25)
98.	Odluka o utvrđivanju prosječne konačne građevinske cijene iz prethodne godine m ² korisne stambene površine na području Grada Lukavac	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“ broj: 4/26)
99.	Odluka o izmjeni i dopuni odluke o administrativnim taksama i tarifi općinskih administrativnih taksi	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 6/25),
100.	Odluka o sprovođenju Prostornog plana Općine Lukavac za period 2015-2035. godine	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 1a/16, 7/16 i 8/16)
101.	Urbanistički projekat „Gradska pješačka zona u Lukavcu“- Odluka o sprovođenju	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 5/23).
102.	Regulacioni plan Lukavac grad „Centar 1 i Centar 2“ Odluka o sprovođenju	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 5/23).
103.	Odluka o uslovima i načinu raspolaganja nekretninama u vlasništvu, suvlasništvu i zajedničkom vlasništvu Grada Lukavac	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 03a/25)
104.	Odluka o organizovanju i funkcionisanju zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća za područje Općine Lukavac	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 1/08)
105.	Odluka o organizovanju i funkcionisanju zaštite od požara i vatrogastva na području općine Lukavac	(Sl. glasnik općine Lukavac broj 4/13)
106.	Odluka o osnivanju savjetodavnog odbora građana grada Lukavac	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 4/24 i 6/24)
107.	Odluka o uspostavljanju i vodenju javnoprivatnog dijaloga u Gradu Lukavac	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, 7/24)
108.	Odluka o pretpostavkama, načelima i načinu izrade Programa kapitalnih investicija Grada Lukavac za period 2022-2026	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 8/22),
109.	Odluka o o kriterijima za rangiranje, načelima izrade i načinu podnošenja investicionih projekata za izradu Plana kapitalnih investicija Grada Lukavac za period 2025-2029.	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 9/25)
110.	Etički kodeks izabranih zvaničnika	(„Službeni glasnik Grada Lukavac“ broj: 8/05 i 2/09)
111.	Uputstvo o blagajničkom poslovanju	(„Službeni glasnik Općine Lukavac“, broj: 4/22)

112.	Uputstvo o načinu rada prinudnih upravitelja stambenih zgrada na području općine Lukavac	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 10/16)
113.	Uputstvo o načinu promjene upravitelja	(„Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 8/16)
114.	Poslovnik o radu Stručnog kolegija Općinskog načelnika	(„Službeni glasnik Općine Lukavac“, broj: 8/17 i 4/23)

7.3. Unutrašnja organizacija Grada Lukavac i nivoi procesa odlučivanja

Grad Lukavac je jedinica lokalne samouprave sa nadležnostima, pravima, obavezama utvrđenim Ustavom, Zakonom i Statutom. Izvršni organ Grada Lukavac je Gradonačelnik koji u okviru svojih nadležnosti:

- predstavlja i zastupa Grad Lukavac;
- donosi akte iz svoje nadležnosti;
- rukovodi radskim organima uprave i službama;
- podnosi Gradskom vijeću na usvajanje nacrt i prijedlog budžeta, ekonomske planove, razvojne planove, prostorne i urbanističke planove i ostale planske i regulatorne dokumente, koji se odnose na korištenje i upravljenje zemljištem, uključujući i zoniranje i korištenje javnog zemljišta;
- predlaže odluke i druge opće akte Gradskom vijeću;
- provodi politiku Grada u skladu sa odlukama Gradskog vijeća,
- izvršava budžet Grada i osigurava primjenu odluka i drugih akata Gradskog vijeća;
- izvršava zakone i druge propise, čije je izvršenje povjereno Gradu;
- utvrđuje organizaciju gradskih službi za upravu, stručnih i posebnih službi i nadzire njihov rad;
- donosi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji gradskih službi u skladu sa zakonom;
- realizira saradnju Grada Lukavac sa drugim općinama, gradovima, međunarodnim i drugim organizacijama u skladu sa zakonima i propisima Gradskog vijeća;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima.

Unutrašnja organizacija rada, osnivanje gradskih službi za upravu, stručnih i posebne službe, djelokrug njihovog rada, rukovođenje gradskim službama za upravu, stručnim i posebnom službom i druga pitanja uređena su Odlukom o organizaciji i djelokrugu gradskih službi za upravu i drugih službi Jedininstvenog gradskog organa uprave Grada Lukavac dok se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Lukavac uređuje unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u gradskim službama, a naročito:

- organizacione jedinice i njihov djelokrug,
- sistematizacija radnih mjesta po organizacionim jedinicama koja obuhvata: nazive radnih mjesta, opis poslova, uslove za vršenje poslova, vrstu djelatnosti, naziv grupe u koju spadaju poslovi, složenost poslova i druge elemente,
- način rukovođenja gradskim organom uprave i organizacionim jedinicama,
- ovlaštenja i odgovornost rukovodilaca službi u obavljanju poslova,
- sastav i način rada stručnog kolegija,
- način ostvarivanja saradnje u izvršavanju poslova iz nadležnosti gradskog organa uprave,
- javnost rada,
- druga pitanja od značaja za unutrašnju organizaciju i funkcionisanje organizacionih jedinica gradskog organa uprave.

Za vršenje upravnih, stručnih, tehničkih i drugih poslova iz nadležnosti Jedininstvenog gradskog organa uprave Grada Lukavac, organizovane su kao osnovne organizacione jedinice gradske službe za upravu, stručne i posebne službe, i to:

Službe za upravu:

1. Služba za društvene djelatnosti i upravu
2. Služba za komunalne i inspeksijske poslove
3. Služba za urbanizam, imovinske i geodetske poslove
4. Služba za investicije i razvoj
5. Služba za budžet i finansije
6. Služba za privredu i zaštitu okoliša
7. Služba civilne zaštite
8. Služba za zajedničke poslove

Stručne službe su:

1. Stručna Služba gradonačelnika
2. Stručna Služba Gradskog vijeća

Posebna služba je:

1. Služba interne revizije

Za obavljanje poslova iz nadležnosti osnovnih organizacionih jedinica obrazuju se unutrašnje organizacione jedinice, čiji se broj, struktura i djelokrug rada utvrđuju u skladu sa vrstom, srodnošću, obimom i složenosti poslova i zadataka, njihovom međusobnom povezanošću, kao i zahtjevima efikasnog, zakonitog i transparentnog izvršavanja poslova.

Gradskim službama rukovodi gradonačelnik, koji u vršenju svojih ovlaštenja osigurava zakonitost, transparentnost i odgovornost u radu, u skladu sa Ustavom, zakonima, Statutom Grada Lukavac i drugim relevantnim propisima.

U rukovođenju i organizovanju poslova i zadataka gradskih službi gradonačelniku pomaže sekretar organa državne službe, koji koordinira rad službi, unapređuje međusobnu saradnju organizacionih jedinica, osigurava usklađenost rada sa važećim propisima, te preduzima mjere u cilju jačanja integriteta, odgovornosti i efikasnosti u radu.

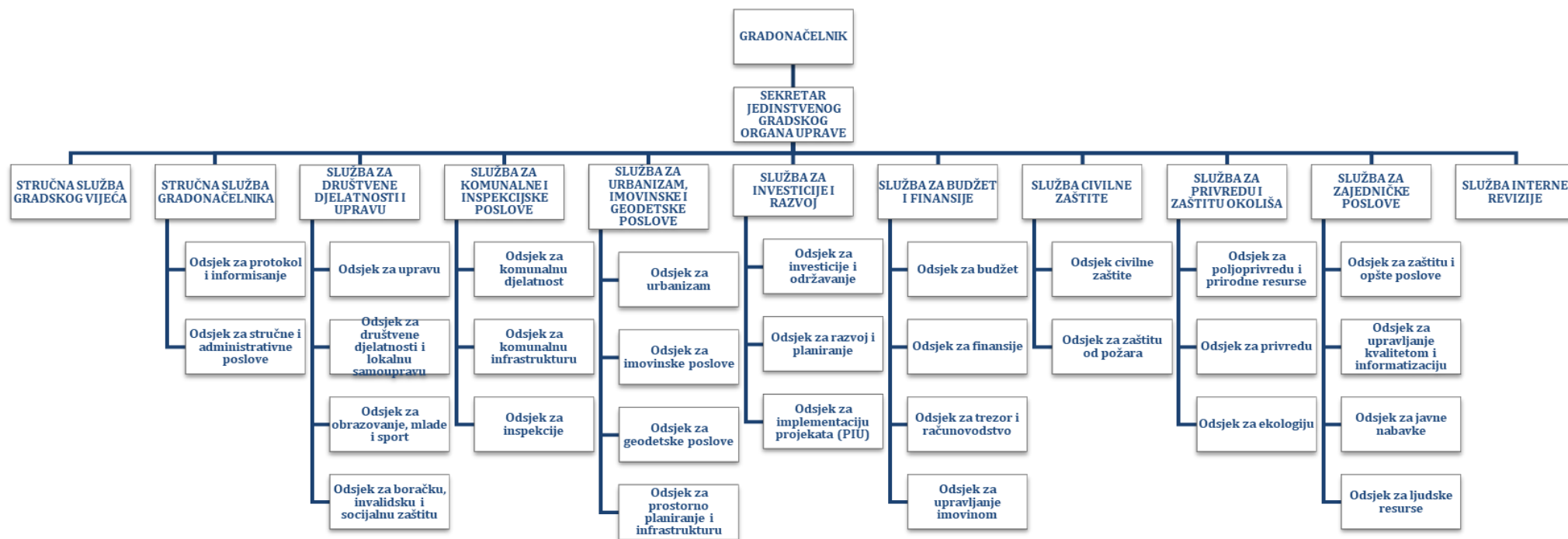
U izvršavanju poslova iz nadležnosti službi za upravu i stručnih službi, gradonačelniku pomažu pomoćnici gradonačelnika i rukovodioci stručnih službi, koji su odgovorni za zakonito, transparentno i odgovorno upravljanje finansijskim, materijalnim i ljudskim resursima, kao i za identifikaciju i upravljanje rizicima koji mogu ugroziti integritet institucije.

Prava, dužnosti i odgovornosti zaposlenih u gradskim službama ostvaruju se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu, Zakonom o radu i drugim propisima kojima se uređuje radno-pravni status državnih službenika, namještenika i drugih zaposlenih, uz obavezu poštivanja principa integriteta, nepristrasnosti, profesionalnosti i odgovornosti u radu.

Odlukom o osnivanju Gradskog pravobranilaštva Lukavac („Službeni glasnik općine Lukavac“, broj: 2/07, 5/21 i „Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 7/22) osnovano je Gradsko pravobranilaštvo Lukavac. U skladu sa odredbama Zakona o pravobranilaštvu Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 4/04, 5/08 i 2/14 i 4/18), Pravobranilaštvo predstavlja poseban i samostalan državni organ čiji je osnivač Grad Lukavac.

Stvarna nadležnost Pravobranilaštva utvrđena je Zakonom o pravobranilaštvu Tuzlanskog kantona, kao i drugim relevantnim zakonskim i podzakonskim propisima, pri čemu poseban značaj ima Odluka o osnivanju Gradskog pravobranilaštva.

7.4. Organizациона shema gradske uprave Lukavac



7.5. Analiza zakonskog okvira, rizičnih procesa i radnih mjesta izloženih rizicima

Uspješna prevencija i borba protiv korupcije su kontinuiran proces koji zahtijeva, ne samo donošenje i implementaciju Plana integriteta, nego zakonski okvir koji na adekvatan način regulira rizične procese i najznačajnije rizike.

Radna grupa je analizirala zakonski okvir kako bi utvrdila postojanje i adekvatnost regulative za sprječavanje nastanka i razvoja korupcije i koruptivnih ponašanja, etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja institucije.

U cilju efikasnijeg rada i jačanja integriteta Gradske uprave, Radna grupa je mišljenja da bi u okviru gradskog organa uprave Grada Lukavac trebalo:

- omogućiti punu primjenu, efektivnosti i funkcionalnost Etičkog kodeksa i kodeksa ponašanja,
- uspostaviti efektivan sistem za upravljanje sukobom interesa u prioritetnim oblastima,
- donijeti Plan sigurnosti osobnih podataka u upravi Grada Lukavac, u cilju uspostavljanja efektivnog sistema za korištenje i zaštitu osjetljivih/povjerljivih informacija i podataka,
- u godišnji program organizovnog stručnog usavršavanja uposlenika gradskih službi uvrstiti obuke o integritetu i prevenciji korupcije, javnim nabavkama, kancelarijskom poslovanju i primjeni DMS-a (Document Management System), u cilju povećanja transparentnosti i
- uspostaviti efektivan mehanizam za upravljanje koruptivnim rizicima u oblasti planiranja kapitalnih investicija i izgradnje,
- osigurati investitorima sveobuhvatne i lako dostupne informacije o mogućnostima i uslovima gradnje, administrativnim koracima i dokumentaciji potrebnoj za izdavanje građevinskih dozvola.

7.6. Kadrovski potencijal gradske uprave Grada Lukavac

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Jedinog gradskog organa uprave Grada Lukavac sistematizovano je ukupno 254 radna mjesta. Na dan 31.03.2026. godine popunjeno je 145 radnih mjesta.

Od navedenog broja, u službama za upravu i stručnim službama Grada Lukavac zaposleno je:

- 71 državni službenik
- 70 namještenika
- 1 savjetnik gradonačelnika
- 1 gradonačelnik
- 1 predsjedavajući gradskog vijeća
- 1 zamjenik predsjedavajućeg gradskog vijeća

U skladu sa Zakonom o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 11/24-prečišćeni tekst), svi uposlenici Grada Lukavac postavljeni su i raspoređeni su na sljedeća radna mjesta:

- 1 sekretar organa državne službe
- 1 rukovodilac Stručne službe gradskog vijeća-sekretar Gradskog vijeća
- 1 rukovodilac Stručne službe Gradonačelnika
- 5 pomoćnika gradonačelnika
- 1 glavni inspektor -Šef odsjeka za inspekcijske poslove
- 18 šefova odsjeka
- 7 inspektora
- 1 interni revizor
- 21 stručni savjetnik
- 4 viša stručna saradnika
- 11 stručnih saradnika
- 3 viša samostalna referenta
- 2 samostalna referenta

- 57 viših referenata i
- 8 referenata.

7.7. Najrizičnija radna mjesta, opis poslova i nivo odgovornosti

Sa stanovišta podložnosti nastanku i razvoju korupcije, koruptivnih ponašanja, kao i etički i profesionalno neprihvatljivih postupaka i drugih nepravilnosti u svim oblastima funkcionisanja institucije, sljedeća radna mjesta su identifikovana kao najrizičnija:

R.br	Radno mjesto	Opis poslova	Nivo odgovornosti
GRADONAČELNIK I SEKRETAR JEDINSTVENOG GRADSKOG ORGANA UPRAVE			
I	Gradonačelnik	Gradonačelnik u okviru svoje nadležnosti: - predstavlja i zastupa Grad Lukavac; - donosi akte iz svoje nadležnosti; - izrađuje i podnosi Gradskom vijeću na usvajanje nacrt i prijedlog budžeta, ekonomske planove, razvojne planove, investicione programe, prostorne i urbanističke planove i ostale planske i regulatorne dokumente, koji se odnose na korištenje i upravljenje zemljištem, uključujući i zoniranje i korištenje javnog zemljišta; - predlaže odluke i druge opće akte Gradskom vijeću; - provodi politiku Grada u skladu sa odlukama Gradskog vijeća, izvršava budžet Grada i osigurava primjenu odluka i drugih akata Gradskog vijeća; - izvršava zakone i druge propise, čije je izvršenje povjereno Gradu; - utvrđuje organizaciju gradskih službi za upravu u skladu sa zakonom; - donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji gradskih službi u skladu sa Zakonom; - realizira saradnju Grada Lukavac sa općinama, drugim gradovima, međunarodnim i drugim organizacijama u skladu sa odlukama i zaključcima Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela; - podnosi izvještaj Gradskom vijeću o ostvarivanju politike Grada i izvještaj o svojim aktivnostima; - Proglašava budžet ukoliko Gradsko vijeće ne usvoji budžet u roku utvrđenom budžetskim kalendarom.	Najviši
II	Sekretar Jedinštenog gradskog organa uprave	Sekretar Jedinštenog gradskog organa uprave obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad Jedinštenog gradskog organa uprave Grada Lukavac i posebnih službi i u tom cilju vrši sljedeće poslove: - koordinira i usmjerava rad osnovnih organizacionih jedinica; - koordinira izradu godišnjeg programa rada Gradonačelnika na osnovu predloženih programa rada gradskih organa uprave Grada Lukavac, stručnih i drugih službi; - obezbjeđuje realizaciju godišnjeg programa rada Jedinštenog gradskog organa uprave Grada Lukavac službe putem Pomoćnika gradonačelnika, rukovodioca stručnih i posebnih službi; - ostvaruje saradnju sa nadležnim kantonalnim ministarstvima i drugim institucijama u pitanjima koja se odnose na poslove od zajedničkog interesa, a koje obavljaju službe za upravu, ostvaruje saradnju sa Pomoćnicima gradonačelnika u cilju blagovremene izrade i dostavljanja materijala za sjednicu Kolegija Gradonačelnika; - obezbjeđuje pravno-tehničku obradu akata usvojenih na Kolegiju Gradonačelnika; - upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vršenju planiranih poslova, te predlaže Gradonačelniku preduzimanje potrebnih mjera na rješavanju postojećih problema i na taj način pomaže Gradonačelniku u rukovođenju Jedinštenog gradskog organa uprave, - odgovoran je za korištenje finansijskih sredstava koja su budžetom grada predviđena za rad službi za upravu, stručnih i posebnih službi, kao i korištenje materijalnih i ljudskih potencijala u tim službama u skladu sa ovlaštenjima koja na njega prenese Gradonačelnik, - obezbjeđuje sprovođenje svih naloga i zahtjeva koje mu odredi Gradonačelnik, a koji se odnosi na rad Jedinštenog organa državne službe, - poslove iz djelokruga rada sekretar ostvaruje u dogovoru sa rukovodiocima organizacionih jedinica, a rukovodioci su dužni	Visok

		postupiti po utvrđenom dogovoru, - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - za svoj rad odgovoran je Gradonačelniku.	
1. SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I UPRAVU			
1.1.	Pomoćnik gradonačelnika	- neposredno rukovodi Službom za društvene djelatnosti i upravu (u daljem tekstu: Služba); - izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti društvenih djelatnosti, uprave i drugih poslova iz nadležnosti Službe; - vrši pravno-tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnika kao predlagач dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti službe; - raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova i vrši nadzor nad njihovim radom; - redovno upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera; - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i izvršava poslove po nalogu Gradonačelnika; - donosi i potpisuje rješenja, zaključke i druge opće i pojedinačne akte za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika; - izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe i predlaže Gradonačelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, kao i mjere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posljedica; - učestvuje u izradi dijela tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe; - priprema prijedlog plana nabavki iz nadležnosti Službe i vrši evidenciju utrošenih sredstava u skladu sa Planom javnih nabavki i predviđenim budžetskim sredstvima; - prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - prisustvuje sjednicama Kolegija Gradonačelnika i Gradskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe; - vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za otpremu pošte signiranih na Službu i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju; - izrađuje i dostavlja Gradonačelniku mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu iz nadležnosti Službe, a na osnovu izvještaja Šefova odsjeka; - odgovoran je za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; - provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika; - osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije; - izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga	Visok

		izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu; - preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu i - obavlja druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Sekretara organa državne službe	
1.2.	Šef odsjeka za upravu	- neposredno rukovodi Odsjekom za opću upravu, poslove prijemne kancelarije i pisarnice; - izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti opće uprave, poslova prijemne kancelarije i pisarnice i ostale poslove iz nadležnosti Odsjeka utvrđene zakonom; - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio Pomoćnik gradonačelnika i daje im upute o načinu vršenja poslova; - vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca; - rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka a po potrebi i Službe, vodi upravni postupak u vezi sa primjenom Zakona o matičnim knjigama, Zakona o državljanstvu i Porodičnog zakona FBiH, te vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije; - izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležan i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom; - provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika; - vrši poslove građanskih stanja u vezi sa primjenom propisa o matičnim knjigama, ovjere prepisa, potpisa i rukopisa, te poslove u vezi sa biračkim spiskovima građana; - obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - prati propise iz nadležnosti Odsjeka koji se odnose na radne odnose državnih službenika i namještenika, propise iz oblasti građanskih stanja, te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - priprema odgovarajuće informacije i izvještaje od značaja za rad Odsjeka; - daje stručna mišljenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti koja je u nadležnosti Odsjeka; - osigurava postojanje i poštivanje Kodeksa ponašanja uposlenih u prijemnoj kancelariji i pisarnici; - organizuje vođenje kancelarijskog poslovanja i odgovara za vođenje istog; - organizuje prijem, raspodjelu, zaključenje i arhiviranje zaprimljenih akata; - redovno usmeno ili pismeno upoznaje Pomoćnika gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; - prati primjenu i vrši kontrolu primjene Gradske Odluke o taksama i o tome podnosi mjesečni izvještaj neposredno nadređenom državnom službeniku; - vrši pravno-tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnika kao predlagач dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću; - izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu iz nadležnosti Odsjeka; - pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih budžetom Grada za projekte iz nadležnosti Odsjeka; - izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; - osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Odsjeka u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije; - izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Odsjeka, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure; - na svečani vrši način sklapanje braka; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje	Visok

		Gradonačelnik; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - obavlja druge poslove iz oblasti opće uprave, poslove prijemne kancelarije i pisarnice, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.	
1.3.	Šef odsjeka za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu	- neposredno rukovodi Odsjekom za društvene djelatnosti i lokalnu samoupravu (u daljem tekstu: Odsjek); - izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti društvene djelatnosti i lokalne samouprave i ostale poslove iz nadležnosti Odsjeka utvrđene zakonom; - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio Pomoćnik gradonačelnika i daje im upute o načinu vršenja poslova; - vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca; - rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka a po potrebi i Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije; - izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležan i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom; - provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika; - redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; - prati stanje, predlaže mjere i provodi utvrđenu politiku u oblasti predškolskog obrazovanja, stvara i održava baze podataka značajne za Grad u smislu praćenja rada ustanova; - pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih budžetom Grada za projekte iz nadležnosti odsjeka; - obavlja poslove u vezi sa ocjenjivanjem rada ustanova i kvaliteta usluga u djelatnosti zdravstva, socijalne zaštite, lokalne samouprave, te osiguranja finansijskih sredstava za unapređenje njihovog rada i kvaliteta usluga; - vrši nadzor nad usklađivanjem pravila, statuta i drugih općih akata koje donesu javne ustanove sa zakonom i drugim propisima i preduzima potrebne radnje kako bi isti bili usklađeni; - vrši nadzor rada javnih ustanova čiji je osnivač ili suosnivač Grad i o navedenom izvještava Pomoćnika gradonačelnika, Gradonačelnika i Gradsko vijeće, ukoliko zakonom ili propisom Gradskog vijeća nadzor nije povjeren drugom organu; - prati nadležnost Grada i preduzima zakonom propisane procedure u postupcima imenovanja članova upravnih i nadzornih odbora javnih ustanova, obavještava Pomoćnika gradonačelnika o obavezi imenovanja istih, pokreće potrebnu proceduru za imenovanja, priprema Javni oglas/konkurs i druge radnje u skladu sa zakonom; - učestvuje u pripremi odgovarajućih dokumenata od značaja za oblast kulture, socijalne zaštite, zdravstvene zaštite, provođenja politike prema dijaspori, lokalne samouprave i drugih društvenih djelatnosti iz nadležnosti Grada; - vrši pravno-tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnika kao predlagач dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću; - prati namjensko korištenje budžetskih sredstava odobrenih korisnicima; - izrađuje analize i izvještaje iz oblasti zdravstvene i socijalne zaštite, kulture, lokalne samouprave te obavlja nadzor i predlaže mjere za poboljšanje stanja; - koordinira u vršenju upravnih i stručnih poslova koji se odnose na proširene oblike socijalne pomoći, realizaciju projekata i dodjelu namjenskih sredstava iz oblasti kulture iz nadležnosti Grada i ostvaruje neophodnu saradnju sa nadležnim organima, davanje saglasnosti za unos naziva Grada u nazivu udruženja	Visok

		građana i pravnih lica, davanje saglasnosti za prikupljanje dobrovoljnih priloga; - ostvaruje saradnju sa Zdravstvenim savjetom Grada i osigurava podršku za rad Zdravstvenog savjeta; - učestvuje u organizaciji manifestacija koje organizira Grad; - izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu iz nadležnosti Odsjeka; - vodi registar pravnih subjekata, korisnika budžetskih sredstava, kontroliše pravni status korisnika sredstava i njihovih organa uprave; - izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; - prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih; - izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Odsjeka, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - obavlja druge poslove iz oblasti društvene djelatnosti, mladih i sporta, a koji su vezani za djelokrug rada lokalne samouprave po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.	
1.4.	Šef odsjeka za obrazovanje, mlade i sport	- neposredno rukovodi Odsjekom za obrazovanje, mlade i sport (u daljem tekstu: Odsjek); - izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti obrazovanja, mladih i sporta i ostale poslove iz nadležnosti Odsjeka utvrđene zakonom; - vrši pravno-tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnika kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću; - vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca; - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio Pomoćnik Gradonačelnika i daje im upute o načinu vršenja poslova; - učestvuje u izradi nacrti i prijedloga strateških dokumenata, općih i pojedinačnih akata iz oblasti obrazovanja, mladih i sporta i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom; - provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika; - redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika Gradonačelnika o stanju vršenja - poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; - obavlja poslove u vezi sa utvrđivanjem kvaliteta usluga u djelatnosti, obrazovanja, kulture i sporta, te osiguranja finansijskih sredstava za unapređenje njihovog rada i kvaliteta usluga; - izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu iz nadležnosti Odsjeka; - izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Odsjeka, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure; - izrađuje analize, informacije i izvještaje o radu iz oblasti obrazovanja, mladih i sporta te predlaže mjere za poboljšanje stanja; - vrši nadzor nad radom sportskih organizacija, Vijeća mladih i drugih institucija u oblasti sporta i omladinskog sektora; - u skladu sa Zakonom o mladima u FBiH inicira i poduzima sve potrebne radnje u vezi sa realizacijom obaveza iz nadležnosti Službe i Odsjeka; - u skladu sa Zakonom o sportu TK, inicira i poduzima sve potrebne radnje u vezi sa realizacijom obaveza iz nadležnosti	Visok

		Službe i Odsjeka; - obavlja poslove podrške mladim, sportistima, učenicima, studentima, osobama sa invaliditetom i drugim licima; - koordinira proces uspostavljanja i sprovođenja politike mladih na lokalnom nivou u saradnji sa vladinim strukturama; - identifikuje potrebe mladih u lokalnoj zajednici, pomaže i obrađuje sistematska rješenja od značaja za oblast mladih; - redovno komunicira i sarađuje sa omladinskim organizacijama, obrazovnim ustanovama, neformalnim grupama, pojedincima i sportskim klubovima; - razmatra i obrađuje zahtjeve za dodjelu sredstava iz Budžeta Grada Lukavac za programe i projekte mladih i zahtjeve sportskih saveza i klubova, a u skladu sa programom i kriterijima raspodjele budžetskih sredstava; - vodi evidenciju i kontrolu o namjenskom utrošku sredstava odobrenih iz Budžeta Grada Lukavac za programe i projekte mladih, obrazovanja i programe i projekte sporta na osnovu dostavljenih izvještaja; - vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije; - vodi registar pravnih subjekata korisnika budžetskih sredstava, kontroliše pravni status korisnika sredstava i njihovih organa uprave iz nadležnosti Odsjeka; - učestvuje u organizaciji manifestacija koje organizira Grad iz oblasti sporta i koordinira njihove aktivnosti; - učestvuje u poslovima koji se odnose na ostvarivanje prava na dodjelu stipendija učenicima i studentima, realizaciju projekata i dodjelu namjenskih sredstava u oblasti sporta, obrazovanja i mladih; - pruža stručnu pomoć i učestvuje u organizaciji značajnih sportskih manifestacija i projekata; - pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih budžetom Grada za projekte iz nadležnosti Odsjeka; - prati stanje i preduzima mjere za unapređenje, normativno regulisanje i dalji razvoj u oblasti obrazovanja, sporta i omladinskog sektora; - izrađuje i predlaže procedure i uputstva, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure; - učestvuje u radu komisije i postupcima javnih nabavki; - sprovodi istraživanja i izrađuje analize, informacije i izvještaje o raznim populacijskim grupama u svrhu utvrđivanja problema, potreba i kreiranja rješenja za razne populacijske grupe; - učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija imenovanih od strane Gradonačelnika; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće - pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika Gradonačelnika.	
1.5.	Šef odsjeka za boračku, invalidsku i socijalnu zaštitu	- neposredno rukovodi Odsjekom za boračku, invalidsku i socijalnu zaštitu; - izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz oblasti boračko-invalidske i socijalne zaštite i ostale poslove iz nadležnosti Odsjeka utvrđene zakonom; - vrši pravno-tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnika kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću; - vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca; - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio Pomoćnik gradonačelnika i daje im upute o načinu vršenja poslova; - rješava u upravnim stvarima iz nadležnosti Odsjeka, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije; - izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležan i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom; - provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika;	Visok

		- učestvuje u organizaciji manifestacija koje organizira Grad, surađuje sa nevladinim sektorom, koordinira njihove aktivnosti; - vrši upravne i stručne poslove koji se odnose na ostvarivanje prava na proširene oblike socijalne pomoći, realizaciju projekata i dodjelu namjenskih sredstava; - redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; - obrađuje zahtjeve za jednokratnu pomoć i prosljeđuje nadležnom ministarstvu na rješavanje; - vrši stručnu obradu sistemskih rješenja od značaja za oblast BIZ-a, ostvaruje saradnju sa boračkim udruženjima i pruža stručnu pomoć korisnicima BIZ-e; - izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje iz nadležnosti Odsjeka; - surađuje sa nadležnim organima u poslovima koji se odnose na raseljena lica; - učestvuje u izradi prednacrt, nacrt i prijedloga opštih akata iz nadležnosti BIZ-a; - pokreće procedure za realizaciju sredstava utvrđenih budžetom Grada za projekte iz nadležnosti odsjeka; - obavlja poslove podrške osobama sa invaliditetom i drugim licima; - vodi upravni postupak iz oblasti boračko invalidske zaštite i stara se o socijalno-statusnim pitanjima porodica šehida, poginulih boraca, ratnih vojnih invalida, demobilisanih boraca i boraca narodno - oslobodilačkog rata; - vodi posebnu evidenciju o porodicama šehida, poginulih boraca, ratnih vojnih invalida, demobilisanih boraca i drugih korisnika prava iz oblasti boračko invalidske zaštite; - vrši upravne i druge stručne poslove koji se odnose na statusna pitanja povratnika, raseljenih lica i izbjeglica, prijem, smještaj, zdravstveno osiguranje raseljenih lica i izbjeglica i obavljanje drugih poslova u vezi navedenih kategorija; - surađuje sa institucijama nadležnim za oblast socijalnog stanovanja u cilju pružanja pomoći korisnicima objekata socijalnog stanovanja i surađuje sa humanitarnim organizacijama, nevladinim organizacijama i Centrom za socijalni rad u cilju pružanja pomoći korisnicima objekata socijalnog stanovanja; - vodi registar pravnih subjekata, korisnika budžetskih sredstava, nevladinih organizacija, kontroliše pravni status korisnika sredstava i njihovih organa uprave; - priprema ugovore o zakupu objekata socijalnog stanovanja sa korisnicima, te vodi evidenciju o zaključenim ugovorima i prati njihovu realizaciju; - izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; - prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih; - osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Odsjeka u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije; - obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje Gradonačelnik; - odgovoran je za korištenja finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Odsjeku; - izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Odsjeka, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu povremenih i stalnih komisija imenovanih od strane Gradonačelnika; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - obavlja druge poslove iz oblasti boračko-invalidske zaštite po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.	
--	--	--	--

2. SLUŽBA ZA KOMUNALNE I INSPEKCIJSKE POSLOVE			
2.1.	Pomoćnik gradonačelnika	- neposredno rukovodi Službom za komunalne i inspeksijske poslove (u daljem tekstu: Služba); - izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti stambeno- komunalnih, inspeksijskih i ostalih poslova iz nadležnosti Službe utvrđenih zakonom; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje ovih poslova iz nadležnosti Službe; - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i izvršava poslove po nalogu Gradonačelnika; - raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova i vrši nadzor nad njihovim radom; - redovno upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera; - donosi i potpisuje rješenja, zaključke i druge opće i pojedinačne akte za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika; - izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe i predlaže Gradonačelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, kao i mjere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posljedica; - učestvuje u radu komisije i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - prisustvuje sjednicama Kolegija Gradonačelnika i Kolegija Gradskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe; - vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za otpremu pošte signiranih na Službu i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju; - priprema prijedlog plana nabavki iz nadležnosti Službe i vrši evidenciju utrošenih sredstava u skladu sa Planom javnih nabavki i predviđenim budžetskim sredstvima; - prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih; - provodi postupak za donošenja razvojnih i provedbenih planova, odnosno njihove izmjene, dopune i revizije; - učestvuje u izradi Odluka i drugih propisa iz komunalne oblasti; - sarađuje i vrši koordinaciju obavljanja komunalnih poslova na području Grada Lukavac; - priprema i izrađuje program mjera u slučaju prekida u pružanju komunalnih usluga; - vrši nadzor nad radom javnih preduzeća u obavljanju povjerenih im poslova iz oblasti komunalne djelatnosti, priprema programe za preduzimanje mjera za poboljšavanje kvaliteta komunalnih usluga, kao i mjera za djelovanje organa uprave i komunalnih preduzeća u slučaju prekida u pružanju komunalnih usluga i vrši koordiniranje njihovih aktivnosti; - koordinira poslovima održavanja javne rasvjete; - prati provođenje općinske politike u oblasti komunalnih djelatnosti sa posebnim akcentom na oblast hortikulture i oplemenjavanja urbanog prostora, rukovodeći se planovima i projektima razvoja gradske komunalne infrastrukture; - koordinira poslove koji se odnose na korištenje ljetnih bašti, izlaganje robe-privremene tezge, korištenje zelenih površina kod nadogradnje, reklamnih panoa, oglasna, plakata i pijaca, korištenja javnih površina, i drugih poslova iz komunalne oblasti; - koordinira poslove u skladu sa odredbama Zakona o korištenju, upravljanju i održavanju zajedničkih dijelova i uređaja zgrade i vodi evidenciju objekata i stanova u vlasništvu Grada i odgovoran je za njihovo sprovođenje; - u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik: - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - prisustvuje sjednicama Kolegija Gradonačelnika i Kolegija Gradskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe; - obavlja aktivnosti na utvrđivanju obveznika plaćanja komunalne naknade i realizacije njihove naplate; - izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i	Visok

		analitičke materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe i predlaže Gradonačelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, kao i mjere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posljedica; - vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za otpremu pošte signiranih na Službu i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju; - vrši evidenciju utrošenih sredstava u skladu sa Planom javnih nabavki i predviđenim budžetskim sredstvima; - izrađuje i dostavlja Gradonačelniku mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje a na osnovu izvještaja Šefova odsjeka; - odgovoran je za korištenje materijalnih i finansijskih sredstava i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; - provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonima, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika; - osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije; - izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu; - preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu i - izvršava i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Sekretara organa državne službe.	
2.2.	Šef odsjeka za komunalnu infrastrukturu	- rukovodi Odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - izvršava zakone, druge propise i opće akte iz nadležnosti Odsjeka; - vrši pravno-tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnika kao predlagrač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću; - vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca; - izrada nacrti opštih akata iz nadležnosti Odsjeka; - organizovanje, koordiniranje i kontrolisanje vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka i osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova; - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio Pomoćnik gradonačelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova; - redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; - prati i proučava propise iz komunalne oblasti i ukazuje Pomoćniku gradonačelnika na mjere koje treba preduzeti; - učestvuje u osiguravanju trajnog i kvalitetnog obavljanja komunalnih djelatnosti; - učestvuje u izradi odluka i drugih propisa iz komunalne oblasti; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - sarađuje i vrši koordinaciju obavljanja komunalnih poslova na području Grada Lukavac iz nadležnosti Odsjeka za komunalne poslove; - sa davaocem usluga priprema i izrađuje program mjera u slučaju prekida u pružanju komunalnih usluga; - vrši nadzor nad radom javnih preduzeća u obavljanju povjerenih im poslova iz oblasti komunalnih djelatnosti,	Visok

		priprema programe za preduzimanje mjera za poboljšavanje kvaliteta komunalnih usluga, kao i mjera za djelovanje organa uprave i komunalnih preduzeća u slučaju prekida u pružanju komunalnih usluga te vrši koordiniranje njihovih aktivnosti; - osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije; - izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure; - vrši izradu nacrtu godišnjeg programa finansiranja komunalne djelatnosti i zajedničke komunalne potrošnje; - vrši izradu sezonskih planova realizacije radova na čišćenju i održavanju javne čistoće za uže gradsko područje i prigradska naselja; - ukazuje na potrebu donošenja programa za obavljanje pojedinih komunalnih poslova i učestvuje u njihovoj izradi, prati njihovo izvršavanje; - prati izvršavanje radova iz komunalne oblasti, iz nadležnosti odsjeka, koje po ugovoru za Grad vrše pravna i fizička lica, vrši pregled radnih naloga, faktura i situacija za izvedene radove i ovjerava iste; - učestvuje u izradi Pravilnika za priključne takse (vodovod, kanalizacije, grijanje); - u skladu sa iskazanim potrebama učestvuje u obavljanju ostalih poslova iz nadležnosti Odsjeka; - obavlja poslove analize komunalne infrastrukture; - izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje; - provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika; - vrši poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije projekata održavanja komunalne infrastrukture od strane Grada, Kantona i drugih subjekata; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.	
2.3.	Šef odsjeka za komunalnu djelatnost	- rukovodi Odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - izvršava zakone, druge propise i opće akte iz nadležnosti Odsjeka; - vrši pravno-tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnika kao predlagrač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću; - vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca; - izrada nacrtu opštih akata iz nadležnosti Odsjeka; - organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio Pomoćnik gradonačelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; - prati i proučava propise iz nadležnosti Odsjeka i ukazuje Pomoćniku gradonačelnika na mjere koje treba preduzeti; - učestvuje u izradi odluka i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka; - sarađuje i vrši koordinaciju obavljanja stambenih i poslova komunalne naknade na području Grada Lukavac; - vrši uviđaj na licu mjesta, daje stručno mišljenje i nalaz o mogućnostima korištenja javnih površina; - prikuplja podatke neophodne u postupku izdavanja rješenja za korištenje ljetnih bašti, izlaganja robe privremene tezge,	Visok

		korištenja zelenih površina kod nadogradnje, reklamni panoi, oglasi, plakati i održavanje pijaca, korištenje javne površine za privremeni smještaj građevinskog materijala i štuta, zapisnički konstatuje stvarne površine obveznika i odgovoran je za utvrđene podatke; - provodi aktivnosti na utvrđivanju obveznika plaćanja komunalne naknade i realizacije njihove naplate; - provodi utvrđenu politiku i izvršava zakone, druge propise i opće akte i s tim u vezi utvrđuje stanje u oblasti upravljanja i održavanja stambenog fonda i posljedica koje mogu nastati u toj oblasti; - izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje; - učestvuje u radu komisije i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika; - osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije; - u skladu sa iskazanim potrebama učestvuje u obavljanju ostalih poslova iz nadležnosti Odsjeka; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu; - izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe i Odsjeka, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure i - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.	
2.4.	Šef odsjeka za inspekcijske poslove – Glavni inspektor	- neposredno rukovodi Odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - vrši pravno-tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnika kao predlagач dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću; - ostvaruje saradnju sa nadležnim inspektorima drugih nivoa vlasti, koja se odnosi na pitanja od zajedničkog interesa za obavljanje inspekcije i pruža im potrebnu stručnu pomoć; - vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje ovih poslova iz nadležnosti Odsjeka; - raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova i vrši nadzor nad njihovim radom; - vrši inspekcijski nadzor iz oblasti za koju ispunjava uslove; - sačinjava zapisnike o izvršenom nadzoru i kontroli na licu mjesta; - donosi rješenja, zaključke i druga akta u skladu s utvrđenim činjenicama i važećim zakonima; - priprema postupak izvršenja rješenja, odnosno prinudno rušenje bespravno izgrađenih objekata ili dijelova istih; - učestvuje u izvršenju rješenja i zaključaka i neposredno prati realizaciju izvršenja troškova, te vodi upravni inspekcijski postupak do njegovog okončanja; - sarađuje s Policijskom upravom vezano za asistenciju policije na terenu; - neposredno sarađuje s organima mjesnih zajednica i prikuplja neophodne podatke, te o istom sačinjava izvještaje; - vrši pregled upravnih i drugih akata koje izradi inspektor; - u vršenju posla iz svoje nadležnosti vodi, koordinira i mjesečno ažurira evidenciju rada inspektora i spiska građevina predviđenih za uklanjanje i provođenje drugih mjera u skladu s poslovima iz djelokruga Odsjeka; - sarađuje s drugim organima po pitanjima iz djelokruga rada Odsjeka; - odgovara za zakonito, stručno, savjesno, ažurno i efikasno vršenje poslova;	Visok

		- izdaje usmene i pismene naloge inspektorima za vršenje inspeksijskog nadzora od značaja za inspeksijski nadzor; - da može predstavljati Jedinštveni gradski organ uprave Grada Lukavac – inspektore u sudskim postupcima po izdatim prekršajnim nalogima; - vodi evidenciju o izvršenim inspeksijskim nadzorima u pisanom ili elektronskom obliku; - vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za otpremu pošte signiranih na Odsjek i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju; - izrađuje i dostavlja Pomoćniku gradonačelnika mjesečne, kvartalne, godišnje i polugodišnje izvještaje - na osnovu izvještaja inspektora; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - izvršava i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.	
2.4.1.	Urbanističko-građevinski inspektor	- vrši inspeksijski nadzor u skladu sa zakonskim propisima koji regulišu oblast prostornog uređenja; - preduzima propisane mjere na otklanjanju utvrđenih nepravilnosti i nedostataka; - odgovoran je za blagovremeno pokretanje, vođenje i okončanje postupaka inspeksijskog nadzora, uz donošenje odgovarajućih upravnih akata; - vrši kontrolu izvršenja naređenih mjera i određuje rokove za izvršenje rješenja i izvršava rješenja u skladu sa zakonom i posebnim propisima; - izdaje prekršajne naloge i podnosi izvještaje nadležnom tužilaštvu u slučaju skidanja inspeksijskih traka i znakova; - učestvuje u prekršajnom postupku kod nadležnog suda i u drugim slučajevima po izdatom prekršajnom nalogu; - odgovoran je za proslijeđivanje podataka vezanih za prekršajni nalog općinskom administratoru radi unosa istih u prekršajnu evidenciju - registra novčanih kazni; - vrši nadzor nad izradom planskih dokumenata na nivou Grada i naređuje narediti obustavu izrade i donošenja planskih dokumenata ako se obavlja protivno odredbama zakona, i utvrđuje rok za otklanjanje tih nepravilnosti; - odgovoran je za zakonitu i pravilnu primjenu propisa; - vodi službenu evidenciju o izvršenim inspeksijskim nadzorima i upravnim predmetima, kao i druge vrste evidencija po nalogu neposrednog rukovodioca, u pisanom ili elektronskom obliku; - odgovoran je za zakonito, ažurno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti, te blagovremeno arhiviranje okončanih predmeta; - podnosi izvještaje Pomoćniku gradonačelnika o svom radu, mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje; - postupa po usmenim i pisanim nalogima za vršenje inspeksijskog nadzora izdatim od Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.	Visok
2.4.2.	Komunalni inspektor	- vrši inspeksijski nadzor iz komunalne oblasti u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast; - preduzima propisane mjere na otklanjanju utvrđenih nepravilnosti i nedostataka; - odgovoran je za blagovremeno pokretanje, vođenje i	Visok

		okončanje postupaka inspekcijskog nadzora, uz donošenje odgovarajućih upravnih akata; - donosi rješenja i druga upravna akta kojima nalaže mjere inspekcijskog nadzora ili okončava postupak inspekcijskog nadzora; - vrši kontrolu naređenih mjera i određuje rokove za izvršenje rješenja i izvršava rješenja u skladu sa zakonom i posebnim propisima; - izdaje prekršajne naloge i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka; - učestvuje u prekršajnom postupku kod nadležnog suda i u drugim slučajevima po izdatom prekršajnom nalogu ili zahtjevu za pokretanje prekršajnog postupka; - odgovoran je za pokretanje postupaka izvršenja po izdatim prekršajnim nalogima u slučaju njihovog neplaćanja; - odgovoran je za zakonitu i pravilnu primjenu propisa; - vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim nadzorima i upravnim predmetima, kao i druge vrste evidencija po nalogu neposrednog rukovodioca, u pisanom ili elektronskom obliku; - odgovoran je za zakonito, ažurno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti, te blagovremeno arhiviranje okončanih predmeta; - podnosi izvještaje Pomoćniku gradonačelnika o svom radu, mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje; - postupa po usmenim i pisanim nalogima za vršenje inspekcijskog nadzora izdatim od strane Pomoćnika gradonačelnika; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.	
2.4.3.	Inspektor za puteve	- vrši nadzor na sprovođenju Zakona o cestama, kao i drugih zakona i propisa koji definišu ovu oblast; - vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora putne inspekcije: nadzor nad održavanjem; sanacijom i izgradnjom putne mreže u gradskoj nadležnosti, zaštita putne mreže i putnog pojasa od oštećenja, nenamjensko korištenje uzurpacije i druge poslove propisane važećim propisima; - izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti; - zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadležnosti nadzora putne inspekcije; - podnosi prijave nadležnim sudovima; - izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti rada putne inspekcije; - uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti; - učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije iz svoje oblasti i obavlja poslove nadzora; - izrađuje mjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o svom radu; - obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima samostalno i po nalogu Šefa odsjeka; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka organa državne službe.	Visok
2.4.4.	Sanitarni inspektor	- vrši inspekcijski nadzor u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast; - preduzima propisane mjere na otklanjanju utvrđenih nepravilnosti i nedostataka;	Visok

		- odgovoran je za blagovremeno pokretanje, vođenje i okončanje postupaka inspekcijskog nadzora, uz donošenje odgovarajućih upravnih akata; - donosi rješenja i druga upravna akta kojima nalaže mjere inspekcijskog nadzora ili okončava postupak inspekcijskog nadzora; - vrši kontrolu naređenih mjera i određuje rokove za izvršenje rješenja i izvršava rješenja u skladu sa zakonom i posebnim propisima; - izdaje prekršajne naloge i podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka; - učestvuje u prekršajnom postupku kod nadležnog suda i u drugim slučajevima po izdatom prekršajnom nalogu ili zahtjevu za pokretanje prekršajnog postupka; - odgovoran je za pokretanje postupaka izvršenja po izdatim prekršajnim nalogima u slučaju njihovog neplaćanja; - odgovoran je za zakonitu i pravilnu primjenu propisa; - vodi evidenciju o izvršenim inspekcijskim nadzorima i upravnim predmetima, kao i druge vrste evidencija po nalogu neposrednog rukovodioca, u pisanom ili elektronskom obliku; - odgovoran je za zakonito, ažurno, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz svoje nadležnosti, te blagovremeno arhiviranje okončanih predmeta; - podnosi izvještaje Pomoćniku gradonačelnika o svom radu, mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje; - postupka po usmenim i pisanim nalogima za vršenje inspekcijskog nadzora izdatim od strane Pomoćnika gradonačelnika; - vrši izradu izvještaja, informacija i drugih materijala iz djelokruga rada sanitarne inspekcije; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.	
2.4.5.	Samostalni referent – komunalni redar	- prikuplja i obrađuje određene podatke za utvrđivanje činjeničnog stanja na terenu o čemu sačinjava zapisnik, službene zabilješke, foto dokumentaciju, uzima predmete sa javnih površina i dr., koji mogu poslužiti kao dokaz za daljnji postupak vođenja inspekcijskog nadzora i izricanje prekršajnih naloga; - upozorava fizička i pravna lica na ponašanje u skladu sa Odlukom o komunalnom redu; - obavlja poslove kontrole provođenja komunalnog reda iz gradske Odluke o komunalnom redu i drugih gradskih propisa iz komunalne oblasti i pomaže komunalnim inspektorima u vršenju inspekcijskog nadzora; - upozorava pismeno ili usmeno pravna i fizička lica na ponašanja u skladu sa propisima i uputama komunalnih inspektora; - dostavlja informacije (zapisnik, službena zabilješka, fotografija i slično) o povredi propisa gradskom inspektoru na nadležno postupanje; - prisustvuje i pomaže u izvršenju rješenja komunalnih inspektora; - vrši poslove komunalnog reda propisane gradskom Odlukom o komunalnom redu i drugim propisima; - pomaže komunalnom inspektoru u vršenju inspekcijskog nadzora iz komunalno-ekološke oblasti; - vrši kontrolu odlaganja smeća i drugog otpada u odgovarajuće posude za smeće; - istražuje i locira sve novoformirane divlje deponije smeća na području Grada; - ostvaruje saradnju sa povjerenicima MZ-a o pitanjima pružanja i ostvarivanja komunalnih usluga; - po zahtjevu inspektora pomaže u rješavanju predmeta inspekcijskog nadzora; - podnosi izvještaje glavnom inspektoru o svom radu, mjesečno,	Nizak

		- kvartalno, polugodišnje i godišnje; - vodi potrebne evidencije po nalogu inspektora ili Pomoćnika gradonačelnika; - prisustvuje izvršenju rješenja i podnosi prijave gradskom inspektoru na nadležno postupanje; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - obavlja i druge poslove po nalogu komunalnog inspektora, Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.	
2.4.6.	Viši referent – komunalni redar	- prikuplja i obrađuje određene podatke za utvrđivanje činjeničnog stanja na terenu o čemu sačinjava zapisnik, službene zabilješke, foto dokumentaciju, uzima predmete sa javnih površina i dr., koji mogu poslužiti kao dokaz za daljni postupak vođenja inspekcijskog nadzora i izricanje prekršajnih naloga; - upozorava fizička i pravna lica na ponašanje u skladu sa Odlukom o komunalnom redu; - obavlja poslove kontrole provođenja komunalnog reda iz gradske Odluke o komunalnom redu i drugih gradskih propisa iz komunalne oblasti i pomaže komunalnim inspektorima u vršenju inspekcijskog nadzora; - upozorava pismeno ili usmeno pravna i fizička lica na ponašanja u skladu sa propisima i uputama komunalnih inspektora; - dostavlja informacije (zapisnik, službena zabilješka, fotografija i slično) o povredi propisa gradskom inspektoru na nadležno postupanje; - pomaže u izvršenju rješenja komunalnih inspektora; - vrši poslove komunalnog reda propisane gradskom Odlukom o komunalnom redu i drugim propisima; - pomaže komunalnom inspektoru u vršenju inspekcijskog nadzora iz komunalno-ekološke oblasti; - vrši kontrolu odlaganja smeća i drugog otpada u odgovarajuće posude za smeće; - istražuje i locira sve novoformirane divlje deponije smeća na području Grada; - ostvaruje saradnju sa povjerenicima MZ-a o pitanjima pružanja i ostvarivanja komunalnih usluga; - po zahtjevu inspektora pomaže u rješavanju predmeta inspekcijskog nadzora; - podnosi izvještaje glavnom inspektoru o svom radu, mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje; - vodi potrebne evidencije po nalogu inspektora ili Pomoćnika gradonačelnika; - prisustvuje izvršenju rješenja i podnosi prijave gradskom inspektoru na nadležno postupanje; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - obavlja i druge poslove po nalogu komunalnog inspektora, Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.	Nizak
2.4.7.	Referent – komunalni redar	- prikuplja i obrađuje određene podatke za utvrđivanje činjeničnog stanja na terenu o čemu sačinjava zapisnik, službene zabilješke, foto dokumentaciju, uzima predmete sa javnih površina i dr., koji mogu poslužiti kao dokaz za daljni postupak vođenja inspekcijskog nadzora i izricanje prekršajnih naloga; - upozorava fizička i pravna lica na ponašanje u skladu sa	Nizak

		gradskom Odlukom o komunalnom redu; - upozorava pismeno ili usmeno pravna i fizička lica na ponašanja u skladu sa propisima i uputama komunalnih inspektora; - dostavlja informacije (zapisnik, službena zabilješka, fotografija i slično) o povredi propisa gradskom inspektoru na nadležno postupanje; - pomaže komunalnom inspektoru u vršenju inspekcijskog nadzora iz komunalno-ekološke oblasti; - vrši kontrolu odlaganja smeća i drugog otpada u odgovarajuće posude za smeće; - istražuje i locira sve novoformirane divlje deponije smeća na području Grada; - ostvaruje saradnju sa povjerenicima MZ-a o pitanjima pružanja i ostvarivanja komunalnih usluga; - po zahtjevu inspektora pomaže u rješavanju predmeta inspekcijskog nadzora; - podnosi izvještaje glavnom inspektoru o svom radu, mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje; - vodi potrebne evidencije po nalogu inspektora ili Pomoćnika gradonačelnika; - prisustvuje izvršenju rješenja i podnosi prijave gradskom inspektoru na nadležno postupanje; - učestvuje u radu komisije i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - obavlja i druge poslove po nalogu komunalnih inspektora, Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.	
3. SLUŽBA ZA URBANIZAM, IMOVINSKE I GEODETSKE POSLOVE			
3.1.	Pomoćnik gradonačelnika	- neposredno rukovodi Službom za urbanizam, imovinske i geodetske poslove (u daljem tekstu: Služba); - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje ovih poslova iz nadležnosti Službe; - raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova i vrši nadzor nad njihovim radom; - redovno upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera; - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i izvršava poslove po nalogu Gradonačelnika; - donosi i potpisuje rješenja, zaključke i druge opće i pojedinačne akte za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika; - izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe i predlaže Gradonačelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, kao i mjere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posljedica; - izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe; - priprema prijedlog plana nabavki iz nadležnosti Službe i vrši evidenciju utrošenih sredstava u skladu sa Planom javnih nabavki i predviđenim budžetskim sredstvima; - prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - prisustvuje sjednicama Kolegija Gradonačelnika i Gradskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe; - vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za otpremu pošte signiranih na Službu i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju; - izrađuje i dostavlja Gradonačelniku mjesečne, kvartalne,	Visok

		polugodišnje i godišnje izvještaje a na osnovu izvještaja Šefova odsjeka; - odgovoran je za korištenja finansijskih materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; - provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika; - osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije; - izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu; - preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu i - izvršava i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Sekretara organa državne službe.	
3.2.	Šef odsjeka za urbanizam	- rukovodi Odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - učestvuje u izradi nacрта i prijedloga gradskih i drugih propisa iz nadležnosti Odsjeka; - organizuje, koordiniranje i kontrolisanje vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka i osiguravanje blagovremenog, zakonitog i pravilnog vršenje poslova; - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio Pomoćnik gradonačelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova; - utvrđuje plan rada Odsjeka (godišnji i operativni-mjesečni) i stara se o njegovom izvršenju; - kontroliše rad izvršilaca posla u Odsjeku i utvrđuje plan godišnjih odmora uposlenika; - podnosi izvještaj o radu Odsjeka; - vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca; - izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; - prima stranke i daje im stručna objašnjenja i upute u skladu sa zakonskim propisima o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; - izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje iz nadležnosti Odsjeka; - izrađuje analize, izvještaje i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka; - informiše rukovodioca Službe o problemima iz nadležnosti odsjeka, predlaže odgovarajuće mjere za otklanjanje problema i unapređenje postojećeg stanja; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - obavljan i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.	Visok
3.2.1.	Stručni savjetnik za upravno rješavanje iz oblasti urbanizma i građenja	- vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku; - izrađuje nacрте i prijedloge gradskih propisa i drugih općih akata; - učestvuje u izradi nacрта i prijedloga gradskih propisa i drugih općih akata iz nadležnosti Gradskog vijeća i Gradonačelnika iz	Srednji

		nadležnosti Odsjeka za urbanizam, (u daljem tekstu: Odsjeka); - vrši pravno-tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnika kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću; - priprema prečišćene tekstove gradskih propisa i drugih općih akata iz nadležnosti Odsjeka; - priprema nacrt mišljenja na nacрте i prijedloge zakona i drugih propisa i općih akata za Odsjek, a na osnovu prethodnog pismenog izjašnjavanja ili provedene rasprave u Odsjeku; - prati usklađenost gradskih propisa i drugih općih akata, iz nadležnosti Odsjeka sa zakonima i drugim propisima viših nivoa vlasti, i pismeno upoznaje Šefa odsjeka i Pomoćnika gradonačelnika o potrebi njihovog usklađivanja; - po nalogu Pomoćnika gradonačelnika priprema analize, izvještaje i informacije za Gradsko vijeće i Gradonačelnika iz djelokruga Odsjeka, a na osnovu podataka iz pisanih izvještaja i informacija državnih službenika i namještenika Odsjeka i podataka iz službene evidencije koja se vodi u Odsjeku; - po nalogu Pomoćnika gradonačelnika priprema nacрте odgovora na pitanja Gradskog vijeća, Gradonačelnika i pravnih i fizičkih lica koja se odnose na djelokrug Odsjeka; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - obavlja i druge upravne i stručne poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.	
3.2.2.	Stručni savjetnik za urbanizam i građenje	- vodi dokumentaciju potrebnu za praćenje stanja u prostoru, prati provođenje dokumenata prostornog uređenja i izrađuje izvještaj o provođenju dokumenata prostornog uređenja; - u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti, po svim podnesenim zahtjevima, utvrđuje da li je gradnja u skladu sa dokumentima prostornog uređenja i drugim uslovima za taj prostor, posebnim zakonima i propisima donesenim na osnovu tih zakona; - izrađuje izvode i daje podatke iz prostorno-planske dokumentacije neophodne za izdavanje urbanističke saglasnosti, utvrđuje urbanističko-tehničke uslove gradnje; - utvrđuje položaj, funkciju i oblikovanje građevine, uslove za uređenje građevinskog zemljišta, vrši obračun rente i skloništa i utvrđuje druge uslove gradnje; - u postupku izdavanja odobrenja za gradnju, po svim podnesenim zahtjevima, vrši provjeru i potvrdu kompletnosti projektne dokumentacije; - vrše poslove vezane za etažiranje objekata; - prati usklađenost prostorno-planske dokumentacije sa propisima; - izrađuje, vodi i ažurira urbanističke i prostorne podatke u grafičkom i informatičkom sistemu (GIS); - pruža stručnu pomoć građanima iz oblasti urbanizma i građenja; - priprema stručne podatke za nacрте gradskih propisa iz nadležnosti urbanizma i građenja; - vodi evidencije iz djelokruga svog rada; - priprema podatke za izvještaje i informacije iz oblasti urbanizma i građenja; - priprema podatke za uvjerenja iz oblasti urbanizma i građenja; - priprema podatke za odgovore na dopise upućene Odsjeku; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje	Srednji

		nadležnom tužilaštvu i - obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.	
3.2.3.	Stručni saradnik za pravne poslove	- rješava jednostavne upravne stvari u prvostepenom upravnom postupku i izrađuje rješenja za urbanističke saglasnosti, odobrenja za građenje i odobrenja za upotrebu; - vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje odgovarajuća uvjerenja, kao i o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija; - pribavlja dokumentaciju i uslove za gradnju iz nadležnosti gradskih Službi i drugih organa neophodne za postupak upravnog rješavanja iz oblasti urbanizma i građenja; - po potrebi izrađuje ugovore, odluke i druge akte iz nadležnosti Odsjeka i Službe; - pruža stručnu pomoć građanima iz oblasti urbanizma i građenja; - provodi administrativna izvršenja rješenja i zaključaka; - vrši stručnu obradu sistematskih rješenja od značaja za odgovarajuću oblast; - izrađuje redovne i periodične informacije iz nadležnosti Odsjeka; - prati propise iz nadležnosti odsjeka i o izmjenama i dopunama obavještava Šefa odsjeka i Pomoćnika gradonačelnika; - prati usklađenost gradskih propisa i drugih općih akata, iz nadležnosti Odsjeka sa zakonima i drugim propisima viših nivoa vlasti, i pismeno upoznaje Šefa odsjeka i Pomoćnika gradonačelnika o potrebi njihovog usklađivanja; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.	Srednji
3.2.4.	Stručni saradnik za urbanizam i građenje	- obavlja pripremne radnje po predmetima u upravnom postupku iz oblasti urbanizma i građenja, - u jednostavnim u postupcima izdavanja urbanističke saglasnosti, utvrđuje da li je gradnja u skladu sa dokumentima prostornog uređenja i drugim uslovima za taj prostor, posebnim zakonima i propisima donesenim na osnovu tih zakona; - izrađuje izvode i daje podatke iz prostorno-planske dokumentacije neophodne za izdavanje urbanističke saglasnosti, utvrđuje urbanističko-tehničke uslove gradnje; - utvrđuje položaj, funkciju i oblikovanje građevine, uslove za uređenje građevinskog zemljišta, vrši obračun rente i skloništa i utvrđuje druge uslove gradnje; - u jednostavnim postupcima izdavanja odobrenja za gradnju, vrši provjeru i potvrdu kompletnosti projektne dokumentacije; - vrši poslove vezane za etažiranje objekata; - pruža stručnu pomoć građanima iz oblasti urbanizma i građenja; - održavanje i administriranje geografskim informacionim sistemom Grada Lukavac; - ažuriranje elektronske prostorne baze podataka prostora Grada Lukavac; - koordinira unos i ažuriranje podataka službi i drugih organa iz njihovih nadležnosti koji su dio GIS-a Grada Lukavac; - vodi evidenciju o podacima u GIS bazama po vrsti, obimu, strukturi i ažurnosti; - učestvuje u parcelaciji građevinskog zemljišta i izdaje potvrde o parcelaciji; - učestvuje u obezbjeđenju neophodnih dokumenata i drugih podataka za izradu dokumenata prostornog uređenja za nosioca priprema, odnosno nosioca izrade dokumenata prostornog uređenja; - prati usklađenost prostorno-planske dokumentacije sa propisima; - učestvuje u izradi prostorno planske dokumentacije; - izrađuje, vodi i ažurira urbanističke i prostorne podatke u	Srednji

		grafičkom i informatičkom sistemu (GIS); - priprema stručne podatke za nacрте gradskih propisa iz nadležnosti urbanizma i građenja; - vodi evidencije iz djelokruga svog rada; - priprema podatke za izvještaje i informacije iz oblasti urbanizma i građenja; - priprema podatke za uvjerenja iz oblasti urbanizma i građenja; - priprema podatke za odgovore na dopise upućene Odsjeku; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.	
3.2.5.	Viši referent za stručno-operativne poslove urbanizma i građenja	- prikuplja i obrađuje podatke iz evidencija koje vodi potrebnih za procjenu stanja u oblasti urbanizma i građenja; - vrši izradu analiza, informacija, izvještaja i drugih analitičkih materijala iz djelokruga Službe i Odsjeka; - prikuplja podatke od drugih organa i pravnih lica neophodnih za rad Odsjeka; - prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se dostavljaju statistici na propisanom obrascu; - učestvuje u parcelaciji građevinskog zemljišta i izdaje potvrde o parcelaciji; - izrađuje izvode i daje podatke iz prostorno-planske dokumentacije za potrebe Odsjeka i drugih Službi; - ustrojava, vodi i ažurira bazu podataka iz djelokruga Odsjeka; - vodi službene evidencije i izdaje uvjerenja i druga akta o činjenicama iz tih evidencija; - vodi evidenciju i rukuje dokumentima prostornog uređenja; - vodi evidenciju izdatih rješenja, dozvola i zaključaka po vrstama; - vodi evidenciju svih vrsta obračuna i uplata iz djelokruga Odsjeka; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - vrši administrativno-tehničke poslove u postupku legalizacije bespravno sagrađenih objekata; - vodi evidenciju o poslatim aktima iz nadležnosti Službe prema Službama organa uprave i drugim organima; - pruža stručnu pomoć građanima iz oblasti urbanizma i građenja; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - obavlja i druge upravne i stručne poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.	Nizak
3.3.	Šef odsjeka za imovinsko – pravne poslove	- rukovodi odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio Pomoćnik gradonačelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova; - izvršava i osigurava provođenje zakona, drugih propisa i općih akata iz imovinsko pravne oblasti i ostalih poslove iz nadležnosti Odsjeka utvrđenih zakonom, kao i blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;	Visok

		- vrši pravno-tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnika kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću; - vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca; - vodi poseban ispitni upravni postupak u upravnim stvarima iz imovinsko-pravne oblasti; - izrađuje akta koja se odnose na rješavanje imovinsko-pravnih odnosa u upravnom postupku, te radi na realizovanju tih akata; - izrađuje nacрте i prijedloge normativnih akata iz nadležnosti Odsjeka; - priprema kvartalне, godišnje i trogodišnje programe Odsjeka; - izrađuje mjesečne, kvartalне, polugodišnje i godišnje izvještaje iz nadležnosti Odsjeka; - izrađuje prijedlog rješenja koja donosi Gradsko vijeće iz imovinsko-pravne oblasti; - izrađuje Nacrte Odluka koje donosi Gradsko vijeće iz imovinsko-pravne oblasti; - vrši izradu izvještaja, informacija i stručnih mišljenja vezanih za oblast koju prati; - prati provođenje procedura informatizacije, analizira zadovoljstvo korisnika usluga te predlaže poboljšanja procedura; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.	
3.3.1.	Stručni savjetnik za imovinsko-pravne poslove	- vodi poseban ispitni upravni postupak u upravnim stvarima iz imovinsko-pravne oblasti; - izrađuje prijedloge rješenja koja donosi Gradsko vijeće iz imovinsko-pravne oblasti; - izrađuje nacрте odluka koje donosi Gradsko vijeće iz imovinsko-pravne oblasti; - vrši pravno-tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnika kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću; - vrši izradu izvještaja, informacija i stručnih mišljenja vezanih za oblast koju prati; - priprema podatke Šefu odsjeka o broju riješenih predmeta iz nadležnosti Odsjeka i pomaže u izradi izvještaja, prati i proučava stanje u oblastima imovinsko-pravnih poslova i daje prijedloge za preduzimanje odgovarajućih mjera; - odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.	Srednji
3.3.2.	Viši stručni saradnik za imovinsko-pravne poslove	- rješavanje upravnih stvari u prvostepenom upravnom postupku; - izrađuje prijedloge rješenja koja donosi Gradsko vijeće iz imovinsko-pravne oblasti; - izrađuje nacрте odluka iz imovinsko pravne oblasti koje donosi Gradsko vijeće; - vrši stručnu obradu sistematskih i drugih pitanja koja služe za izradu podzakonskih akata iz imovinsko pravne oblasti;	Srednji

		- vrši izradu izvještaja, informacija i stručnih mišljenja vezanih za oblast koju prati; - odgovara za zakonito, ažurno i uredno obavljanje poslova; - vrši viđenje evidencije o građevinskom zemljištu u vlasništva Grada; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.	
3.4.	Šef odsjeka za geodetske poslove	- rukovodi Odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na službenike i namještenike koje nije rasporedio Pomoćnika gradonačelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova; - izvršava i osigurava provođenje zakona, drugih propisa i općih akata iz geodetske oblasti i ostalih poslove iz nadležnosti Odsjeka utvrđenih zakonom, kao i blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; - vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca; - priprema tendersku dokumentaciju-tehničke specifikacije za javne nabavke iz nadležnosti Odsjeka te prati provođenje potpisanih ugovora iz domena Odsjeka; - izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje iz nadležnosti Odsjeka; - priprema kvartalne, godišnje i trogodišnje programe Odsjeka; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - vodi sve vrste katastarskih evidencija utvrđenih Zakonom o premjeru i katastru zemljišta; - prati provođenje procedura informatizacije, analizira zadovoljstvo korisnika usluga, te predlaže poboljšanja procedura, učestvuje u postupcima harmonizacije podataka katastra i zemljišne knjige; - stara se o evidenciji zaprimljenih elaborata snimljenih komunalnih uređaja, izdaje uvjerenja te iste unosi u program komunalnih uređaja; - kontinuirano vrši ispravku grešaka u katastarskom operatu; - obrađuje zadužene predmete do zaključenja istog te skenira akte iz spisa i unosi u elektronsku bazu; - izrađuje kopije katastarskih planova i posjedovnih listova; - obavlja poslove koji se odnose na uspostavu, ažuriranje i primjenu programa i baza podataka koji se koriste u geodetskom odsjeku; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu; - obavlja stručne poslove iz oblasti geodezije za potrebe organa uprave; - obavlja stručne poslove iz oblasti geodezije u postupku dodjele građevinskog zemljišta i ekproprijacije i	Visok

		- obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.	
3.4.1.	Viši stručni saradnik za održavanje DGP-a, katastra podzemnih instalacija i katastra zemljišta	- vodi evidenciju zaprimljenih elaborata snimljenih komunalnih uređaja, izdaje uvjerenja te iste unosi u program komunalnih uređaja; - obavlja poslove koji se odnose na uspostavu, ažuriranje i primjenu programa i baza podataka koji se koriste u geodetskom odsjeku; - vrši snimanje komunalnih uređaja, premjeravanje zemljišta i objekata i utvrđivanje nastalih promjena na zemljištu i objektima shodno zakonima i pravilnicima iz ove oblasti; - vrši poslove parcelacije zemljišta, snimanje parcela, diobe i cijepanje parcela; - vrši izradu kopija katastarskih planova i posjedovnih listova; - vrši računanje površina snimljenih detalja sa originalnih planova na indikacione skice; - vrši snimanje komunalnih uređaja, ukopava, mjerih tačaka, računa poligone tačke, skice opisa i skice premjeravanja; - kontinuirano vrši ispravku grešaka u katastarskom operatu; - obrađuje zadužen predmete do zaključenja istog te skenira akte iz spisa i unosi u elektronsku bazu; - vrši usaglašavanje starog i novog premjera; - učestvuje u postupcima harmonizacije katastra i zemljišne knjige; - vrši numerisanje parcela, računanje površina i izradu prijavnih listova; - vrši provođenje premjera na planovima, kartama i elaboratima; - obavlja stručne poslove iz oblasti geodezije za potrebe organa uprave; - vrši radnje u postupku dodjele građevinskog zemljišta i eksproprijacije, - uspostavlja, izrađuje, vodi i održava evidenciju iz oblasti geodetskih poslova; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.	Srednji
3.4.2.	Viši referent za poslove premjera zemljišta i arhiva	- vrši geodetska mjerenja na terenu; - vodi sve vrste katastarskih evidencija utvrđenih zakonom o katastru, premjeru i drugim propisima; - vrši poslove parcelacije zemljišta, snimanje parcela, diobe i cijepanje parcela; - vrši izradu kopija katastarskih planova i posjedovnih listova i stara se o evidenciji izdavanja istih; - učestvuje u postupcima harmonizacije podataka katastar i zemljišne knjige; - vrši računanje površina snimljenih detalja sa originalnih planova na indikacione skice; - vrši snimanje komunalnih uređaja, vrši određivanje koordinata tačaka za premjer, izrađuje skice položajnog opisa i skice premjeravanja; - kontinuirano vrši ispravku grešaka u katastarskom operatu; - obrađuje zadužene predmete do zaključenja istog te skenira akte iz spisa i unosi u elektronsku bazu, - zaprima zahtjeve i provodi nastale promjene; - odgovoran je za čuvanje i arhiviranje predmeta i planova; - vrši usaglašavanje starog i novog premjera; - vrši numerisanje parcela, računanje površina i izradu prijavnih listova; - vrši provođenje promjena na planovima, kartama i elaboratima i elektronskoj evidenciji; - obavlja stručne poslove iz oblasti geodezije za potrebe organa uprave; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - prijem i rad sa strankama; - vodi stalnu brigu o mjernim instrumentima i pratećem priboru,	Srednji

		prilikom svakog preuzimanja vrši pregled istih i prijavljuje eventualne kvarove, redovno prijavljuje potrebu za punjenjem baterija mjernih instrumenata i eventualne kvarove i oštećenja na istim nastalih pri poslovima mjerenja; - vrši radnje u postupku dodjele građevinskog zemljišta i ekproprijacije, kao i terenski rad u istim postupcima sa obradom podataka i izradom nalaza i mišljenja; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka	
3.4.3.	Viši referent za poslove provođenja promjena	- vrši promjene upisa u katastarskoj evidenciji utvrđenih zakonom o premjeru i katastru i drugim propisima koji se odnose na ovu oblast; - obrađuje zadužen predmet do zaključenja istog te skenira akte iz spisa i unosi u elektronsku bazu; - ažurira evidenciju posjednika sa dva i više posjedovnih listova ako se radi o istoj osobi; - izdaje posjedovne listove i kopije katastarskih planova iz evidencije; - zaprima zahtjeve i provodi kroz operat nastale promjene; - učestvuje u postupcima harmonizacije podataka katastra i zemljišne knjige, - vodi sve vrste katastarskih evidencija utvrđenih Zakonom o katastru zemljišta i drugim propisima; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik: - vrši usaglašavanje starog i novog premjera; - prijem i rad sa strankama; - vrši radnje u postupku u postupku dodjele građevinskog zemljišta i ekproprijacije; - vodi sve vrste katastarskih evidencija utvrđenih zakonom o katastru, premjeru i drugim propisima; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.	Srednji
3.4.4.	Viši referent za poslove premjera zemljišta i GIS	- vrši geodetska mjerenja na terenu; - vodi sve vrste katastarskih evidencija utvrđenih zakonom o katastru, premjeru i drugim propisima; - vrši poslove parcelacije zemljišta, snimanje parcela, diobe i cijepanje parcela; - vrši izradu kopija katastarskih planova i posjedovnih listova i stara se o evidenciji izdavanja istih; - učestvuje u postupcima harmonizacije podataka katastar i zemljišne knjige; - vrši računanje površina snimljenih detalja sa originalnih planova na indikacione skice; - vrši snimanje komunalnih uređaja, vrši određivanje koordinata tačaka za premjer, izrađuje skice položajnog opisa i skice premjeravanja; - kontinuirano vrši ispravku grešaka u katastarskom operatu; - obrađuje zadužene predmete do zaključenja istog te skenira akte iz spisa i unosi u elektronsku bazu, - zaprima zahtjeve i provodi nastale promjene; - odgovoran je za čuvanje i arhiviranje predmeta i planova; - vrši usaglašavanje starog i novog premjera; - vrši numerisanje parcela, računanje površina i izradu prijavnih listova; - vrši provođenje promjena na planovima, kartama i elaboratima	Srednji

		- i elektronskoj evidenciji; - obavlja stručne poslove iz oblasti geodezije za potrebe organa uprave; - održavanje i administriranje geografskim informacionim sistemom Grada Lukavac; - ažuriranje elektronske prostorne baze podataka prostora Grada Lukavac; - koordinira unos i ažuriranje podataka službi i drugih organa iz njihovih nadležnosti koji su dio GIS-a Grada Lukavac; - vodi evidenciju o podacima u GIS bazama po vrsti, obimu, strukturi i ažurnosti; - učestvuje u parcelaciji građevinskog zemljišta i izdaje potvrde o parcelaciji; - izrađuje izvode i daje podatke iz prostorno-planske dokumentacije za potrebe Odsjeka i drugih Službi; - pruža stručnu pomoć građanima iz oblasti urbanizma i građenja; - ustrojava, vodi i ažurira bazu podataka iz djelokruga Odsjeka; - vrši uvid u prostornu bazu podataka i u skladu s tim izdaje odgovarajuće akte; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - prijem i rad sa strankama; - vodi stalnu brigu o mjernim instrumentima i pratećem priboru, prilikom svakog preuzimanja vrši pregled istih i prijavljuje eventualne kvarove, redovno prijavljuje potrebu za punjenjem baterija mjernih instrumenata i eventualne kvarove i oštećenja na istim nastalih pri poslovima mjerenja; - vrši radnje u postupku dodjele građevinskog zemljišta i ekproprijacije, kao i terenski rad u istim postupcima sa obradom podataka i izradom nalaza i mišljenja; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Šefa odsjeka.	
3.5.	Šef odsjeka za prostorno uređenje	- rukovodi Odsjekom i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - organizuje, koordinira, kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka i prati realizaciju tih mjera i radnji; - predlaže program mjera za procjenu i izradu novih, odnosno izmjenu i dopunu postojećih planskih dokumenta iz oblasti prostornog uređenja; - inicira i učestvuje u pripremi i izradi idejnih rješenja i namjena prostora i lokacija; - inicira izradu, učestvuje u izradi, prati realizaciju planova i projekata iz nadležnosti Odsjeka; - inicira i učestvuje u izradi prijedloga gradskih propisa iz oblasti voda i zaštite okoliša; - učestvuje u izradi, implementaciji, praćenju strateških planova razvoja, kao i godišnjih operativnih planova realizacije pomenutog strateškog razvojnog plana i projekata proisteklih iz tih planova; - priprema tenderske tehničke dokumentacije u postupku javnih nabavki za potrebe projekata iz oblasti prostornog uređenja; - redovno usmeno i periodično pismeno izvještava o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; - po nalogu Pomoćnika gradonačelnika priprema analize, izvještaje i informacije za Gradsko vijeće i Gradonačelnika iz nadležnosti Odsjeka, a na osnovu podataka iz pisanih izvještaja i informacija državnih službenika Odsjeka i podataka iz službene evidencije koja se vodi u Odsjeku; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u	Visok

		skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.	
4. SLUŽBA ZA INVESTICIJE I RAZVOJ			
4.1.	Pomoćnik gradonačelnika	- neposredno rukovodi Službom za investicije i razvoj (u daljem tekstu: Služba); - izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata u oblasti investicija i ostalih poslova iz nadležnosti Službe utvrđenih zakonom; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje ovih poslova iz nadležnosti Službe; - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i izvršava poslove po nalogu Gradonačelnika; - raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova i vrši nadzor nad njihovim radom; - redovno upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera; - donosi i potpisuje rješenja, zaključke i druge opće i pojedinačne akte za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika; - izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe i predlaže Gradonačelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, kao i mjere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posljedica; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - prisustvuje sjednicama Kolegija Gradonačelnika i Kolegija Gradskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe; - vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za otpremu pošte signiranih na Službu i potpisuje prijem i raspoređuje akte u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju; - priprema prijedlog plana nabavki iz nadležnosti Službe i vrši evidenciju utrošenih sredstava u skladu sa Planom javnih nabavki i predviđenim budžetskim sredstvima; - prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih; - provodi postupak za donošenja razvojnih i provedbenih planova, odnosno njihove izmjene, dopune i revizije; - učestvuje u izradi planova i programa iz nadležnosti Službe i vrši analizu, utvrđuje plan investicija, prikuplja i obrađuje informacije za realizaciju plana investicija Grada; - vrši poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije investicionih projekata od strane Grada, Kantona i drugih subjekata; - uspostavlja saradnju sa organima, organizacijama i udruženjima na području mjesnih zajednica, u cilju rješavanja pitanja od opšteg interesa, a posebno na rješavanju pitanja komunalne infrastrukture: putne mreže, vodovodne mreže, javne rasvjete, održavanja i izgradnje komunalnih i drugih objekata za društvene namjene (domovi kultura, ambulante, pošte i dr.); - izrađuje i dostavlja Gradonačelniku mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje a na osnovu izvještaja Šefova odsjeka; - učestvuje u svim fazama upravljanja lokalnim razvojem: planiranju, realizaciji, praćenju, vrednovanju i izvještavanju; - odgovoran je za korištenje materijalnih i finansijskih sredstava i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; - provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonima, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika; - osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije; - izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju	Visok

		istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure; - osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu; - preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu i - izvršava i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Sekretara organa državne službe.	
4.2.	Šef odsjeka za investicije	- rukovodi Odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - izvršava zakone, druge propise i opće akte iz nadležnosti Odsjeka; - izrada nacrti opštih akata iz nadležnosti Odsjeka; - organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka (sanacije, rekonstrukcije i izgradnje lokalnih i nekategorisanih puteva, uključujući unapređenje kolovozne konstrukcije, sistema odvodnje i prateće saobraćajne infrastrukture. U okviru hidrotehničkih aktivnosti, poslovi uključuju regulaciju vodotoka i potoka, sanaciju i uređenje korita, izgradnju i rekonstrukciju obaloutvrda, nasipa te drugih objekata zaštite od plavljenja i erozije, kao i praćenje izgradnje i sanacije sportskih objekata, terena i dječijih igrališta), te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje istih; - učestvuje u izradi i implementaciji projekata, sa predmjerom i predračunom radova za izgradnju novih i rekonstrukciju postojećih objekata infrastrukture iz nadležnosti Grada; - vrši poslove pripreme, praćenja i realizacije investicionih i drugih projekata, inicira, prati i učestvuje u izradi planova, programa i projekata od interesa za Grad; - raspoređuje na državne službenike i namještenike poslove koji se odnose na izradu projektnih zadataka, predmjera i predračuna radova i osigurava primjenu propisa iz nadležnosti Odsjeka; - vrši pravno-tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnik kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću; - vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca; - prati i evidentira ugovore nakon provedene procedure i stepen urađenosti posla nakon ugovaranja; - učestvuje u izradi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Odsjeka; - učestvuje u pribavljanju odgovarajućih saglasnosti i dozvola koje se odnose na izgrađene objekte finansirane od strane budžetskih sredstava svih nivoa vlasti, humanitarnih organizacija, grupa zainteresovanih građana i Mjesnih zajednica; - obavlja koordinaciju poslova u izgradnji i vođenju investicija iz nadležnosti Odsjeka, prati izvršavanje poslova u izgradnji i investicijama i stara se o blagovremenom završetku poslova; - vrši izradu analiza i izvještaja i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Odsjeka; - izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje iz nadležnosti Odsjeka; - provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika; - provodi postupak za donošenja razvojnih i provedbenih planova, odnosno njihove izmjene, dopune i revizije; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik;	Visok

		- učestvuje u izradi planova i programa iz nadležnosti Službe i vrši analizu, utvrđuje plan investicija iz nadležnosti Odsjeka, prikuplja i obrađuje informacije za realizaciju plana investicija Grada; - vrši poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije investicionih projekata od strane Grada, Kantona i drugih subjekata; - osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije; - izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure; - informiše rukovodioca Službe za investicije i poslove mjesnih zajednica o problemima iz nadležnosti odsjeka, i predlaže odgovarajuće mjere za otklanjanje problema te unapređenje postojećeg stanja; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.	
4.3.	Šef odsjeka za razvoj, planiranje i Evropsku integraciju	- rukovodi Odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio Pomoćnik gradonačelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; - izrađuje nacрте i prijedloge normativnih akata iz nadležnosti Odsjeka; - učestvuje u izradi plana razvoja Grada; - izrađuje prednacрте, nacрте i programe razvoja Grada; - koordinira rad stručnih lica i organizacija na izradi investiciono-tehničke dokumentacije; - vrši ekonomske analize za potrebe gradskih službi; - prati strategiju lokalnog ekonomskog razvoja, učestvuje u njenoj realizaciji i obavještava Pomoćnika gradonačelnika o prioritetima strategije; - izrađuje mjesečne izvještaje o svom radu i radu Odsjeka; - vrši pravno-tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnik kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću; - vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca; - prati najave poziva i otvorene pozive za dostavljanje projekata od strane EU fondova programa i drugih finansijskih institucija iz predmetnih oblasti; - prati ispunjavanje zadataka utvrđenih strateškim dokumentima za priključenje EU iz predmetnih oblasti; - učestvuje u izradi projekata koji se apliciraju kod Evropskih fondacija i izvještava o implementaciji projekata; - organizovanje i sprovođenje procesa strateškog planiranja, putem uspostavljanja i osposobljavanja struktura za planiranje, uključujući mobilizaciju svih struktura u okviru uprave, kao i svih bitnih aktera; - prikupljanje i podataka od značaja za lokalni razvoj iz različitih izvora i njihovo objedinjavanje u centralnu bazu podataka, kao njeno redovno ažuriranje; - sprovođenje analize stanja, izrada i redovno ažuriranje profila zajednice; - sarađuje sa odgovarajućim razvojnim jedinicama na višim nivoima vlasti radi uključivanja strateških prioriteta Grada u	Visok

		strateške dokumente i prioritete za finansiranje na višim nivoima, posebno kroz fondove EU za BiH; - učestvuje u izradi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Odsjeka; - učestvuje u pribavljanju odgovarajućih saglasnosti i dozvola koje se odnose na izgradnju objekata finansiranih od strane budžetskih sredstava svih nivoa vlasti ili međunarodnih fondova, - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - informiše rukovodioca Službe o problemima iz nadležnosti odsjeka, i predlaže odgovarajuće mjere za otklanjanje problema te unapređenje postojećeg stanja; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika	
4.4.	Šef odsjeka za implementaciju projekata (PIU)	- rukovodi Odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - izvršava zakone, druge propise i opće akte iz nadležnosti Odsjeka; - izrada nacrtu opštih akata iz nadležnosti Odsjeka; - organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka, te osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje istih; - istražuje i analizira politike radi rješavanja ključnih problema i pitanja u oblasti infrastrukture i drugim oblastima sa kojima se Grad susreće; - vrši aktivnosti na povezivanju budžeta i planiranja, istraživanja i analize aktivnosti; - vrši izradu, reviziju ili ažuriranje planova - operativno učestvuje u svim fazama upravljanja i implementacije infrastrukturnih projekata, vrednovanju i izvještavanju, - priprema podloge i podatke za pripremu i ažuriranje trogodišnjih i godišnjih planova rada Grada u dijelu koji se odnosi na razvojne projekte, u suradnji sa nadležnim službama; - priprema prijedlog za uključivanje razvojnih projekata u budžetu za sljedeću godinu; - prati realizaciju godišnjih planova rada Grada u dijelu koji se odnosi na razvojne projekte; - učestvuje u procesu pripreme trogodišnjeg i godišnjeg plana rada Grada; - učestvuje u izradi i implementaciji projekata, sa predmjerom i predračunom radova za izgradnju novih i rekonstrukciju postojećih objekata infrastrukture iz nadležnosti Grada; - vrši poslove pripreme, praćenja i realizacije investicionih i drugih projekata, inicira, prati i učestvuje u izradi planova, programa i projekata od interesa za Grad; - raspoređuje na državne službenike i namještenike poslove koji se odnose na izradu projektnih zadataka, predmjera i predračuna radova i osigurava primjenu propisa iz nadležnosti Odsjeka; - prati i evidentira ugovore nakon provedene procedure i stepen urađenosti posla nakon ugovaranja; - vrši pravno-tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnika kao predlagач dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću; - vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca; - učestvuje u izradi tenderske dokumentacije za javne nabavke iz nadležnosti Odsjeka; - učestvuje u pribavljanju odgovarajućih saglasnosti i dozvola koje se odnose na izgradnju objekata finansiranih od strane budžetskih sredstava svih nivoa vlasti ili međunarodnih fondova,	Visok

		- vrši izradu analiza i izvještaja i drugih stručnih materijala iz nadležnosti Odsjeka; - izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje iz nadležnosti Odsjeka; - provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika; - provodi postupak za donošenja razvojnih i provedbenih planova, odnosno njihove izmjene, dopune i revizije; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - učestvuje u izradi planova i programa iz nadležnosti Službe i vrši analizu, utvrđuje plan investicija iz nadležnosti Odsjeka, prikuplja i obrađuje informacije za realizaciju plana investicija Grada; - vrši poslove pripreme, iniciranja postupka, praćenja i realizacije investicionih projekata od strane Grada, Kantona i drugih subjekata; - osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.	
5. SLUŽBA ZA BUDŽET I FINANSIJE			
5.1.	Pomoćnik gradonačelnika	- neposredno rukovodi Službom za budžet i finansije (u daljem tekstu: Služba); - izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata iz nadležnosti Službe; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Službe; - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i izvršava poslove po nalogu Gradonačelnika; - raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova i vrši nadzor nad njihovim radom; - redovno upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera; - donosi i potpisuje rješenja, zaključke i druge opće i pojedinačne akte za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika; - odgovara za kontrolu korištenja materijalnih i finansijskih sredstava i ljudskih potencijala iz nadležnosti Službe; - organizuje evidenciju prisustva službenika i namještenika na radnom mjestu na propisanom obrascu ili u informatiziranoj formi; - organizuje i izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe i predlaže Gradonačelniku odgovarajuće mjere za uređivanje pitanja kojima se osigurava provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, kao i mjere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posljedica; - prati zakone i propise iz oblasti budžeta, finansija, trezora, finansijske unutarnje kontrole i računovodstva na nivou BiH, FBiH, TK, Grada Lukavac, kao i provođenje zakona, propisa i drugih općih i pojedinačnih akata; - kontinuirano organizuje, prati rokove, izrađuje i učestvuje u izradi svih dokumenata koje nameću zadaci definisani budžetskim kalendarom, od instrukcije br.1, do konačnog prijedloga budžeta koji se podnosi Gradskom vijeću na usvajanje; - organizuje praćenje izvršenja budžeta u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast u trezorskom načinu poslovanja, odlukom o izvršenju budžeta i drugim propisima; - dostavlja informacije o stanju gotovine na JRT, predviđanju priliva i odliva gotovine, servisiranju duga kao i makroekonomskim pokazateljima prema Odboru za likvidnost i drugim korisnicima; - organizuje vođenje knjigovodstva budžeta prema standardnim	Visok

		budžetskim klasifikacijama i kontnom planu u sistemu trezora; - oganizuje i učestvuje u izradi prednacrt, nacrt, i prijedloga opštih i pojedinačnih akata iz nadležnosti službe; - organizuje i učestvuje u izradi instrukcija za izradu godišnjih, kvartalnih i mjesečnih operativnih planova budžetskih korisnika, odnosno potrošačkih jedinica; - u slučaju potrebe podnosi prijedlog za uravnoteženje budžeta putem izmjena i dopuna budžeta, kao i prijedloge za način njegovog provođenja; - organizuje funkciju likvidature, odnosno formalnu i računsku kontrolu knjigovodstvenih isprava i doznaka korisnicima sredstava; - u skladu sa svojom nadležnošću, učestvuje u izradi i kontroli ugovora, sporazuma i drugih akata u čijem zaključivanju ili donošenju učestvuju Gradsko vijeće ili Gradonačelnik; - organizuje izradu pojedinačnih akata i računovodstvenih dokumenata (ugovora, odluka, naloga, zahtjeva, dopisa, odgovora i slično, a iz nadležnosti službe), kao i vođenje poslovne korespondencije sa okruženjem; - odgovara za provođenje procedura zaduživanja Grada Lukavac; - organizuje, konsoliduje i provjerava sadržaj izjava o fiskalnoj odgovornosti potrošačkih jedinica; - daje stručna mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz oblasti ekonomskih odnosa iz nadležnosti BiH, FBiH i TK; - prati pojave od interesa za ostvarivanje ustavnosti i zakonitosti i stručno obrađuje pitanja iz nadležnosti službe, koja treba ugraditi u propise iz nadležnosti Gradskog vijeća, Gradonačelnika i organizacionih jedinica Grada Lukavac; - organizuje, učestvuje u izradi i dostavlja Gradonačelniku i drugim korisnicima mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu iz nadležnosti Službe, a na osnovu izvještaja Šefova odsjeka; - prisustvuje sjednicama Kolegija Gradskog vijeća i Gradonačelnika u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe; - učestvuje u radu popisnih komisija i sarađuje sa popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i izvora sredstava i organizuje rad popisnih komisija; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - organizuje, vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za otpremu pošte signiranih na Službu, signira i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju; - učestvuje u svim fazama upravljanja lokalnim razvojem: planiranju, realizaciji, praćenju, vrednovanju i izvještavanju; - potpisuje knjigovodstvene isprave i druge akte, kako je predviđeno odgovarajućim propisima iz nadležnosti Službe; - preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu; - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Sekretara.	
5.2.	Šef odsjeka za budžet	- rukovodi Odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio pomoćnik Gradonačelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; - izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge općih i pojedinačnih akata	Visok

		iz nadležnosti Odsjeka, odnosno službe; - prati zakone i propise iz oblasti budžeta, finansija, trezora, finansijske unutarnje kontrole i računovodstva budžeta na nivou BiH, FBiH, TK, Grada Lukavac, kao i provođenje zakona, propisa i drugih opštih i pojedinačnih akata, te predlaže mjere u cilju njihove implementacije; - organizuje i vrši izradu prijedloga programa rada, izvještaja o radu i drugih materijala iz nadležnosti Odsjeka koji se upućuju prema Gradskom vijeću; - učestvuje u izradi Dokumenta okvirnog budžeta u dijelu poglavlja upravljanje javnim prihodima; - priprema nacrt budžeta, prijedlog budžeta kao i odluku o izvršenju budžeta koji se podnose Gradskom vijeću, priprema i organizuje ostale aktivnosti budžetskog kalendara, iz nadležnosti službe; - izrađuje Odluku o privremenom finansiranju u slučaju da budžet Grada Lukavac nije usvojen u zakonskom roku; - organizuje, daje potrebne smjernice i kontroliše izradu izvještaja iz nadležnosti Odsjeka, a u skladu sa Pravilnikom o izvještavanju i specifičnostima potrebnih izvještaja prema zahtjevu korisnika istih; - učestvuje u izradi ugovora, sporazuma i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka, odnosno službe, a u čijem zaključivanju učestvuju Gradsko vijeće, Gradonačelnik ili drugo ovlašteno lice; - priprema i sačinjava odluke, zahtjeve, dopise, zapisnike, protokole i druge pojedinačne akte iz nadležnosti Odsjeka ili službe; - vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca; - organizuje procese informatizacije poslovanja organa uprave sa aspekta planiranja, analize i realizacije budžeta; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - učestvuje u pripremi stručnih mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz oblasti ekonomskih odnosa iz nadležnosti BiH, FBiH i TK; - prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva, FUK-a, i izveštavanja na nivou FBiH i TK, te Pomoćniku gradonačelnika ukazuje na mjere koje treba preduzeti u cilju njihove implementacije; - po potrebi obavlja poslove Šefa odsjeka za trezor i računovodstvo; - izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu iz nadležnosti Odsjeka; - odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka iz nadležnosti Odsjeka; - odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu; - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Sekretara organa državne službe.	
5.3.	Šef odsjeka za finansije	- rukovodi Odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio Pomoćnik gradonačelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika Gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje;	Visok

		- izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti odsjeka, odnosno službe; - prati zakone i propise iz oblasti budžeta, finansija, trezora, finansijske unutarnje kontrole i računovodstva budžeta na nivou BiH, FBiH, TK, Grada Lukavac, kao i provođenje zakona, propisa i drugih općih i pojedinačnih akata, te predlaže mjere u cilju njihove implementacije; - organizuje i vrši izradu prijedloga programa rada, izvještaja o radu i drugih materijala iz nadležnosti Odsjeka koji se upućuju prema Gradskom vijeću; - organizuje i kontroliše obračun plata i naknada plata i dodatnih primanja i podnošenje svih potrebnih prijava, zahtjeva i drugih dokumenata nadležnim institucijama i zainteresovanim stranama a vezano za plate i dodatna primanja; - u saradnji sa odgovornim licima organizuje evidenciju dospjelih potraživanja i kompletiranje prateće dokumentacije, vrši analizu potraživanja, te organizuje i konsoliduje aktivnosti procjene rizika naplate prihoda i primitaka na osnovu procjene budžetskih korisnika, odnosno potrošačkih jedinica u čijoj je nadležnosti određeni prihod i primitak, a sve u skladu sa standardima za procjenu rizika, o čemu sačinjava zapisnik i izvještava korisnike izvještaja; - donosi potrebne odluke, učestvuje u pripremi i realizaciji popisa imovine i obaveza, učestvuje u imenovanju popisnih komisija i sarađuje sa popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i izvora sredstava i pomaže u organizaciji rada popisnih komisija; - organizuje i učestvuje u izradi opomena i prijedloga za utuženje za nenaplaćena potraživanja, te u saradnji sa Gradskim pravobraniocem i stručnim licima iz nadležnih službi organizuje i učestvuje u pripremi dokumentacije za utuživanje, do momenta preuzimanja ove funkcije od strane nadležnih potrošačkih jedinica; - izrađuje dnevne izvještaje o stanjima računa trezora, dospjelim i izvršenim obavezama; - izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu iz nadležnosti Odsjeka; - sarađuje sa odgovornim licima potrošačkih jedinica, daje uputstva pri izradi operativnih planova, vrjednuje i odobrava operativne planove i programe i projekte sadržane u operativnim planovima; - daje prijedloge Pomoćniku gradonačelnika ili Gradonačelniku u vezi regulisanja naplate potraživanja i/ili izmirenja obaveza putem ugovora, protokola, kompenzacija, cesija, vansudskih poravnjanja i slično, naročito vodeći računa o vrsti i namjeni prihoda; - učestvuje u izradi finansijskih i drugih izvještaja budžeta u skladu sa Pravilnikom o izvještavanju i postojećim potrebama; - podnosi mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o svim aspektima potraživanja, njihovom iznosu, strukturi obveznika, upućenim opomenama, prijedlozima za utuženje i drugim preduzetim mjerama i sugestijama u cilju naplate potraživanja, a posebno vodeći računa o institutu zastare i zakonom utvrđenim rokovima za poduzimanje mjera; - vrši formalnu i računsku kontrolu putnih naloga i obračuna dnevnica i ostalih putnih troškova; - učestvuje u izradi novih zaduženja, pripremanju dokumentacije za zaduženja, planiranje i izrada projekcije otplate i stanja duga Grada Lukavac, sa kontinuiranim praćenjem zaduženja; - učestvuje u pripremanju dokumentacije, komunicira sa bankom i obavlja sve potrebne poslove vezano za izdavanje garancija; - učestvuje u radu komisija u postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - u slučajevima odsutnosti stručnog saradnika za poslove naplate potraživanja organizuje poslove praćenja i naplate potraživanja; - odgovoran je za organizovanje naplate potraživanja, način njihove naplate, te za prijedloge koje podnosi u smislu usaglašenosti prijedloga za utuženje sa važećim propisima do momenta preuzimanja ove funkcije od strane nadležnih budžetskih korisnika, odnosno potrošačkih jedinica; - organizuje i učestvuje u obavljanju poslova verifikatora i vrši elektronske i druge transakcije sa računa trezora; - organizuje pomoćnu evidenciju transakcija i drugih poslovnih promjena iz nadležnosti odsjeka, te istu sučeljava sa evidencijom iz glavne knjige trezora; - vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa	
--	--	--	--

		ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu; - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Sekretara organa državne službe.	
5.4.	Šef odsjeka za trezor i računovodstvo	- rukovodi Odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio Pomoćnik gradonačelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; - izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti odsjeka, odnosno službe; - prati zakone i propise iz oblasti budžeta, finansija, trezora, finansijske unutarnje kontrole i računovodstva budžeta na nivou BiH, FBiH, TK, Grada Lukavac, kao i provođenje zakona, propisa i drugih općih i pojedinačnih akata, te predlaže mjere u cilju njihove implementacije; - organizuje i vrši izradu prijedloga programa rada, izvještaja o radu i drugih materijala iz nadležnosti Odsjeka koji se upućuju prema Gradskom vijeću; - organizuje poslove u sistemu trezora; - obavlja najsloženije finansijsko-računovodstvene poslove; - prati propise iz oblasti računovodstva, trezora, budžeta i finansija; - osigurava da se knjige vode u skladu sa zakonima i međunarodnim računovodstvenim standardima; - daje uputstva za konkretnu primjenu propisa iz oblasti računovodstva u sistemu trezora; - organizuje, modelira, automatizuje i kontroliše knjigovodstveno evidentiranje poslovnih promjena u sistemu trezora, primjenjuje kontni plan, jedinstvene budžetske klasifikacije, razrađuje analitički kontni okvir; - organizuje otvaranje novih konta radi provođenja načela jednoobraznosti u evidenciji, izvještavanju i usaglašavanju računovodstvene metodologije trezora; - organizuje i aktivno vrši izradu periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja u skladu sa propisima; - supotpisuje godišnje finansijske izvještaje koji se dostavljaju FIA-i; - neposredno koordinira i sarađuje sa finansijsko-računovodstvenim operaterima i budžetskim korisnicima, odnosno potrošačkim jedinicama u provođenju odgovarajućih uputstava, pravilnika i ostalih propisa kojima se reguliše način evidencije poslovnih promjena i organizuje pristup knjigovodstvenoj evidenciji korisnicima iste; - vrši formalnu, računsku kontrolu knjigovodstvenih isprava, a po procijenjenoj potrebi i suštinsku kontrolu te vrši likvidiranje istih i odobrava knjiženje; - učestvuje u usavršavanju postojećih aplikativnih rješenja modula pomoćnih knjiga i glavne knjige trezora; - organizuje, obrađuje, kontroliše i vrši prenos evidencije iz pomoćnih knjiga u glavnu knjigu; - vrši kontrolu knjigovodstvene evidencije radi osiguranja realnog prikaza pozicija imovine i obaveza u knjigovodstvu; - vrši otvaranje i zatvaranje perioda u glavnoj knjizi, vrši prenos početnih stanja, osigurava čuvanje Dnevnika i Glavne knjige u skladu sa zakonom; - vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane	Visok

		evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - aktivno učestvuje i pomaže pri izradi periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta; - daje upute budžetskim korisnicima, odnosno potrošačkim jedinicama o vođenju pomoćne evidencije, usklađuje knjigovodstvenu evidenciju sa potrebama budžetskih korisnika, odnosno potrošačkih jedinica i dozvoljava pristup knjigovodstvenoj evidenciji korisnicima u određenoj aplikaciji; - izrađuje i učestvuje u izradi pravilnika i uputstava u skladu sa Zakonom o računovodstvu i reviziji FBiH i drugim zakonskim propisima; - odgovoran je za svoj rad i o tome podnosi periodične izvještaje o radu; - odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka u računovodstvenim knjigama budžeta; - odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu; - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Sekretara organa državne službe.	
5.5.	Šef odsjeka za upravljanje imovinom	- rukovodi Odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio Pomoćnik gradonačelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; - izrađuje prednacrt, nacrt i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz nadležnosti odsjeka, odnosno službe; - prati zakone i propise iz oblasti budžeta, finansijske unutarnje kontrole, računovodstva, katastra i drugih zakona koji se odnose na imovinu, na nivou BiH, FBiH, TK, Grada Lukavac, kao i provođenje zakona, propisa i drugih općih i pojedinačnih akata, te predlaže mjere u cilju njihove implementacije; - organizuje i vrši izradu prijedloga programa rada, izvještaja o radu i drugih materijala iz nadležnosti Odsjeka koji se upućuju prema Gradskom vijeću; - planira i unapređuje sistem upravljanja imovinom; - razvija protokol prikupljanja podataka o imovini i hijerarhij imovine - uspostavlja i kontroliše registar imovine - razvija kategorije i grupe imovine (komunalna i ostala infrastruktura, imovina za društvene potrebe i imovina za ostvarenje vlastitih prihoda); - prati i izvještava o promjenama stanja i funkcionalnosti sredstava, kao i povezanih rizika; - priprema i revidira izvještaje o upravljanju imovinom; - vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca; - obavlja i sve ostale poslove bitne za procese nabavke, korištenje, raspolaganje i upravljanje imovinom; - odgovoran je za svoj rad i o tome podnosi periodične izvještaje o radu; - odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka u računovodstvenim knjigama budžeta; - odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih	Visok

		poslova iz svog djelokruga rada; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu; - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika i Sekretara organa državne službe.	
6. SLUŽBA CIVILNE ZAŠTITE			
6.1.	Pomoćnik gradonačelnika	- neposredno rukovodi Službom civilne zaštite i zajedničkih poslova (u daljem tekstu: Služba); - izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i provodi utvrđenu politiku i prati stanje u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara, poslove zaštite od požara i vatrogastva iz nadležnosti Grada, i ostali poslovi iz nadležnosti Službe utvrđeni zakonom; - raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova i vrši nadzor nad njihovim radom; - rješava u stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije; - izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležan i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom; - vrši pravno-tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnik kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću; - izrađuje i predlaže Procjenu ugroženosti za područje Grada; - izrađuje i predlaže Plan i Program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Gradu; - obezbjeđuje sigurnosnu zaštitu podataka iz Planova civilne zaštite; - priprema i predlaže Odluku o organizovanju i funkcionisanju zaštite i spašavanja Grada i osigurava njeno provođenje u skladu sa zakonom i propisima Kantona; - redovno upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera; - odlučuje o pitanjima za koja je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika; - prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite i zaštite od požara i vatrogastva; - organizira, koordinira i prati pripremanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja (Z/S) od prirodnih drugih nesreća na području Grada i to: Z/S u rudnicima, Z/S životinja i namirnica životinjskog porijekla i Z/S bilja i biljnih proizvoda; - organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite; - vrši popunu ljudstvom Štabova civilne zaštite, Službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje MTS-om, te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke; - organizira rad operativnog centra koji prati stanje u oblasti zaštite od požara, poplava i drugih elementarnih nepogoda, kao i onečišćenje zraka, zemlje i vode u slučaju ispunjenja uslova za uvođenje posebnih mjera zbog stanja okoliša, drugih opasnosti, pismene i usmene obavijesti Gradonačelnika i molbi organa za pojedinu oblast; - izrađuje operativno-planske dokumente za uspostavljanje i održavanje sistema veza; - vrši prikupljanje, obradu i distribuciju podataka o svim oblicima opasnosti od prirodnih i drugih nesreća na području Grada za potrebe nadležnih organa Grada; - prima, priprema i šalje nadležnim organima općine izvještaje o preduzetim mjerama i drugim aktivnostima u toku; - prenosi saopćenja javnim medijima o podacima koji se odnose na prirodne i druge nesreće kojima raspolaže; - izrađuje prijedlog projekata za deminiranje i obilježavanje miniranih područja, te koordinira poslove u oblasti deminiranja i uklanjanja NUS-a; - učestvuje u pripremi nacрта propisa u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Grada;	Visok

		- izrađuje godišnji i srednjoročni Plan materijalnog opremanja struktura civilne zaštite i stara se o njihovoj realizaciji; - obavlja stručne i druge poslove za potrebe općinskog Štaba civilne zaštite koji se odnose na zaštitu i spašavanje, te priprema i izrađuje materijale za sjednice Gradskog štaba civilne zaštite; - ostvaruje saradnju sa organima unutrašnjih poslova, pravosuđa, službama civilne zaštite susjednih općina i gradova i drugim organima u pitanjima od zajedničkog interesa u oblasti zaštite i spašavanja; - preduzima odgovarajuće mjere i aktivnosti na organizaciji i provođenju zaštite od požara i vatrogastva na području Grada u skladu sa zakonom, propisima kantona i Grada; - definira i predlaže pitanja koja se odnose na razvoj zaštite od požara i vatrogastva u okviru programa razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u saradnji s ostalim službama za upravu Grada; - učestvuje u izradi Plana zaštite od požara Grada i osigurava njegovu realizaciju uz učešće ostalih službi za upravu Grada; - planira i osigurava provođenje obuke i stručno osposobljavanje i usavršavanje pripadnika Vatrogasne jedinice; - ostvaruje saradnju sa dobrovoljnim vatrogasnim društvima i pravnim licima radi efikasnijeg obavljanja poslova zaštite od požara i vatrogastva; - vrši druge poslove iz oblasti zaštite od požara i vatrogastva koji su zakonom i odlukama Gradskog vijeća stavljeni u nadležnost Službe civilne zaštite grada; - izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe; - priprema prijedlog plana nabavki iz nadležnosti Službe i vrši evidenciju utrošenih sredstava u skladu sa Planom javnih nabavki i predviđenim budžetskim sredstvima; - prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih; - preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu; - koordinira akcije zaštite i spašavanja u toku prirodne i druge nesreće i stara se o redovnom izvještavanju Kantonalne i Federalne uprave civilne zaštite; - pomoćnik Gradonačelnika za poslove civilne zaštite je u stanju prirodne i druge nesreće, ujedno i načelnik Gradskog štaba civilne zaštite; - planira i utvrđuje izvore finansiranja zaštite i spašavanja iz nadležnosti Grada i prati njihovu realizaciju; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - prisustvuje sjednicama Kolegija Gradonačelnika i Gradskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe; - vodi evidenciju prisutnosti na radu na posebnim obrascima; - vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za otpremu pošte signiranih na Službu i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju; - izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje na osnovu izvještaja Šefova odsjeka; - odgovoran je za korištenja finansijskih materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; - vrši uviđaj na terenu i po potrebi upravlja službenim vozilom; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko analog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljujenadležnom tužilaštvu i - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Sekretara organa državne službe.	
6.2.	Šef Odsjeka civilne zaštite	- rukovodi Odsjekom za poslove civilne zaštite (u daljem tekstu: Odsjek); - izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i provodi utvrđenu politiku i prati stanje u oblasti zaštite i spašavanja ljudi i materijalnih dobara i ostali poslovi iz	Visok

		nadležnosti Odsjeka utvrđeni zakonom; - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio pomoćnik Gradonačelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova; - rješava u stvarima iz nadležnosti Službe, vodi propisane službene evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama na osnovu službene evidencije; - izrađuje nacрте općih i pojedinačnih akata iz oblasti za koju je nadležan i osigurava njihovo provođenje u skladu sa zakonom; - vrši pravno-tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnik kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću; - vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca; - izrađuje i predlaže Procjenu ugroženosti za područje Grada; - izrađuje i predlaže Plan i Program zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća u Gradu; - obezbjeđuje sigurnosnu zaštitu podataka iz Planova civilne zaštite; - priprema i predlaže Odluku o organizovanju i funkcionisanju zaštite i spašavanja Grada i osigurava njeno provođenje u skladu sa zakonom i propisima Kantona; - redovno usmeno i periodično pismeno izvještava pomoćnika Gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; - ostvaruje saradnju sa Odbanom unutrašnjih poslova, pravosuđa, službama civilne zaštite susjednih općina i drugim organima u pitanjima od zajedničkog interesa u oblasti zaštite i spašavanja; - učestvuje u pripremi nacрта propisa u oblasti zaštite i spašavanja iz nadležnosti Grada; - izrađuje godišnji i srednjoročni Plan materijalnog opremanja struktura civilne zaštite i stara se o njihovoj realizaciji; - obavlja stručne i druge poslove za potrebe Gradskog Štaba civilne zaštite koji se odnose na zaštitu i spašavanje, te priprema i izrađuje materijale za sjednice Gradskog štaba civilne zaštite; - prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje i predlaže mjere za unapređenje organiziranja i osposobljavanja civilne zaštite; - organizira, koordinira i prati pripremanje i provođenje mjera zaštite i spašavanja (Z/S) od prirodnih i drugih nesreća na području Grada i to: Z/S u rudnicima, Z/S životinja i namirnica životinjskog porijekla i Z/S bilja i biljnih proizvoda; - organizira, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite; - vrši popunu ljudstvom Štabova civilne zaštite, Službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje MTS-om, te organizira, izvodi i prati realizaciju njihove obuke; - organizira rad operativnog centra koji prati stanje u oblasti zaštite od požara, poplava i drugih elementarnih nepogoda, kao i onečišćenje zraka, zemlje i vode u slučaju ispunjenja uslova za uvođenje posebnih mjera zbog stanja okoliša, drugih opasnosti, pismene i usmene obavijesti Gradonačelnika i molbi organa za pojedinu oblast; - izrađuje prijedlog projekata za deminiranje i obilježavanje miniranih područja, te koordinira poslove u oblasti deminiranja i uklanjanja NUS-a; - izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe; - prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih; - osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Odsjeka u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije; - izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Odsjeka, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure; - preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Odsjeka u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu; - koordinira akcije zaštite i spašavanja u toku prirodne i druge	
--	--	---	--

		nesreće i stara se o redovnom izvještavanju Kantonalne i Federalne uprave civilne zaštite; - planira i utvrđuje izvore finansiranja zaštite i spašavanja iz nadležnosti Grada i prati njihovu realizaciju; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za otpremu pošte signiranih na Službu i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju; - signirane akte i ostalu poštu dostavlja višem referentu i referentu za otpremu pošte, koji navedenu poštu i ostale signirane akte dostavlja službenicima ovlaštenim-određenim za rješavanje; - izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje odsjeka; - odgovoran je za korištenja finansijskih materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih odsjeku; - vrši uviđaj na terenu i po potrebi upravlja službenim vozilom; - izrađuje elaborate za provođenje vježbi struktura CZ; - prenosi saopštenja javnim medijima na području Grada Lukavac o podacima koji se odnose na prirodne i druge nesreće kojima raspolaže; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.	
7. SLUŽBA ZA PRIVREDU I ZAŠTITU OKOLIŠA			
7.1.	Pomoćnik gradonačelnika	- neposredno rukovodi Službom za privredu i zaštitu okoliša (u daljem tekstu: Služba); - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje ovih poslova iz nadležnosti Službe; - raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova i vrši nadzor nad njihovim radom; - redovno upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera; - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i izvršava poslove po nalogu Gradonačelnika; - donosi i potpisuje rješenja, zaključke i druge opće i pojedinačne akte za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika; - izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe i predlaže Gradonačelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, kao i mjere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posljedica; - izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe; - priprema prijedlog plana nabavki iz nadležnosti Službe i vrši evidenciju utrošenih sredstava u skladu sa Planom javnih nabavki i predviđenim budžetskim sredstvima; - prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - prisustvuje sjednicama Kolegija Gradonačelnika i Gradskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe; - vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za otpremu pošte signiranih na Službu i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju; - izrađuje i dostavlja Gradonačelniku mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje a na osnovu izvještaja Šefova odsjeka; - odgovoran je za korištenja finansijskih materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi;	Visok

		- provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika; - osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije; - izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu; - preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu i - izvršava i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Sekretara organa državne službe.	
7.2.	Šef odsjeka za privredu	- rukovodi Odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio Pomoćnik gradonačelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; - izrađuje nacрте i prijedloge normativnih akata iz nadležnosti Odsjeka; - vrši pravno-tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnika kao predlagач dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću; - vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca; - vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom postupku; - izrađuje i donosi pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti, registraciju i drugih akata u oblasti trgovine, obrta, ugostiteljstva i drugih oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima; - u ime i za potrebe Grada vrši stalnu saradnju sa privrednim sektorom na području Grada i obavlja koordinaciju sa udruženjima privrednika i sličnim organizacijama; - izrađuje mjesečne, kvartalне, godišnje i polugodišnje izvještaje o radu iz nadležnosti Odsjeka; - obavlja stručne poslove u neposrednoj vezi s poticanjem privrednih/poduzetničkih aktivnosti, razvojem i promocijom pozitivnog poslovnog okruženja Grada radi privlačenja poduzetnika i investitora na području Grada te promocijom lokalnog poduzetništva i obrtništva. - u saradnji s Turističkom zajednicom Grada Lukavac poduzima mjere za unaprjeđenje turističke ponude i turističke promocije Grada te predlaže i reguliše radno vrijeme ugostiteljskih i drugih objekata iz privrednih djelatnosti - izrađuje mjesečne izvještaje o svom radu i radu Odsjeka; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog	Visok

		djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.	
7.3.	Šef odsjeka za poljoprivredu i prirodne resurse	- rukovodi Odsjekom i obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio Pomoćnik gradonačelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; - izrađuje nacрте i prijedloge normativnih i drugih akata iz nadležnosti Odsjeka; - organizuje i obavlja stručne poslove iz nadležnosti Grada u oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva; - inicira i sudjeluje u realizaciji radnih dogovora sa pravnim licima registrovanim za eksploataciju mineralnih sirovina kao i nadležnim organima za kontrolu obračuna prihoda ostvarenog od korištenja voda iz hidroakumulacionog objekta; - vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca; - vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari u prvostepenom postupku; - izrađuje i donosi pojedinačne akte koji se odnose na izdavanje rješenja, odobrenja, saglasnosti i drugih akata u oblasti poljoprivrede, vodoprivrede, prevoza za vlastite potrebe i drugih oblasti predviđenih zakonom i drugim propisima; - u ime i za potrebe Grada vrši stalnu saradnju sa privrednim sektorom na području Grada i obavlja koordinaciju sa udruženjima i sličnim organizacijama; - izrađuje mjesečne, kvartalne, godišnje i polugodišnje izvještaje o radu iz nadležnosti Odsjeka; - vodi registar poljoprivrednih gazdinstava i registar klijenata, registar pčelara, registar prevoza za vlastite potrebe i izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija; - planira i predlaže mjere za unapređenje poljoprivredne proizvodnje, zaštite i korištenje poljoprivrednog zemljišta, kao i korištenje finansijskih sredstava za razvoj poljoprivrede - prati stanje u oblasti koncesija, vodi evidenciju o koncesionarima i visinu naplaćenih koncesionih naknada, te učestvuje u izradi i realizaciji programa i projekata za utrošak koncesionih naknada; - predlaže u skladu sa zakonom pokretanje postupka vraćanje degradiranog zemljišta na upravljanje Gradu u svim slučajevima gdje je završena eksploatacija mineralnih sirovina; - inicira projekte uređenja degradiranog zemljišta (vraćenog nakon završenih eksploatacija mineralnih sirovina kao i degradiranog zemljišta u vlasništvu grada/države) i meliorativnih sistema (kanala i nasipa); - prati i proučava stanje u oblasti voda, vodnih naknada, obrađuje prikupljene podatke i učestvuje u izradi programa, planova i realizaciji projekata iz oblasti voda u skladu sa zakonomskom regulativom; - izrađuje mjesečne izvještaje o svom radu i radu Odsjeka; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.	Visok
7.4.	Šef odsjeka za zaštitu okoliša	- rukovodi Odsjekom i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka;	Visok

		- organizuje, koordinira, kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka i prati realizaciju tih mjera i radnji; - vrši koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti voda i zaštite okoliša; - učestvuje u izradi programa i planova iz oblasti voda i zaštite okoliša, u nadležnosti Grada; - inicira izradu, učestvuje u izradi, prati realizaciju planova i projekata iz nadležnosti Odsjeka; - vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca; - inicira i učestvuje u izradi prijedloga gradskih propisa iz oblasti voda i zaštite okoliša; - uspostavlja registar zagađivača na području Grada te uspostavlja bazu podataka iz oblasti voda i zaštite okoliša i brine se o njihovom kontinuiranom održavanju; - predlaže mjere za unapredjenje voda i zaštite okoliša u nadležnosti Grada; - učestvuje u izradi, implementaciji, praćenju strateških planova razvoja iz oblasti voda i zaštite okoliša općine, kao i godišnjih operativnih planova realizacije pomenutog strateškog razvojnog plana i projekata proisteklih iz tih planova; - izrađuje akcioni plan za svaki projekat iz oblasti zaštite okoliša dodijeljen na implementaciju, prati realizaciju prema tehničkoj dokumentaciji i prema projektnim indikatorima, izrađuje i prikuplja potrebnu dokumentaciju i radi na izradi programa i projekata, te predračuna pojedinačnih budžeta iz oblasti zaštite okoliša; - uspostavlja i održava saradnju sa nadležnim institucijama iz oblasti voda i zaštite okoliša na svim nivoima vlasti (grad, kanton, entitet, država); - kontinuirano radi na izgradnji svijesti civilnog društva i njegovom aktivnom uključenju u procese koje provodi gradska uprava u oblasti voda i zaštite okoliša; - obavlja nadzor i analizu implementacije projekata iz oblasti voda i zaštite okoliša i unosi podatke za potrebe u gradsku bazu; - priprema tenderske tehničke dokumentacije u postupku javnih nabavki za potrebe projekata iz oblasti voda i zaštite okoliša; - redovno usmeno i periodično pismeno izvještava o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje - po nalogu Pomoćnika gradonačelnika priprema analize, izvještaje i informacije za Gradsko vijeće i Gradonačelnika iz nadležnosti Odsjeka, a na osnovu podataka iz pisanih izvještaja i informacija državnih službenika Odsjeka i podataka iz službene evidencije koja se vodi u Odsjeku; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.	
8. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE			
8.1.	Pomoćnik gradonačelnika	- neposredno rukovodi Službom za zajedničke poslove (u daljem tekstu: Služba); - izvršava i obezbjeđuje izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata i provodi utvrđenu politiku i prati stanje iz oblasti zaštite i općih poslova, finansijske unutrašnje kontrole i informatizacije, javnih nabavki i ljudskih resursa kao i ostali poslovi iz nadležnosti Službe utvrđeni zakonom; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje ovih poslova iz nadležnosti Službe; - vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe i izvršava poslove po nalogu Gradonačelnika;	Visok

		- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova i vrši nadzor nad njihovim radom; - redovno upoznaje Gradonačelnika o stanju i problemima u vezi vršenja poslova iz nadležnosti Službe i predlaže preduzimanje potrebnih mjera; - donosi i potpisuje rješenja, zaključke i druge opće i pojedinačne akte za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika; - izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale o stanju u oblasti iz nadležnosti Službe i predlaže Gradonačelniku odgovarajuće mjere za uređivanje određenih pitanja kojima se osigurava potpuno provođenje utvrđene politike, izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata, kao i mjere za sprečavanje i otklanjanje štetnih posljedica; - vrši pravno – tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnik kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću; - izrađuje dio tenderske dokumentacije koji se odnosi na tehničke specifikacije javnih nabavki iz nadležnosti Službe; - priprema prijedlog plana nabavki iz nadležnosti Službe i vrši evidenciju utrošenih sredstava u skladu sa Planom javnih nabavki i predviđenim budžetskim sredstvima; - prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih; - provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonima, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika; - osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije; - izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure; - sarađuje sa Agencijom za državnu službu i Odborom državne službe za žalbe i drugim organima; - izrađuje godišnji plan obuke iz oblasti rada i radnih odnosa, zaštite, javnih nabavki, finansijske unutrašnje kontrole i informatizacije; - koordinira, prati provođenje i predlaže mjere za poboljšanje poslova iz oblasti ljudskih resursa, volontera i lica na stručnom osposobljavanju; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - prisustvuje sjednicama Kolegija Gradonačelnika i Gradskog vijeća u svojstvu obrađivača akata iz nadležnosti Službe; - vodi evidenciju prisutnosti na radu na posebnim obrascima; - vrši prijem akata i ostale pošte od višeg referenta za otpremu pošte signiranih na Službu i potpisuje prijem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju; - izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje na osnovu izvještaja Šefova odsjeka; - odgovoran je za korištenja finansijskih materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu; - preuzima inicijativu, organizira poslove i vodi aktivnosti iz nadležnosti Službe u cilju realizacije provođenja strategije razvoja Grada Lukavac i drugih strategija koje se odnose na lokalnu samoupravu; - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Sekretara organa državne službe.	
8.2.	Šef odsjeka za zaštitu i opšte poslove	- rukovodi odsjekom i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na namještenike koje nije rasporedio Pomoćnik gradonačelnika u Službi i daje	Visok

		im bliže upute o načinu vršenja poslova; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; - vrši pravno-tehničku obradu materijala iz nadležnosti Službe koje Gradonačelnik kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću; - vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca; - vrši pripremu tehničkog dijela tenderske dokumentacije, sa predmjerom i predračunom radova i inicira postupak javne nabavke; - organizuje prevoz Gradonačelnika i savjetnika Gradonačelnika; - poduzima mjere na formalnom obilježavanju i dekorisanju objekata i prostora; - preduzima odgovarajuće mjere, radnje i postupke koji se odnose na zaštitu imovine, ljudi, ličnih podataka i osiguranja uposlenika Grada; - preduzima odgovarajuće radnje za održavanje objekata, uređaja, instalacija i tehničkih sredstava rada i opreme, praćeti i predlaže mjera za potrebe investicionog održavanja, kao i utovar i istovar robe, MTS-a i opreme; - nadzire fizičko-tehničko obezbjeđenje objekata organa uprave; - organizira, planira i rukovodi radom službe fizičke zaštite objekata i imovine gradske uprave; - odgovoran za raspored rada, smjenski režim i kontrolu izvršenja zadataka; - donosi operativne procedure u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima; - vodi evidenciju o incidentima, zapažanjima i preduzetim mjerama; - kordinira rad sa Policijom i drugim nadležnim službama u sigurnosnim situacijama; - učestvuje u procjeni sigurnosnih rizika i predlaže mjere unapređenja zaštite; - odgovoran za zakonitost i profesionalnost rada službe; - organizira poslove vezane za čistoću kancelarijskih prostora, hodnika, stepeništa, sanitarnih čvorova, ulaza i drugih zajedničkih prostorija; - organizuje poslove prevoza službenika i namještenika za potrebe rada gradskih službi i obavlja sve poslove vezane za organizovanje prevoza; - obavlja investiciono i tekuće održavanje objekata, uređaja, instalacija i tehničkih sredstava tada i opreme; - obezbjeđuje tehničku ispravnost vozila; - obavlja tehničke poslove za potrebe Gradonačelnika i gradskih službi; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.	
8.3.	Šef odsjeka za upravljanje kvalitetom i informatizaciju	- rukovodi Odsjekom i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na zaposlenike koje nije rasporedio Pomoćnik gradonačelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova; - učestvuje u planiranju sistema upravljanja kvalitetom pruženih usluga, - priprema informacije i prezentacije na temu poboljšanja kvaliteta;	Visok

		- radi na poslovima efikasnosti i dokumentiranosti sistema kvaliteta i definiše i predlaže sprovođenje mjera na poboljšanju sistema; - učestvuje u izradi standardnih procedura; - učestvuje u implementaciji projekta potpune informatizaciju poslovanja, te predlaže mjere i postupke u slučaju zastoja u implementaciji projekta; - daje podršku provođenju aktivnosti na uspostavljanju i razvoju FUK-a; - koordinira izradu internih akata neophodnih za uspostavu FUK-a; - vrši pravno – tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnik kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću; - vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca; - učestvuje u poslovima javnih nabavki iz nadležnosti odsjeka a po potrebi i Službe; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.	
8.4.	Šef odsjeka za javne nabavke	- rukovodi odsjekom i vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio Pomoćnika gradonačelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova; - priprema plan nabavki za potrebe Službe; - izrađuje prijedlog Odluke o pokretanju javne nabavke; - vodi evidenciju o provedenim postupcima javnih nabavki i o realizaciji zaključenih ugovora po provednim postupcima; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Pomoćnika gradonačelnika o stanju vršenja poslova iz nadležnosti Odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; - vrši pravno – tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnik kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću; - vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca; - izrađuje plan javne nabavke sa jasno i precizno utvrđenim vrstama i karakteristikama svih predmeta nabavke; - vrši poslove vezano za objavu dokumenata na web stranici ugovornog organa u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - učestvuje u izradi općih uslova tenderske dokumentacije za sve budžetske korisnike; - prima ponude i dostavlja ih Komisiji na otvaranje i vrednovanje; - zakazuje postupak e-aukcije; - obavještava o rezultatima nabavke; - priprema obavještenje o nabavci, dodjeli ugovora ili poništenju postupka javne nabavke	Visok

		- izrađuje prijedloge općih akata iz nadležnosti Odsjeka; - izrađuje nacрте ugovora i drugih akata nakon provedenih postupaka javnih nabavki, a u čijem zaključivanju učestvuje Gradonačelnik; - sačinjava izvještaj o nabavnim postupcima; - sprovodi postupak dodjele ugovora putem direktnog sporazuma; - izrađuje mjesečne, kvartalне, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu iz nadležnosti Odsjeka; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.	
8.5.	Stručni savjetnik za poslove javnih nabavki	- prati primjenu zakona i drugih propisa vezanih za procedure javnih nabavki; - izrađuje analitičke, informativne i druge materijale u okviru propisane metodologije iz oblasti nabavke roba, vršenja usluga i radova; - prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše i vrši obradu podataka prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja odgovarajuće dokumentacione materijale u oblasti nabavke roba, vršenja usluga i izvođenja radova; - vrši pravno – tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnik kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću; - osigurava blagovremenost javnih nabavki i ravnotežu između obima nabavki i raspoloživih sredstava; - izrađuje sve izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki i postupa u skladu sa podzakonskim i internim aktima iz oblasti javnih nabavki; - izrađuje mjesečne izvještaje o realizaciji Plana javnih nabavki i obavještava resorne službe o eventualnim kašnjenjima u pokretanju planiranih postupaka javnih nabavki; - učestvuje u izradi plana nabavki i ukazuje na potrebu eventualnih izmjena plana; - vodi komunikaciju sa ugovornim organima, Agencijom za javne nabavke, ponuđačima, službenim glasilima i drugim nadležnim institucijama u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; - učestvuje, organizuje i koordinira sve poslove u vezi javnih nabavki roba, radova i usluga za potrebe službi za upravu, stručnih i drugih službi; - učestvuje u izradi općih uslova tenderske dokumentacije za sve budžetske korisnike; - priprema sve pojedinačne akte vezane za postupak javne nabavke roba, usluga i radova (odluke o pokretanju postupka, odluke o izboru/poništenju); - vrši poslove vezano za objavu dokumenata na web stranici ugovornog organa u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; - obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Komisija za javne nabavke roba, usluga i radova iz nadležnosti Odsjeka; - zakazuje postupak e-aukcije; - vrši poslove vezano za objavu dokumenata na web stranici ugovornog organa u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; - priprema obavještenje o nabavci, o dodjeli ugovora ili poništenju postupka javne nabavke; - vrši poslove u vezi propisanog objavljivanja u službenim i javnim glasilima; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - obavlja i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika ili Šefa odsjeka.	Srednji

8.6.	Stručni saradnik za pravne poslove	- obavlja stručne poslove za potrebe Službe, prati propise iz oblasti javnih nabavki; - vrši izradu nacrti i prijedloga opštih i pojedinačnih akata iz nadležnosti Službe; - učestvuje u pripremi pojedinačnih akata vezanih za poslove javnih nabavki roba, usluga i radova; - učestvuje u izradi opšteg dijela tenderske dokumentacije za sve budžetske korisnike; - učestvuje u izradi nacrti Ugovora o javnim nabavkama; - vodi evidenciju o zaključenim ugovorima i okvirnim sporazumima i prati rok njihovog isteka; - pokreće inicijative za izmjenu i dopunu odluka i drugih propisa iz nadležnosti Službe; - izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne materijale iz nadležnosti Odsjeka; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim propisima po nalogu Pomoćnika gradonačelnika ili Šefa odsjeka.	Srednji
8.7.	Šef odsjeka za ljudske resurse	- organizuje i koordinira vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - predlaže donošenje općih i pojedinačnih normativno pravnih akata iz nadležnosti Odsjeka; - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na državne službenike i namještenike koje nije rasporedio Pomoćnik gradonačelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova; - učestvuje u saradnji i implementaciji poslova koji se odnose na ljudske resurse; - priprema i izrađuje pojedinačne akata iz oblasti radno-pravnih odnosa u čijem zaključivanju učestvuje Gradonačelnik a koja se odnose na zasnivanje i prestanak radnog odnosa državnog službenika i namještenika; - prati propise iz nadležnosti BiH, FBiH i Kantona i ukazuje na mjere koje treba poduzeti; - priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja za primjenu nacrti Odluka, drugih propisa i opštih akata iz oblasti radno-pravnih odnosa; - vrši pravno – tehničku obradu općih akata i materijala iz nadležnosti službe koje Gradonačelnik kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću; - vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca; - po potrebi izrađuje pojedinačna akta koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa i u vezi radnog odnosa; - priprema Plan godišnjih odmora u skladu sa zakonom i Pravilnikom; - vrši izradu informacija za Gradsko vijeće, Gradonačelnika i Pomoćnika gradonačelnika iz nadležnosti Odsjeka; - učestvuje u pripremi teksta javnog oglasa, konkursa za popunu upražnjenog radnog mjesta i dostavlja na objavljivanje; - sarađuje sa Agencijom za državnu službu na izradi godišnjeg plana obuke državnih službenika i namještenika te priprema i učestvuje u realizaciji obuka za državne službenike i namještenike; - sarađuje sa Agencijom za državnu službu, Odborom državne službe za žalbe i drugim organima; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga	Visok

		izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - vrši i druge poslove po nalogu Pomoćnika gradonačelnika.	
9. STRUČNA SLUŽBA GRADONAČELNIKA			
9.1.	Rukovodilac Stručne služba Gradskog vijeća - Sekretar gradskog vijeća	- rukovodi i organizuje rad Stručne Službe Gradskog vijeća; - vrši izradu prijedloga opštih i pojedinačnih akata vezanih za rad Vijeća; - daje stručna mišljenja i objašnjenja vezana za primjenu opštih i pojedinačnih akata koje donosi Gradsko vijeće; - obavlja stručne poslove za potrebe Gradskog vijeća; priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu opštih i pojedinačnih akata koje donosi Gradsko vijeće povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti; - organizuje i nadgleda pripremu materijala za sjednice gradskog vijeća i pruža stručnu pomoć Predsjedavajućem i zamjeniku Predsjedavajućeg Gradskog vijeća u formulisanju zaključaka; - upozorava Gradsko vijeće i radna tijela na obavezu pridržavanja odredbi Poslovnika o radu i Statuta, prilikom donošenja Odluka i drugih propisa iz nadležnosti Gradskog vijeća; - donosi i potpisuje rješenja, zaključke i druge opće i pojedinačne akte za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika; - ostvaruje saradnju sa službama Gradonačelnika prilikom priprema nacrti odluka i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće u cilju obezbjeđenja metodološkog jedinstva u izradi; stručno obrađuje pitanja koja treba ugraditi u gradske propise; - učestvuje u izradi saopćenja i drugih informacija za javna glasila i u vezi s tim surađuje s javnim glasilima; uređuje i stara se o blagovremenom objavljivanju „Službenog glasnika grada Lukavac“; - vrši ispravku štamparskih grešaka u Odlukama i drugim aktima koji se objavljuju u Službenom glasniku Grada; - izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu iz nadležnosti Službe; - učestvuje u svim fazama upravljanja lokalnim razvojem: planiranju, realizaciji, praćenju, vrednovanju i izvještavanju; odgovoran je za kontrolu korištenja finansijskih i materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; - priprema prijedlog plana nabavki iz nadležnosti Službe i vrši evidenciju utrošenih sredstava u skladu sa Planom javnih nabavki i predviđenim budžetskim sredstvima; - prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih; - provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika; - osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije; izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Predsjedavajućeg Gradskog vijeća.	Visok
9.2.	Šef odsjeka za stručne i administrativne poslove	- neposredno rukovodi Odsjekom i izvršava i osigurava izvršavanje zakona, drugih propisa i općih akata; - vrši najsloženije poslove i zadatke iz nadležnosti Odsjeka; - stara se o realizaciji planiranih budžetskih sredstava iz nadležnosti Odsjeka; - učestvuje u izradi prijedloga programa rada Službe i programa rada Gradonačelnika iz domena Odsjeka;	Visok

		- prati realizaciju Zaključaka i preporuka Gradskog vijeća; - vrši stručne analize, priprema izvještaje i informacije za potrebe Gradonačelnika; - vodi evidenciju propisa koji se koriste u radu, prati zakonske i druge propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni; - priprema informacije za Gradsko vijeće, koje se odnose na aktivnosti Gradonačelnika; - vrši kontrolu svih izrađenih akata iz nadležnosti Odsjeka; - vrši pravno-tehničku obradu materijala iz nadležnosti Službe koje Gradonačelnik kao predlagač dostavlja na usvajanje Gradskom vijeću vijeću; - vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca; - pribavlja i daje mišljenja, prijedloge i komentare na nacрте i prijedloge propisa dostavljenih od strane drugih institucija; - priprema odgovore na upite građana upućene načelniku, te prati realizaciju datih odgovora; - sakuplja, sređuje, evidentira i prati realizaciju odluka i zaključaka koje donosi Gradonačelnik; - vrši kabinetske protokolarnе, operativno-tehničke i druge poslove za potrebe Gradonačelnika; u saradnji sa Službom nadležnom za poslove upravljanja i razvoja razvojem, učestvuje u pripremi aplikacija za nove projekte stranim i domaćim donatorima; - daje prijedlog ocjene rada za državne službenike i namještenike u Odsjeku; - pomaže i učestvuje u pripremi u izradi akata u cilju uspostave sistema Finansijskog upravljanja i kontrole, obavlja poslove na održavanju sistema FUK-a i predlaže mjere na poboljšanju kvaliteta FUK-a iz nadležnosti Službe; - izrađuje godišnje, polugodišnje i mjesečne planove rada Odsjeka i stara se o njihovoj realizaciji, te Izvještaj o radu Odsjeka; - koordinira i nadzire rad državnih službenika i namještenika u okviru Odsjeka, te redovno održava sastanke u okviru Odsjeka; - kontroliše sve akte iz nadležnosti Odsjeka prije nego što se dostave pomoćniku Gradonačelnika na potpisivanje; - daje stručne upute državnim službenicima i namještenicima pri primjeni zakona i vođenja postupaka iz nadležnosti Odsjeka; - prima stranke i daje odgovarajuća objašnjenja o pitanjima iz nadležnosti Odsjeka; - odgovara za primjenu Etičkog kodeksa od strane državnih službenika i namještenika kao i čuvanje poslovnih tajni u okviru Službe; - odgovoran je za korištenje materijalnih, finansijskih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; - stara se o radnoj disciplini i blagovremenom izvršavanju tekućeg rada o čemu vodi svakodnevnu kontrolu i odgovoran je za zakonito, ažurno i uredno obavljanje svih operativnih i drugih poslova i radnu disciplinu zaposlenih u Odsjeku; - odgovara i podstiče profesionalan odnos uposlenika prema građanima, pravnim licima i drugim subjektima, kao i prema drugim uposlenicima Grada; - učestvuje u procesu strateškog planiranja i dostavlja statističke i druge podatke iz djelokruga poslova Odsjeka, analizira i dostavlja analize stanje u područjima u nadležnosti Odsjeka; - dostavlja informacije o eksternim akterima sa kojima Odsjek direktno sarađuje ili im pruža usluge; - dostavlja informacije i izvještaje o napretku implementacije projekata za koje je zadužen Odsjek; - dostavlja informacije potrebne za izradu plana implementacije strategije i učestvuje u izradi istog; - provodi gradsku politiku utvrđenu Strategijom razvoja Grada iz domena Odsjeka; - iskazuje potrebe i učestvuje u procesu javnih nabavki iz nadležnosti Odsjeka; - u skladu sa Planom javnih nabavki, na zahtjev Službe za zajedničke poslove, dostavlja svu potrebnu dokumentaciju i druge podatke relevantne za vođenje postupka javnih nabavki iz nadležnosti Službe, odnosno Odsjeka; - učestvuje u izradi izjave o fiskalnoj odgovornosti za zakonito provođenje procedura i namjensko trošenje budžetskih sredstava iz nadležnosti Službe; - vrši monitoring praćenja realizacije ugovora koji se odnose na poslove Odsjeka;	
--	--	---	--

		- vrši i sve druge poslove koje mu odredi Rukovodilac službe, odnosno Gradonačelnik .	
9.3.	Šef odsjeka za protokol i informisanje	- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka; - organizuje, koordinira i kontroliše vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - raspoređuje poslove iz nadležnosti Odsjeka na namještenike koje nije rasporedio rukovodilac službe Gradonačelnika i daje im bliže upute o načinu vršenja poslova; - rukovodi poslovima vezanim za protokol i prijem pravnih i fizičkih lica za Gradonačelnika; - surađuje sa sredstvima informisanja, rukovodi i organizira konferencije za štampu, te organizuje medijsko praćenje i promociju Gradonačelnika; - priprema saopćenja za javnost i druge informativne materijale; - odgovara na dopise, akte i druge pisane i mail zahtjeve upućene Gradonačelniku i Stručnoj službi gradonačelnika (u daljem tekstu: Služba); - organizuje susrete sa predstavnicima medija; - organizuje svečanosti povodom značajnijih datuma i manifestacija za Grad Lukavac i BiH; - u dogovoru sa Gradonačelnikom organizuje konferencije za štampu; - rukovodi poslovima vezano za organizovanje svečanih prijemata u povodu obilježavanja značajnih događaja i datuma, kao i organizovanja drugih manifestacija u organizaciji Gradonačelnika; - organizuje poslove vezano za uređivanje i izdavanje biltena, publikacija, brošura i drugih informativnih materijala za Gradonačelnika i gradske Službe; - obrađuje zahtjeve za slobodan pristup informacijama, izrađuje prijedloge rješenja i drugih akata u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama Federacije BiH; - vrši poslove praćenja, prikupljanja i unosa podataka u vezi sa ključnim pokazateljima uspješnosti (KPI), vodi propisane evidencije, priprema analitičke preglede i sačinjava izvještaje, u skladu sa nadležnostima službe i uputama neposrednog rukovodioca; - učestvuje u izradi standardnih procedura; - učestvuje u poslovima javnih nabavki iz nadležnosti odsjeka, a po potrebi i Službe; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vršenje poslova iz nadležnosti Odsjeka; - redovno usmeno i periodično pismeno izvještava Rukovodioca službe o stanju vršenja poslova iz nadležnosti odsjeka, problemima koji postoje u vršenju tih poslova i predlaže mjere za njihovo rješavanje; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupa u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i rukovodioca Stručne službe gradonačelnika.	Visok
10. STRUČNA SLUŽBA GRADSKOG VIJEĆA			
10.1.	Rukovodilac Stručne službe Gradskog vijeća - Sekretar gradskog vijeća	- rukovodi i organizuje rad Stručne Službe Gradskog vijeća; - vrši izradu prijedloga opštih i pojedinačnih akata vezanih za rad Vijeća; - daje stručna mišljenja i objašnjenja vezana za primjenu opštih i pojedinačnih akata koje donosi Gradsko vijeće; - obavlja stručne poslove za potrebe Gradskog vijeća; - priprema stručna mišljenja i objašnjenja za primjenu opštih i pojedinačnih akata koje donosi Gradsko vijeće povodom upita građana, pravnih lica i drugih subjekata ili po službenoj dužnosti; - organizuje i nadgleda pripremu materijala za sjednice gradskog vijeća i pruža stručnu pomoć Predsjedavajućem i zamjeniku Predsjedavajućeg Gradskog vijeća u formulisanju zaključaka; - upozorava Gradsko vijeće i radna tijela na obavezu pridržavanja odredbi Poslovnika o radu i Statuta, prilikom donošenja Odluka i drugih propisa iz nadležnosti Gradskog	Visok

		vijeća; - donosi i potpisuje rješenja, zaključke i druge opće i pojedinačne akte za koje je ovlašten posebnim rješenjem Gradonačelnika; - ostvaruje saradnju sa službama Gradonačelnika prilikom priprema nacrti odluka i drugih akata koje donosi Gradsko vijeće u cilju obezbjeđenja metodološkog jedinstva u izradi; - stručno obrađuje pitanja koja treba ugraditi u gradske propise; - učestvuje u izradi saopćenja i drugih informacija za javna glasila i u vezi s tim surađuje s javnim glasilima; - uređuje i stara se o blagovremenom objavljivanju „Službenog glasnika grada Lukavac“; - vrši ispravku štamparskih grešaka u Odlukama i drugim aktima koji se objavljuju u Službenom glasniku Grada; - izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje o radu iz nadležnosti Službe; - učestvuje u svim fazama upravljanja lokalnim razvojem: planiranju, realizaciji, praćenju, vrednovanju i izvještavanju; - odgovoran je za kontrolu korištenja finansijskih i materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih Službi; - priprema prijedlog plana nabavki iz nadležnosti Službe i vrši evidenciju utrošenih sredstava u skladu sa Planom javnih nabavki i predviđenim budžetskim sredstvima; - prati realizaciju ugovora po provedenim postupcima javnih nabavki iz nadležnosti Službe, te preduzima potrebne radnje u cilju izvršenja istih; - provodi utvrđenu politiku u skladu sa zakonom, odlukama Gradskog vijeća i Gradonačelnika; - osigurava provođenje procedura iz nadležnosti Službe u skladu sa odredbama propisa o finansijskoj unutrašnjoj kontroli i preporukama organa revizije; - izrađuje i predlaže procedure i uputstva, stara se o provođenju istih u djelokrugu poslova Službe, analizira efikasnost i zadovoljstvo korisnika, te predlaže poboljšanje procedure; - učestvuje u radu komisija i postupcima javnih nabavki; - učestvuje u radu stalnih i povremenih komisija koje imenuje Gradonačelnik; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - obavlja i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Predsjedavajućeg Gradskog vijeća. -	
11. SLUŽBA INTERNE REVIZIJE			
11.1.	Rukovodilac službe – Glavni interni revizor	- priprema Pravilnik o internoj reviziji; - priprema strateški plan interne revizije organizacije za period od tri godine; - priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon što ga odobri rukovodioc organizacije, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem; - organizuje i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti; - informiše Gradonačelnika o postojanju sukoba interesa; - informiše Gradonačelnika ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja; - dostavlja izvještaj interne revizije Gradonačelniku, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava drugog nivoa i rukovodiocu te organizacije; - priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije; - evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju koja se odnosi na internu reviziju; - osigurava kvalitetu aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ; - osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke Gradonačelniku radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju; - vrši godišnju procjenu mogućnosti i resursa Službe interne revizije i dostavlja preporuke Gradonačelniku radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije,	Visok

		- sarađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji BiH u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja; - po potrebi inicira angažovanje eksternih eksperata; - osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za izvršavanje funkcije interne revizije; - usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i Gradonačelnika; - u roku od šezdeset dana nakon završetka svake fiskalne godine, izdaje godišnji izvještaj; - sarađuje sa CHJ i izvještava je u skladu sa propisima; - obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima koji reguliraju oblast interne revizije u Federaciji BiH i obavlja druge poslove po nalogu Gradonačelnika.	
11.2.	Interni revizor	- implementirati program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije; - informisati rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije uz prezentaciju pisanog ovlaštenja; - proučiti dokumentaciju i uslove značajne za formulisane objektivnog mišljenja; - obrazložiti nalaze objektivno i istinito u pismenoj formi uz priložene dokaze, - informisati rukovodioca jedinice za internu reviziju, ako se za vrijeme obavljanja revizije pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare; - sačiniti nacrt revizorskog izvještaja i razmotriti ga s upravom u revidiranoj organizaciji; - uključiti u završni revizorski izvještaj sva mišljenja uprave revidirane organizacije; - dostaviti nacrt i konačni revizorski izvještaj rukovodiocu jedinice interne revizije, - u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju, odmah informisati rukovodioca jedinice interne revizije; - vratiti sve originalne dokumente nakon završene revizije; - čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao tokom interne revizije; - čuvati sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije; - poduzima radnje u slučaju nezakonitog naloga i postupka u skladu sa odredbama zakona, skreće pažnju izdavaocu naloga, te ukoliko davalac insistira na provođenju naloga traži pismenu potvrdu sa identitetom izdavaoca naloga i preciznim uputama, a u slučaju potvrđivanja nezakonitog naloga izvještava o nalogu organ koji je neposredno nadređen izdavaocu naloga, te ukoliko nalog ima elemente krivičnog djela odbija njegovo izvršavanje, dalje postupanje i prijavljuje nadležnom tužilaštvu i - obavljati i druge poslove interne revizije u skladu sa propisima koji reguliraju oblasti interne revizije i obavlja druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Rukovodica Službe – Glavnog internog revizora.	Visok

7.8. Rezultati provedene ankete među uposlenicima i članovima Radne grupe za izradu Plana integriteta

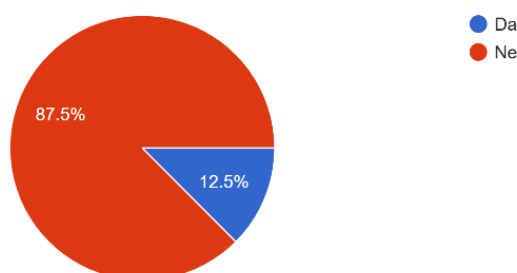
Anketiranje je sprovedeno od 07.04. do 10.04.2026. godine. Upitnik je sastavljen sa ciljem pružanja pomoći radnoj grupi za izradu plana integriteta. Uposlenici Gradske uprave upitnik za samoprocjenu integriteta ispunjavali su elektronski i anonimno. Prilikom popunjavanja upitnika, naglašeno im je da je neophodno označiti jedan odgovor na svako pitanje. Grad Lukavac ima ukupno 145 uposlenika, uključujući i vatrogasanu jedinicu. S obzirom da je stručno istraživanje osnova za izradu strateških dokumenata koje sadrže akcione planove, pristupilo se anketiranju uposlenika Gradske uprave. Stav radnog tima za izradu Plana integriteta je da se ne anketiraju pripadnici vatrogasne jedinice, jer opis poslova istih ne podliježe rizicima na koje se odnosi ovaj dokument, kako bi prikupljeni podaci i rezultati istih bili isključivo od uposlenika koji podliježu ovim rizicima, što je ukupno 124 uposlenika, kojima je poslana anketa.

Anketu je ispunilo ukupno 106 uposlenika Grada Lukavac, što odgovara 99% intervalu pouzdanosti koji je izračunat na 105 uposlenika, s tim da nisu svi ispunili sve odgovore, dok je interval pouzdanosti od 95% izračunat na 94 uposlenika.

Prema tome, u svakom slučaju, broj anketiranih uposlenika je na reprezentativnom nivou u odnosu na ukupan broj uposlenika Gradske uprave Grada Lukavac, te se moglo pristupiti obradi i interpretaciji rezultata u svrhu situacione analize i kreiranja akcionih planova.

1. Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu?

104 responses

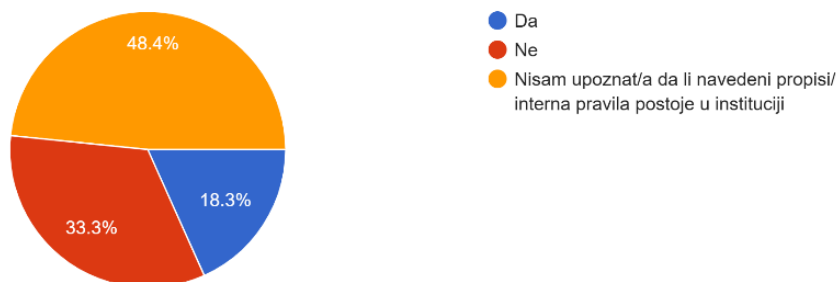


Većina anketiranih zaposlenika smatra da ne obavlja aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu.

Na pitanje da se navedu tri primjera ukoliko obavljaju aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv. "rizične aktivnosti"), zabilježeno je svega šest odgovora, koji su se odnosili na nezadovoljstvo sa rukovodiocima i menadžmentom, zamjerke za izbor predmeta revizije, izvještavanje i nedovoljno prikupljanje dokaza, zatim saglasnosti i odobrenja, planiranje, izvršavanje budžeta i izvještavanje, pokušaj uticaja stranaka da koruptivnim aktivnostima ostvare željeni rezultat, te prioritarno uzimanje nekog zahtjeva na rješavanje.

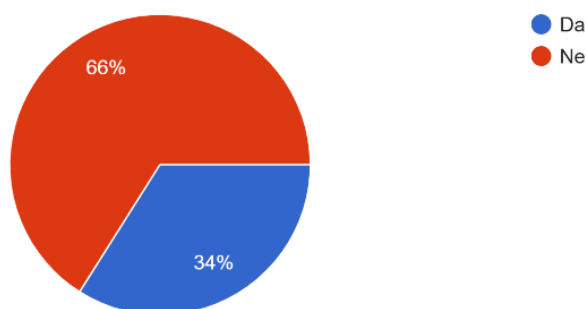
3. Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“ koje ste prethodno naveli?

93 responses



4. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste upoznati sa sadržajem propisa/internih pravila?

53 responses

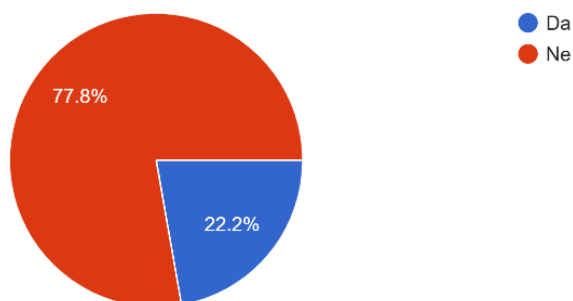


Nalazi ankete pokazuju da većina uposlenika nije upoznata da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“, manji broj ih smatra da postoje dok trećina uposlenih smatra da ne postoje.

U skladu sa prethodnim pitanjem, većina uposlenika nije upoznata sa sadržajem propisa/internih pravila.

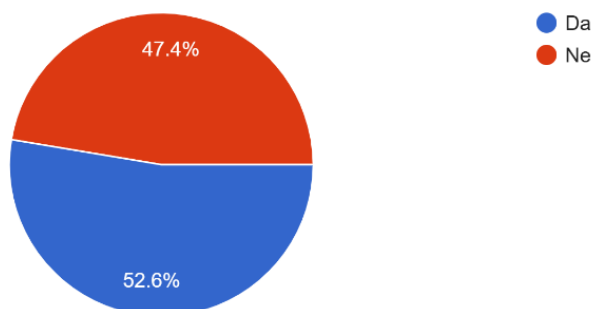
5. Prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i zadataka, da li dobivate posebne upute i smjernice od strane Vašeg nadređenog za izvršavanje ovih aktiv...ed eventualno uobičajenih poslovnih konsultacija?

99 responses



6. Da li izvršavate ove aktivnosti u saradnji sa bliskim saradnicima?

95 responses

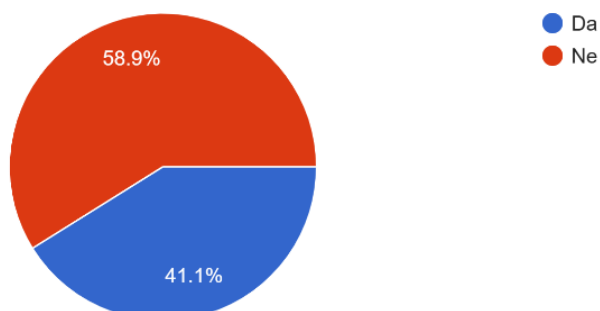


Većina uposlenika se izjasnila da prilikom obavljanja svakodnevnih poslova i zadataka, ne dobijaju posebne upute i smjernice od strane nadređenog za izvršavanje ovih aktivnosti, pored eventualno uobičajenih poslovnih konsultacija.

Oko polovina anketiranih tvrdi da aktivnosti izvršava u saradnji sa bliskim saradnicima, a druga polovina ne.

7. U Vašoj odsutnosti, da li vas mijenja saradnik koji posjeduje jednake/slične kvalifikacije za obavljanje tzv. „rizičnih aktivnosti“?

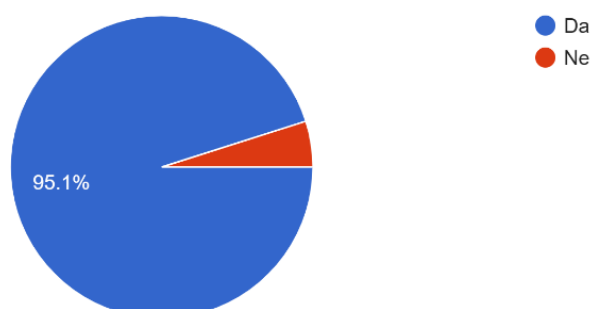
90 responses



Veći broj uposlenika se izjasnio da u njihovoj odsutnosti nemaju zamjenu saradnika koji posjeduje jednake ili slične kvalifikacije za obavljanje „rizičnih aktivnosti“.

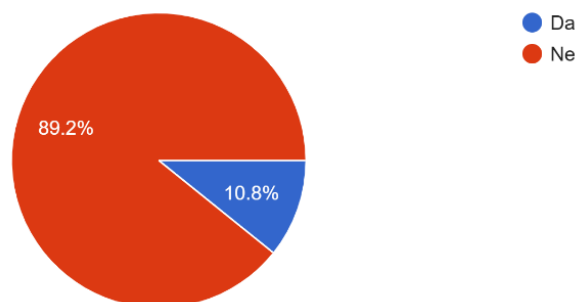
8. Da li Vam je poznat opis Vašeg radnog mjesta?

102 responses



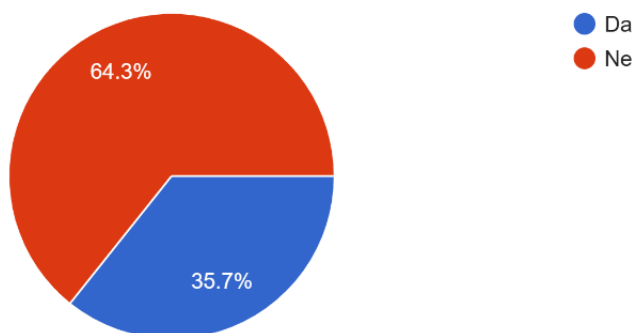
9. Smatrate li da, u praksi, imate veća ovlaštenja od onih koja su vam formalno dodijeljena, odnosno sadržana u opisu Vašeg radnog mjesta, odnosno da li u ovom pogledu postoji tzv. „siva zona“?

102 responses



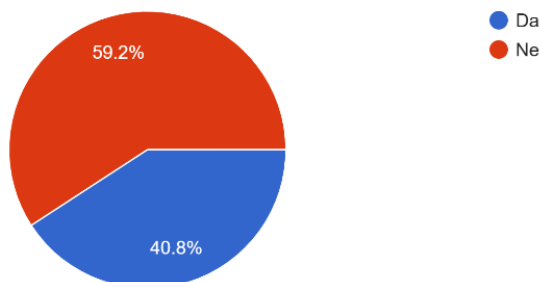
10. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li se konsultujete sa Vašim nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?

42 responses



11. Da li odgovarate Vašem nadređenom nakon donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“?

49 responses



Uposlenicima Grada Lukavac, uglavnom je poznat opis njihovog radnog mjesta. 5 % anketiranih uposlenika se izjasnilo da im nije poznat opis radnog mjesta.

Anketirani uposlenici uglavnom ne smatraju da imaju veća ovlaštenja od onih koja su im formalno dodijeljena, odnosno koja su sadržana u opisu njihovog radnog mjesta, odnosno ne smatraju da u ovom pogledu postoji siva zona.

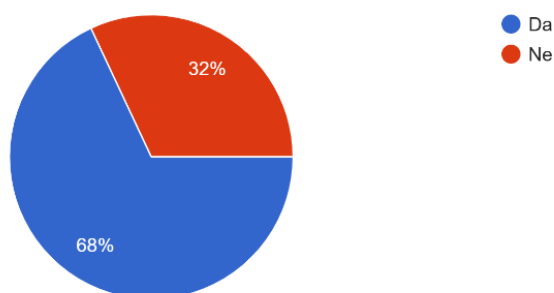
Oko 2/3 uposlenika se izjasnilo da se ne konsultuje sa nadređenim prije donošenja odluka koje spadaju u oblast sive zone.

U ovom kontekstu mišljenja su podijeljena. 59,2% uposlenika ne odgovara nadređenom nakon donošenja odluka koje spadaju u oblast „sive zone“, dok 40,8% ih se izjasnilo da odgovara.

Ipak, nakon anketiranja, značajan broj uposlenika je priznao da nisu bili sigurni u značenje termina „siva zona“, stoga možemo i konstatovati da termin „siva zona“ nije bio dovoljno jasan svim uposlenicima, te odgovore na ova pitanja treba uzeti sa rezervom, te shodno tome planirati aktivnosti i mjere po ovom pitanju.

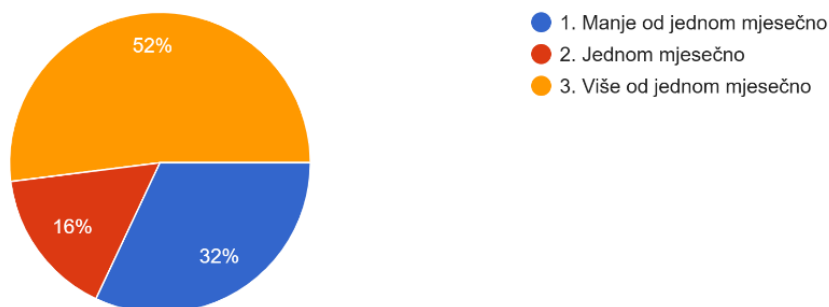
12. Da li se održavaju zajedničke poslovne konsultacije (sastanci) sa Vašim nadređenima i bliskim saradnicima?

100 responses



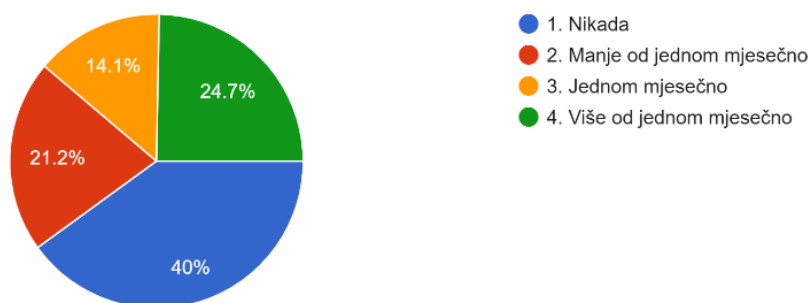
13. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije (sastanke), navedite njihovu prosječnu učestalost?

75 responses



14. Ukoliko održavate zajedničke poslovne konsultacije, navedite koliko često razgovarate na temu jačanja ličnog i institucionalnog integriteta?

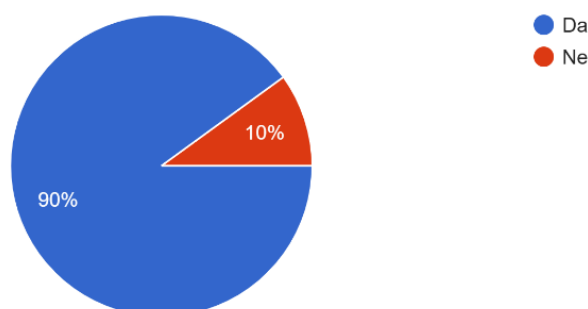
85 responses



Većina anketiranih uposlenika tvrdi da održavaju zajedničke poslovne konsultacije sa nadređenim i saradnicima. Više od polovine se izjasnilo da se konsultacije održavaju više od jednom mjesečno. Međutim, 40% ih je stava da nikada ne razgovaraju na temu ličnog i institucionalnog integriteta.

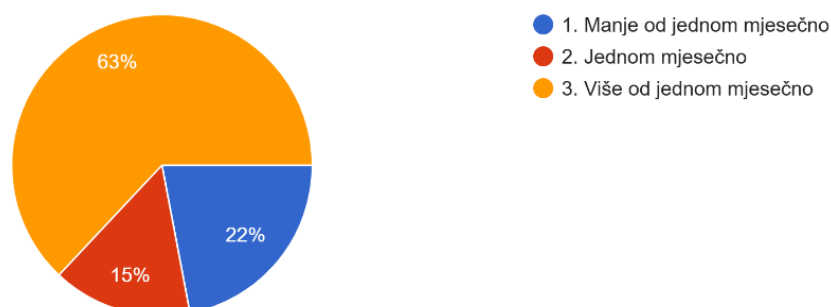
15. Da li je Vaš nadređeni brzo i lako dostupan za konsultacije?

100 responses



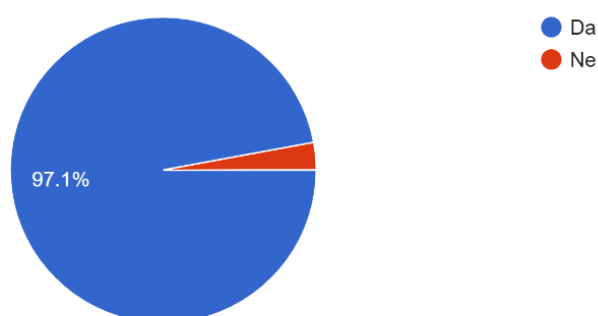
16. Koliko često, u prosjeku, izvještavate Vašeg nadređenog o svom radu?

100 responses



17. Da li nadređeni ocjenjuje Vaš rad (najmanje) jednom godišnje?

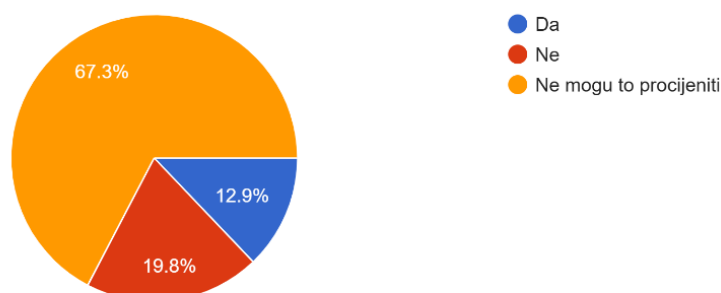
103 responses



Uposlenici smatraju da im je nadređeni uglavnom brzo i lako dostupan za konsultacije, također većina ih izvještava nadređenog o svom radu više od jednom mjesečno, te su uposlenici stava da nadređeni ocjenjuje njihov rad najmanje jednom godišnje.

18. Da li se u Vašoj instituciji uglavnom ocjenjuje količina obavljenog posla, a ne kvalitet obavljenog posla?

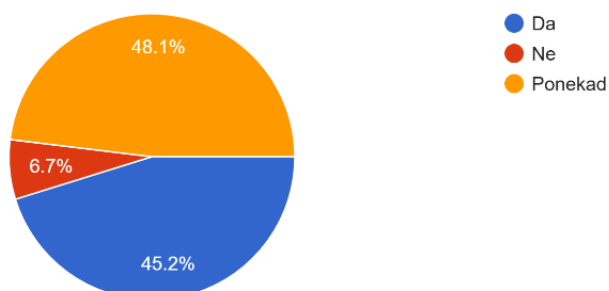
101 responses



Većina uposlenika, preciznije 67,3%, tvrdi da ne može procijeniti da li se uglavnom ocjenjuje količina ili kvalitet obavljenog posla. Međutim kada su u pitanju ostali anketirani uposlenici, veći dio njih (19,8%) ne smatra da se uglavnom ocjenjuje količina a ne kvalitet obavljenog posla, dok je 12,9% uposlenika stava da se uglavnom ocjenjuje količina a ne kvalitet obavljenog posla.

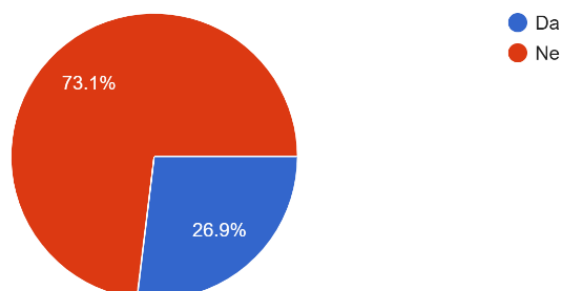
19. Da li ste ikada na poslu slušali o privatnim problemima svojih saradnika (npr. o finansijskim problemima, bračnim problemima, problemima u međuljudskim odnosima i sl.)?

104 responses

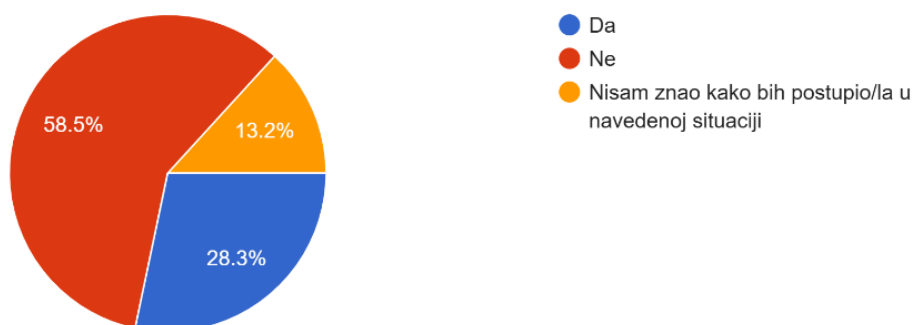


20. Da li ste ikada bili suočeni sa pitanjima/poslovima u kojima bi Vaše profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice po Vaš privatni život?

104 responses

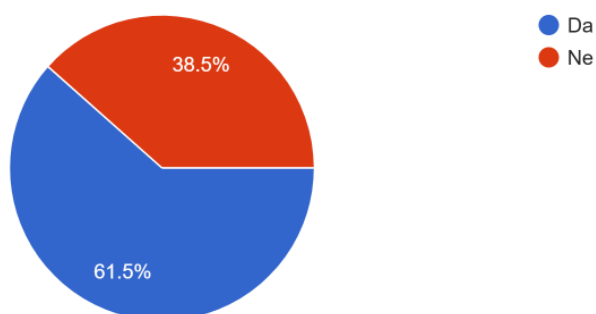


21. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste to pitanje/posao predali nekom drugom na rješavanje, da li ste tražili svoje izuzeće prilikom...ljučili saradnika ili nadređenog pri donošenju odluke?
53 responses

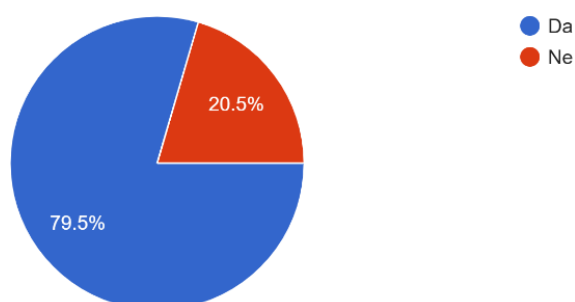


Većina uposlenika tvrdi da su na poslu slušali o privatnim problemima svojih saradnika, dok ne smatraju da su bili suočeni sa pitanjima ili poslovima u kojima bi njihove profesionalne odluke mogle ostaviti posljedice za njihov privatni život. Oni koji su na prethodno pitanje odgovorili potvrdno, većina ih tvrdi da su to pitanje ili posao predali nekom drugom na rješavanje ili tražili izuzeće iz tih poslova.

22. Kontaktirate li sa osobama izvan Vaše institucije u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?
104 responses

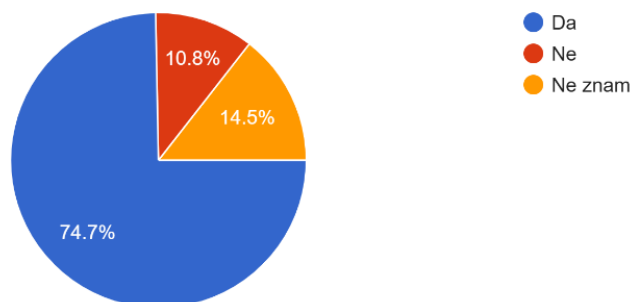


23. Da li Vaš nadređeni zna sa kojim osobama izvan Vaše institucije kontaktirate u okviru obavljanja Vaših redovnih poslovnih aktivnosti?
83 responses



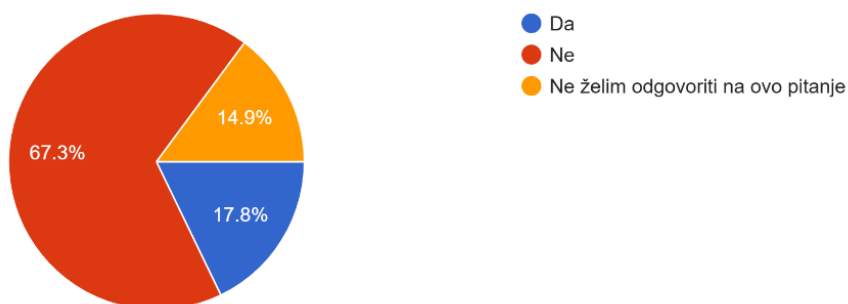
24. Da li je Vaš nadređeni upoznat sa tematikom i prirodom tih kontakata?

83 responses



25. Da li je bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van Vaše institucije da utiču na profesionalne odluke Vas ili nekog Vašeg saradnika?

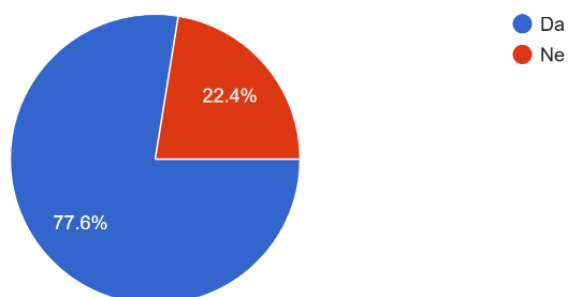
101 responses



Većina uposlenika tvrdi da kontaktira sa osobama izvan institucije prilikom obavljanja redovnih poslova. Većina ih tvrdi da je njihov nadređeni upoznat sa kojim osobama, tematikom i prirodom tih kontakata, te većina je stava da nije bilo određenih pokušaja osoba unutar ili van institucije da utiču na profesionalne odluke njih ili nekog njihovog saradnika. Ipak, 17% na prethodno je odgovorilo DA.

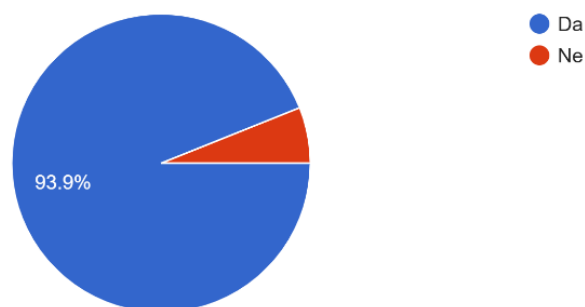
26. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih /tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?

98 responses



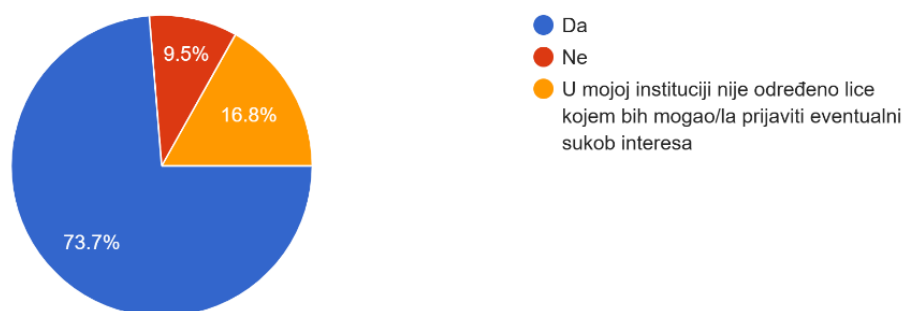
27. U slučaju da postoji sukob interesa tj. sukob između nekog vašeg privatnog pitanja i funkcije koju obavljate, da li biste to prijavili?

99 responses



28. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li znate kome biste trebali prijaviti sukob interesa u Vašoj instituciji?

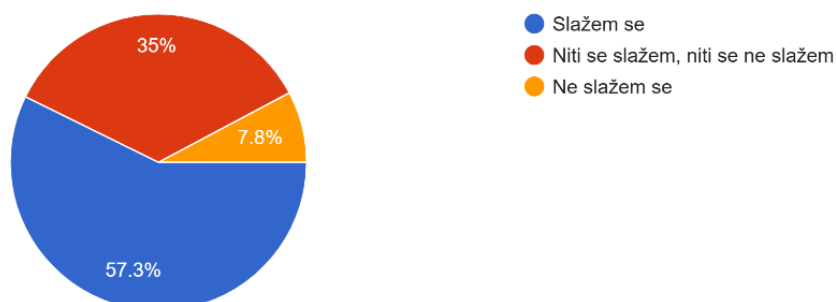
95 responses



Većina anketiranih uposlenika tvrdi da u instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje tajnih i povjerljivih podataka, te da se isti sprovode u praksi. Većina ih tvrdi da bi prijavili sukob interesa i da znaju kome bi isti prijavili.

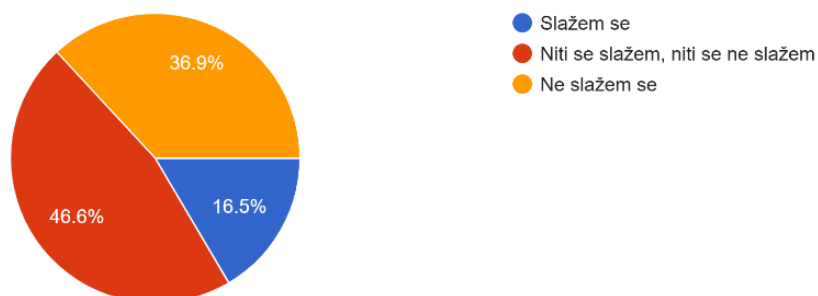
29. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a važnije je uraditi poslove/radne zadatke u skladu sa pravilima nego ih završiti na vrijeme.

103 responses



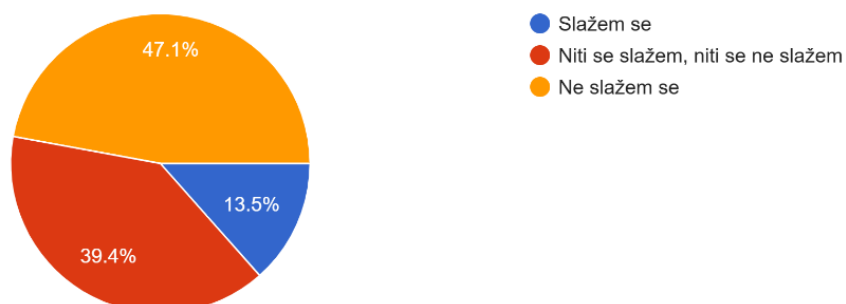
30. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a često je dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata.

103 responses



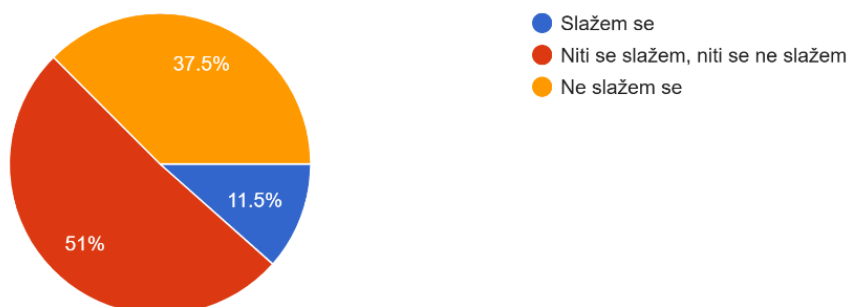
31. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a količina obavljenog posla je često važnija od kvaliteta obavljenog posla.

104 responses



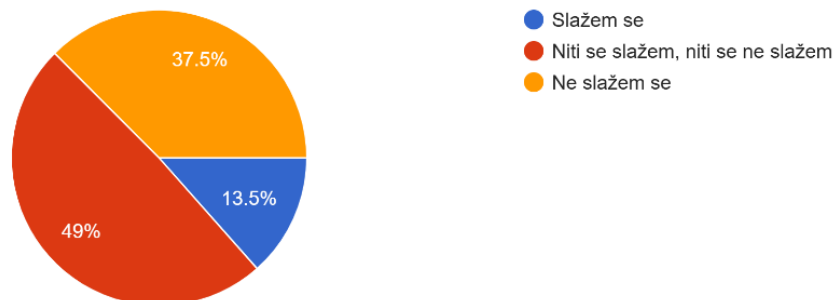
32. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalni rad.

104 responses



33. Ozbiljne greške ili propusti uposlenika se, općenito, tolerišu.

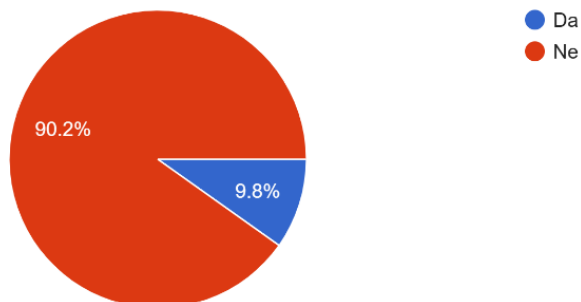
104 responses



Većina je neodređena po pitanju improvizacije sa ciljem ostvarivanja rezultata, ili se ne slažu da je često dozvoljena improvizacija sa ciljem ostvarivanja rezultata. Također, skoro polovina se ne slaže, a oko 40% je neodređena na tvrdnju da je u instituciji količina obavljenog posla često važnija od kvaliteta obavljenog posla, te više od pola ih je neodređeno, a 37% se ne slaže da većina saradnika daje prednost vlastitim interesima u odnosu na profesionalan rad. Ipak, 11,5% anketiranih uposlenika se slažu po ovom pitanju, što zahtjeva pažnju. Oko polovine je neodređeno, 37,5% se ne slaže, a 13,5% je onih koji se slažu da se ozbiljne greške ili propusti uposlenika, općenito tolerišu.

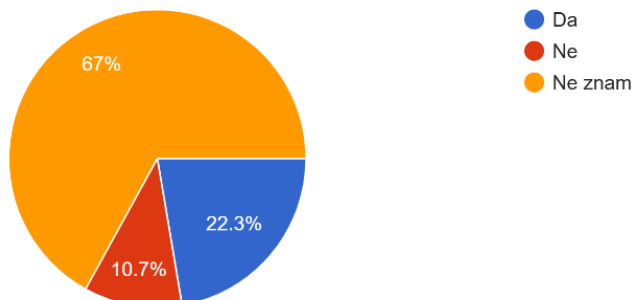
34. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Vaše institucije?

102 responses



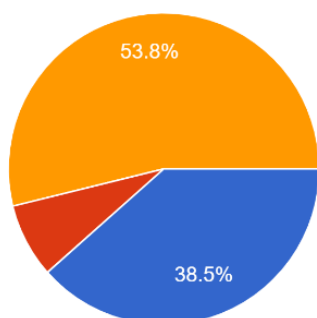
35. Da li, unutar Vaše institucije postoje izrađeni propisi/usvojene procedure koji se odnose na prethodno navedene slučajeve te da li se navedeni propisi/procedure provode u praksi?

103 responses



36. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Ne“ navedite šta je, prema Vašem mišljenju razlog tome?

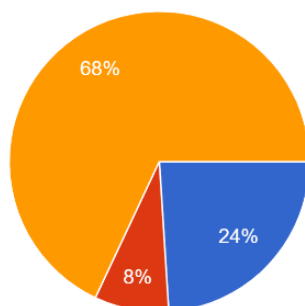
52 responses



- U instituciji u kojoj radim nisu zabilježeni slučajevi prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta.
- U instituciji u kojoj radim ima takvih slučajeva, ali se oni ignorišu ili zataškavaju.
- Ne želim da odgovorim na ovo pitanje

37. Ukoliko je odgovor na pitanje br. 35 „Da“, da li Vam je poznato da li su ovi pokušaji službeno prijavljeni unutar institucije u kojoj radite?

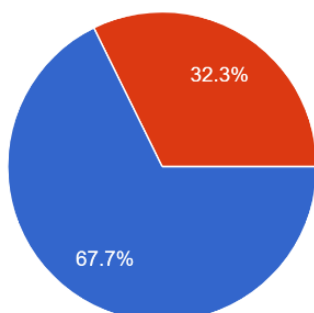
50 responses



- Da, prijavljeni su
- Ne, nisu prijavljeni
- Ne želim odgovoriti na ovo pitanje

38. Da li znate kome bi navedeni pokušaji trebali biti prijavljeni unutar Vaše institucije?

96 responses

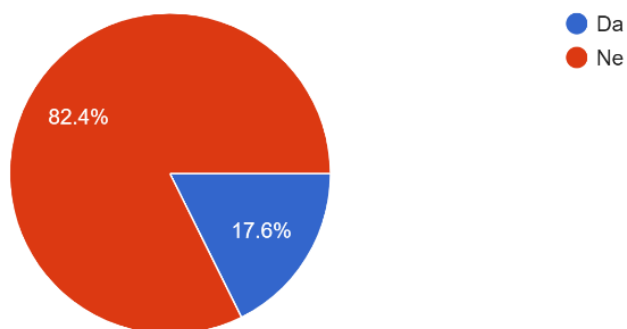


- Da
- Ne

Većina uposlenika nije čula za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar institucije. Ipak mali broj je odgovorio potvrdno, što zahtjeva posebnu pažnju. Većina ih nije upoznata za propise koji regulišu ove slučajeve i da li se isti provode u praksi. O ovoj tematici, uposlenici većinski nisu htjeli odgovoriti na ova pitanja, ali većina onih koji su odgovorili je potvrdno odgovorila da zna kome se ovakvi pokušaji trebaju prijaviti unutar institucije.

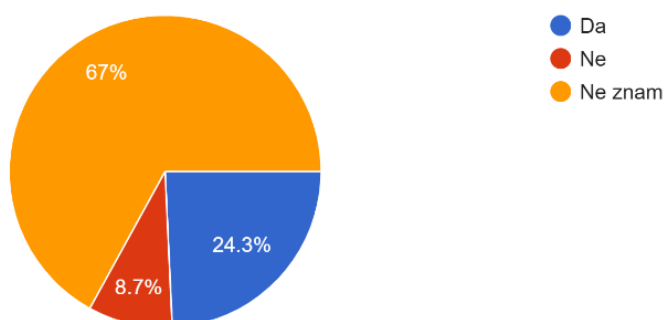
39. Da li ste prilikom obavljanja svog rada, čuli za slučajeve primanja poklona unutar institucije?

102 responses



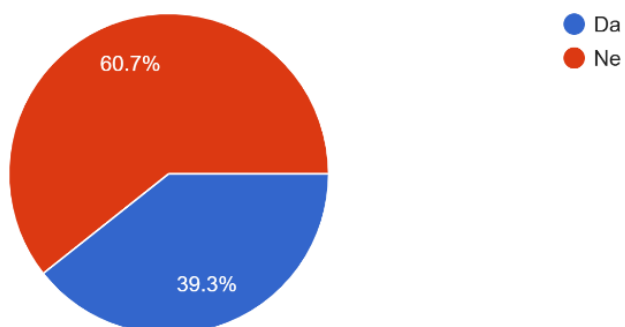
40. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva?

103 responses



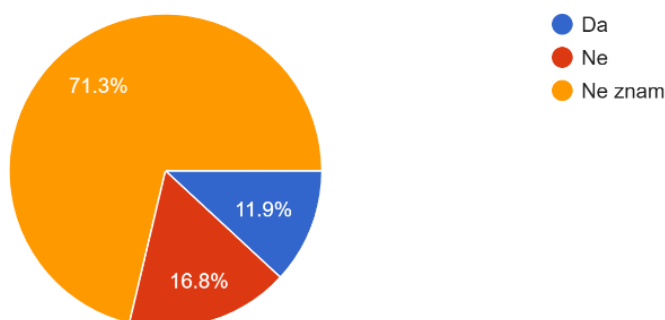
41. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“ da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se oni primjenjuju u praksi?

61 responses



42. Da li je u Vašoj instituciji imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti?

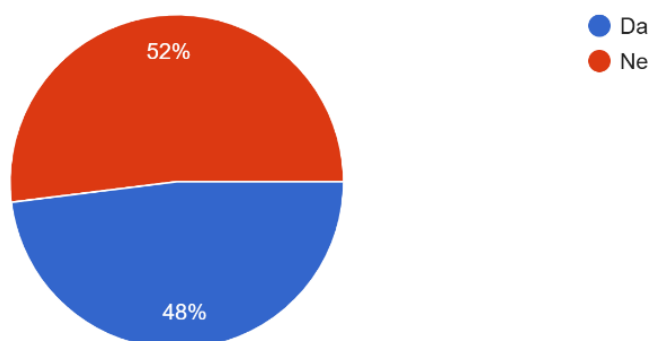
101 responses



Većina anketiranih uposlenika tvrdi da nije čula za slučajeve primanja poklona unutar institucije, dok je ipak 17,6% ih se izjasnilo potvrdno, što zahtjeva posebnu pažnju. Većina ih nije upoznata da li postoje propisi koji se odnose na prihvatanje darova ili znakova gostoprimstva. Oko 2/3 ih nije upoznato sa sadržajem ovih propisa i da li se isti primjenjuju u praksi. Većina ih također ne zna da li je u instituciji imenovano lice koje ima zadatak da prati da li su zaposleni u sukobu interesa prilikom obavljanja djelatnosti.

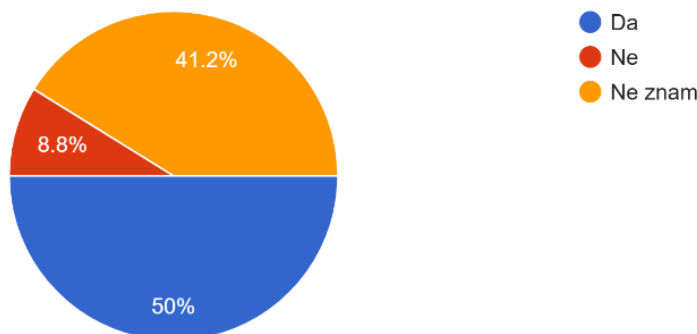
43. Da li radite sa povjerljivim/tajnim podacima/informacijama?

102 responses



44. Da li u Vašoj instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih/tajnih podataka/informacija te da li se navedeni propisi primjenjuju u praksi?

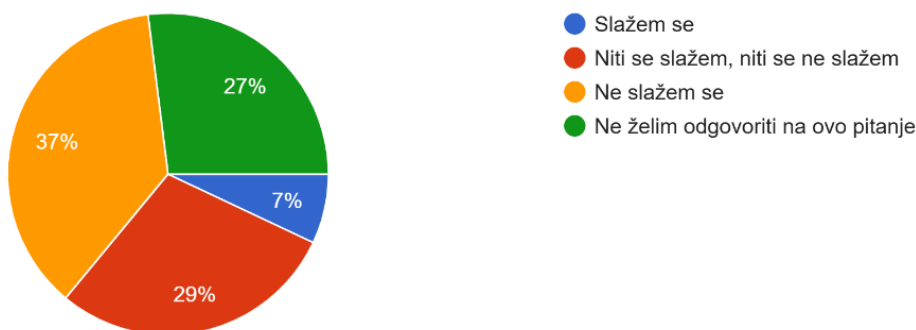
102 responses



Uposlenici su podijeljenog stava, odnosno nadležnosti kada je u pitanju rad sa povjerljivim podacima ili informacijama. Polovina ih tvrdi da u instituciji postoje propisi koji se odnose na čuvanje povjerljivih podataka, te da se isti primjenjuju u praksi. Oko 40% ih ne zna za ove propise, dok manji broj od 8,8% smatra da ne postoje propisi.

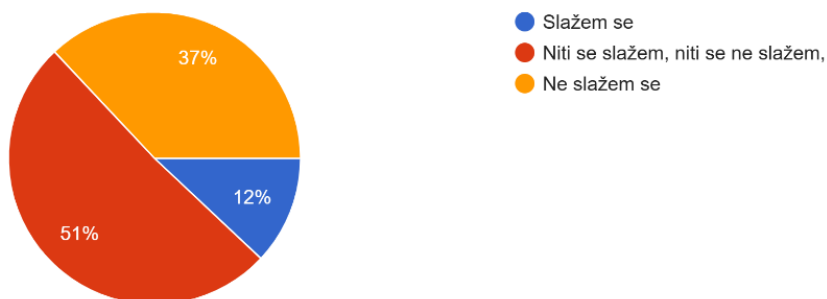
45. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a gotovo je nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvu institucije.?

100 responses



46. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a greške višeg rukovodstva/nadređenih se tolerišu i zataškavaju lakše nego što je to slučaj kod nižerangiranih uposlenika.

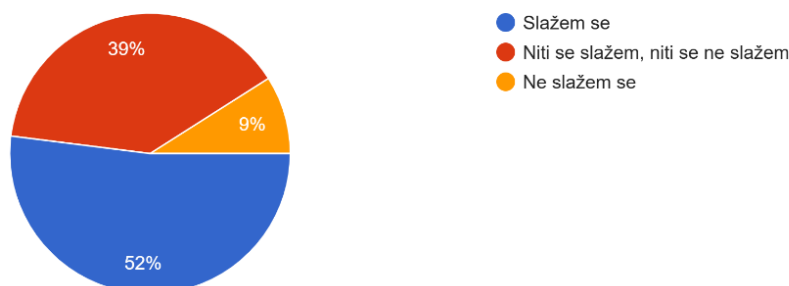
100 responses



Uposlenici su podijeljenih stavova kada je u pitanju tvrdnja da je gotovo nemoguće pratiti u kojem pravcu vodi rukovodstvo institucije. Ipak, najveći procenat se ne slaže sa ovom tvrdnjom. Oko polovina je neodređena kada je u pitanju tvrdnja da se greške višeg rukovodstva ili nadređenih tolerišu i zataškavaju lakše nego je to slučaj kod nižerangiranih uposlenika, dok se 37% anketiranih uposlenika ne slaže sa ovom tvrdnjom, a 12% ih se slaže.

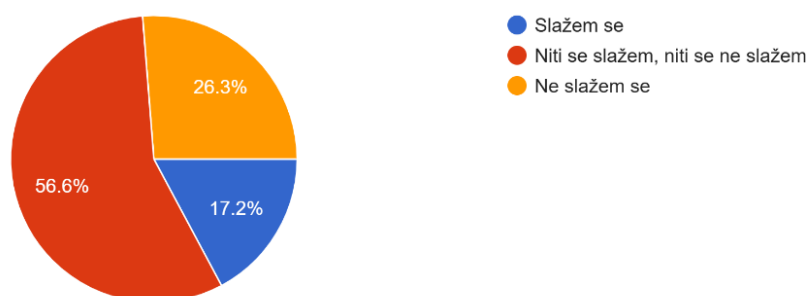
47. U instituciji u kojoj sam zaposlen/a uobičajeno je da bliski saradnici informišu jedni druge o poslovnim aktivnostima koje se poduzimaju.

100 responses



48. U instituciji u kojoj radim većina saradnika se jedva usuđuje kritikovati rukovodstvo između sebe.

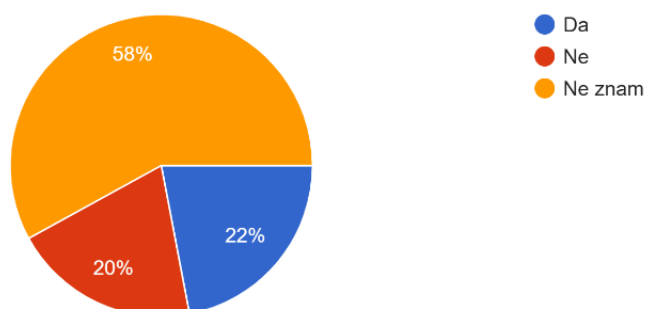
99 responses



Više od polovine anketiranih uposlenika se izjasnilo da je uobičajno da se bliski saradnici informišu o poslovnim aktivnostima koje se poduzimaju, 39% ih je neodlučno, dok 9% ih se ne slaže. Kada je u pitanje kritikovanje rukovodstva, većina od 56,6% je neodređena, 26,3% ih se ne slaže, dok se 17,2% anketiranih uposlenika slaže sa ovom tvrdnjom.

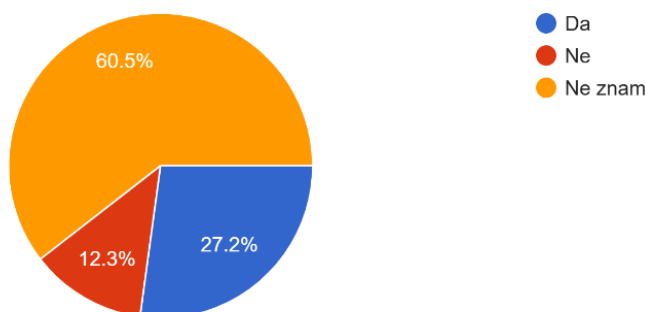
49. U instituciji u kojoj ste uposleni, da li postoje propisi koji se odnose na korištenje službenih sredstava i usluga u privatne svrhe?

100 responses



50. Ukoliko navedeni propisi postoje, da li ste upoznati sa sadržajem ovih propisa te da li se ovi propisi primjenjuju u praksi?

81 responses



Većina anketiranih uposlenika ne znaju da li postoje propisi o korištenju službenih sredstava i usluga u privatne svrhe, niti da su upoznati sa sadržajem ovih propisa, kao ni da se ovi propisi primjenjuju u praksi.

Dodatno nije bilo komentara koji bi mogli dati doprinos interpretaciji, kao i izradi ovog strateškog dokumenta. Ipak, jedan komentar ukazuje da je važniji kvalitet odrađenog posla nego samo statistika, da nisu najrelevantniji pokazatelji samo statistički podaci koji se odnose na broj akata, e-mailova, razdijeljene pošte predmeta, sati rada na nekom predmetu, kao ni vrijeme provedeno u instituciji na osnovu evidencija ulaza i izlaza, već konkretno završeni zadaci, poslovi i efikasnost urađenog, poštujući složenost istih, te ukazuje da izvještavanje i genealno "težina" radnog mjesta treba da bude vrednovana po efikasnosti urađenog, a ne samo po statistici i vremenu rada na nekom predmetu, ako želimo efikasnu upravu.

Radni tim je na osnovu analize i rezultata anketnog istraživanja nad uposlenicima Gradske uprave Grada Lukavac, donio potrebne mjere koji će biti dio akcionog plana ovog dokumenta, u svrhu rješavanja problema i unaprjeđenja rada Gradske uprave u ovom segmentu.

8. TABELARNI PREGLED IDENTIFICIRANIH, ANALIZIRANIH I PROCIJENJENIH RIZIKA

Zajednička oblast funkcionisanja institucije

8.1. Upravljanje i rukovođenje institucijom

Opšti rizik 8.1.1: Donošenje odluka koje spadaju u oblast „sive zone“

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	O, I, P	1. Zakon o principima lokalne samouprave u FBiH, 2. Zakon o organizaciji organa uprave u FBiH, Zakon o upravnom postupku, 3. Svi propisi koji reglišu pojedinačne oblasti 4. Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u vremenskom periodu od 5 godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Umjeren

Opšti rizik 8.1.2: Narušavanje integriteta Grada

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	S, O, I, P	1. Uredba o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu 2. Uredba o pravilima i načinu i kriterijima ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika u organima državne službe u Tuzlanskom kantonu	Nekontrolisan	Korupcija se nije pojavila u periodu od 5 godina u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Umjeren

Opšti rizik 8.1.3: Ograničena funkcionalna i organizaciona nezavisnost interne revizije

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	S, O, R,	1. Pravilnik o internoj reviziji Općine Lukavac 2. Izjava o nezavisnosti;	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u periodu od 5 godina u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Umjeren

Zajednička oblast funkcionisanja institucije

8.2. Upravljanje materijalno-finansijskim sredstvima institucije

Opšti rizik 8.2.1: Neažurna i nepotpuna evidencija imovine

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	O, P	1. Vođenje evidencije kroz interne registre ili softver 2. Godišnji popis imovine 3. Pravilnik o popisu imovine i obaveza	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u periodu od 5 godina u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Umjeren

Zajednička oblast funkcionisanja institucije

Opšti rizik 8.2.2: Korištenje imovine u privatne svrhe

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekhanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	O, I	1. Usvojeni interni akti i pravilnici koji jasno definišu način i svrhu korištenja službene imovine 2. Ograničen pristup i kontrola korištenja imovine (službena vozila - GPS praćenje) 3. Knjiga korištenja vozila- evidencija vožnje za službena vozila	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u periodu od 5 godina u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Umjeren

Zajednička oblast funkcionisanja institucije

Opšti rizik 8.2.3: Izrada i izvršenje budžeta mimo principa transparentnosti

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekhanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	O, I	1. Objava nacrt budžeta na zvaničnoj web stranici Grada Lukavac 2. Formiranje Tima za javnu raspravu 3. Objava izvještaja o površanju budžeta na zvaničnoj web stranici Grada Lukavac	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u zadnjih 5 godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Umjeren

8.3. Upravljanje javnim nabavkama

Opšti rizik: 8.3.1: Preferiranje ponuđača u javnoj nabavci

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekhanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	O, I, P	1. Zakon o javnim nabavkama BiH 2. Pravilnik o javnim nabavkama 3. Angažovanje iskusnih i stručnih zaposlenika za izradu tehničkih specifikacija	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u posljednjih pet godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Umjeren

Opšti rizik: 8.3.2: Kvaliteta isporučene robe, usluga i radova ne odgovara uslovima kvaliteta definisanim u ugovoru

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekhanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	O, I, P	1. Pravilnik o javnim nabavkama 2. Kontrola kvaliteta prilikom isporuke robe, usluga i radova	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u posljednjih pet godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Umjeren

Opšti rizik: 8.3.3: Nedovoljno praćenje i kontrola realizacije ugovora o javnim nabavkama

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	O, P	1. Ugovori sa definisanim obaveznim rokovima 2. Komisija za prijem roba, usluga i radova 3. Zapisnici o prijemu roba i izvršenju usluga i radova	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u posljednjih pet godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Umjeren

8.4. Upravljanje dokumentacijom

Opšti rizik: 8.4.1: Neadekvatno postupanje sa arhivskom dokumentacijom

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	O, P	1. Pravilnik o kancelarijskom i arhivskom poslovanju u Jedinstvenom organu državne službe općine Lukavac	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u posljednjih pet godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Umjeren

Zajednička oblast funkcionisanja institucije

8.5. Upravljanje kadrovima (ljudskim resursima)

Opšti rizik: 8.5.1: Nedovoljna kadrovska popunjenost (nedostatak kadrova)

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekhanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	S, O	1.Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Jedinstvenog gradskog organa uprave Grada Lukavac	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u periodu od 5 godina u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Umjeren

Zajednička oblast funkcionisanja institucije

8.6. Etika i lični integritet

Opšti rizik: 8.6.1: Nepoznavanje propisa iz oblasti borbe protiv korupcije

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekhanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	O, I, P	1.Redovne obuke uposlenika koje sadržavaju ovu oblast	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u posljednjih 5 godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Umjeren

8.7. Sukob interesa

Opšti rizik: 8.7.1: Mogućnost ostvarivanja materijalne ili druge koristi za sebe ili za druge

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	O, I, P	1. Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine 2. Redovne obuke uposlenika koje sadržavaju i ovu oblast	Djelimično kontroliran	Nepravilnost/ Korupcija se nije pojavila u posljednjih pet godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Umjeren

8.8. Prijem poklona

Opšti rizik: 8.8.1: Neprimjeren uticaj na donošenje odluka usljed prihvatanja poklona ili drugih koristi

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijska (O) Individualna (I) Radno-procesna i proceduralna (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	S, O, I, P	1. Zakoni o sukobu interesa i borbi protiv korupcije 2. Etički kodeks za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine 3. Interni pravilnici o prijemu poklona 4. Obaveza prijavlivanja poklona	Djelimično kontroliran	Nepravilnost/ Korupcija se nije pojavila u posljednjih pet godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Umjeren

8.9. Upravljanje zemljišnim podacima

Opšti rizik: 8.9.1: Neovlaštene izmjene podataka

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemska (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/ kontrolni mekhanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	O, I	1. Softver „katastar.ba“ automatski bilježi sve aktivnosti korisnika od trenutka prijave u aplikaciju do odjave, uključujući pregled, unos, izmjene i brisanje podataka, uz evidentiranje vremena radnje, identiteta korisnika i vrste izvršene operacije.	Kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u periodu od 10 godina u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su značajne po instituciju (2)	Nizak

8.10. Inspekcijski nadzor

Opšti rizik: 8.10.1: Neujednačena primjena propisa i nedovoljna kontrola izvršenja rizičnih aktivnosti u inspekcijskom nadzoru

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	S, O, I, P	1. Zakonski propisana procedura inspekcijskog nadzora, 2. Obaveza izrade zapisnika, 3. Mogućnost žalbe nadziranih subjekata, 5. Nadzor rukovodilaca	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u periodu od 5 godina u prošlosti ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Umjeren

Opšti rizik: 8.10.2: Rizik od selektivnog vršenja inspekcijskog nadzora

Br.	Faktori/izvori rizika: Sistemi (S) Organizacijski (O) Individualni (I) Radno-procesni i proceduralni (P)	Postojeće mjere/kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	S, O, I, P	1. Plan rada 2. Evidencije nadzora	Djelimično kontrolisan	Korupcija se nije pojavila u posljednjih 5 godina ili se pojavljivala vrlo rijetko, pa je mala vjerovatnoća da će se desiti u istom vremenskom periodu u budućnosti (1)	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)	Umjeren

9. AKCIONI PLAN ZA OČUVANJE INTEGRITETA U GRADU LUKAVAC-TABELARNI PRIKAZ

Rizik	Mjera za upravljanje rizikom, odnosno za unaprijeđenje integriteta institucije	Prioritet mjere: •Visoki prioritet •Umjereni prioritet •Niski Prioritet	Aktivnosti koje je neophodno poduzeti za realizaciju mjere	Izvršilac mjere i rok za provođenje aktivnosti	Procjena eventualnih troškova za realizaciju mjere
Donošenje odluka koje spadaju u oblast „sive zone“	Edukacija uposlenika iz oblasti propisa koje primjenjuju	Umjereni prioritet	Redovna edukacija uposlenika o važećim zakonima i podzakonskim aktima Upoznavanje sa internim pravilnicima i procedurama Organizovanje radionica o postupanju u slučajevima kršenja integriteta Pojačan nadzor i kontrola od strane nadređenog rukovodstva	Pomoćnici gradonačelnika Šefovi odsjeka <i>Rok: Kontinuirano</i>	Mjera ne zahtijeva dodatna novčana sredstva za realizaciju
Narušavanje integriteta Grada	Obavljanje poslova u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima Izveštaji o radu i pojačana kontrola Poštovanje Etičkog kodeksa za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine	Umjereni prioritet	Pojačati sistem internih kontrola Provođenje disciplinskih postupaka Redovna edukacija uposlenika	Pomoćnici gradonačelnika <i>Rok: Kontinuirano</i>	Mjera ne zahtijeva dodatna novčana sredstva za realizaciju
Ograničena funkcionalna i organizaciona nezavisnost interne revizije	Jačanje institucionalne nezavisnosti i objektivnosti interne revizije	Visoki prioritet	Primjena pravilnika; Izjave o nezavisnosti; definisanje linija izveštavanja; upravljanje sukobom interesa	Glavni interni revizor Gradonačelnik <i>Rok: Kontinuirano</i>	Nisu potrebna dodatna novčana sredstva

Neažurna i nepotpuna evidencija imovine	Ažuriranje elektronskog i centralizovanog registra imovine Redovne kontrole stanja imovine i usaglašavanje u registru imovine Edukacija zaposlenih o vođenju evidencije imovine	Umjereni prioritet	Analiza postojećeg stanja i potpun popis stvarnog stanja imovine, unos novih i ažuriranje postojećih podataka u registar imovine na osnovu rezultata popisa; Planiranje kontrola stanja imovine; provođenje nadzora; izrada izvještaja Organizacija obuka; priprema materijala (interna)	Pomoćnici gradonačelnika / interna kontrola Rok: kontinuirano	Potrebno je osigurati novčana sredstva za materijal za edukaciju
Korištenje imovine u privatne svrhe	Ažuriranje i preciziranje internih akata o korištenju imovine Pojačan nadzor i kontrola korištenja imovine Uvođenje evidencije o korištenju vozila-knjiga evidencije korištenje vozila, popunjavanje putnih naloga Edukacija zaposlenih o odgovornom korištenju imovine Uvođenje GPS sistema praćenja službenih vozila	Umjeren prioritet	Analiza postojećih pravilnika; izrada izmjena; usvajanje i distribucija zaposlenima Planiranje redovnih i vanrednih kontrola; izvještavanje Ažurnije vođenje knjige evidencije o korištenju vozila i popunjavanje putnih naloga PN4; kontrola unosa podataka u knjigu i naloge Organizovanje obuka; informisanje o pravilima i sankcijama Provođenje postupka nabavke usluga za GPS sistem za službena vozila, praćenje i analiza podataka	Pomoćnici gradonačelnika za Službu za budžet i finansije i Službu zajedničkih poslova <i>Rok: Kontinuirano</i>	Potrebna je osigurati novčana sredstva za sklapanje ugovora za nabavku usluga GPS nadzora službenih vozila
Izrada i izvršenje budžeta mimo principa transparentnosti	Uvesti dodatne načine informisanja javnosti o svim fazama izrade i izvršenja budžeta	Umjereni prioritet	Informisanje javnosti putem radija i televizije o mjestu i vremenu održavanja sastanaka Tima za javnu raspravu Informisanje javnosti putem radija i televizije o objavi budžeta,	Gradonačelnik Pomoćnici gradonačelnika <i>Rok. Kontinuirano</i>	Potrebno je osigurati novčana sredstva za objave obavještenja na radiju i televiziji

			nacrta i izvještaja o realizaciji budžeta na zvaničnoj web stranici Grada Lukavac		
Prefereiranje ponuđača u jvnoj nabavci	Propisati obavezno učestvovanje stručnih osoba pri izradi tehničkih specifikacija koje ne smiju sadržavati diskriminirajuće kriterije	Umjereni prioritet	Osigurati učestvovanje stručnih osoba pri izradi tehničkih specifikacija	Pomoćnici gradonačelnika Rok: Kontinuirano	Mjera ne zahtijeva dodatna novčana sredstva za realizaciju
Kvaliteta isporučene robe, usluga i radova ne odgovara uslovima kvaliteta definisanim u ugovoru	Osigurati sistem internih kontrola i provesti kontrolu usklađenosti kvalitete isporučene robe, usluga i radova sa uslovima definisanim u ugovoru	Umjereni prioritet	Provesti internu kontrolu, sačiniti izvještaje, dati prijedlog mjera za unapređenje rada	Pomoćnici gradonačelnika <i>Rok: Kontinuirano</i>	Mjera ne zahtijeva dodatna novčana sredstva za realizaciju
Nedovoljno praćenje i kontrola realizacije ugovora o javnim nabavkama	Imenovanje odgovornih osoba za praćenje realizacije svakog pojedinačnog ugovora Uvesti standardizovane obrasce za praćenje realizacije ugovora (chek lista) Redovno izvještavanje o realizaciji ugovora	Umjereni prioritet	Imenovati lica za praćenje svakog pojedinačnog ugovora Uvesti obrazac izvještaja o realizaciji ugovora Dosljedno primjenjivati ugovorne kazne Pojačati interne kontrole i revizije	Pomoćnici gradonačelnika Šefovi odsjeka <i>Rok: Kontinuirano</i>	Mjera ne zahtijeva dodatna novčana sredstva za realizaciju

Neadekvatno postupanje sa arhivskom dokumentacijom	Interna edukacija zaposlenih iz oblasti postupanja sa arhivskom dokumentacijom	Umjereni prioritet	Organizovati i provesti obuke zaposlenih sa propisima iz oblasti arhivskog i kancelarijskog poslovanja	Pomoćnik gradonačelnika Službe za opštu upravu i društvene djelatnosti Šef odsjeka za upravu <i>Rok: kontinuirano</i>	Mjera ne zahtijeva dodatna novčana sredstva za realizaciju
Nedovoljna kadrovska popunjenost (nedostatak kadrova)	Osiguranje adekvatne kadrovske popunjenosti i jačanje kapaciteta organa uprave	Umjereni prioritet	Pokretanje procedura zapošljavanja nedostajućih kadrova	Gradonačelnik Rok: kontinuirano	Potrebno je osigurati novčana sredstva za zapošljavanje
Nepoznavanje propisa iz oblasti borbe protiv korupcije	Osigurati informisanost uposlenih o temi integriteta i potencijalnih rizika radnih mjesta na nepravilnosti u radu, koruptivnom ponašanju i korupciji	Umjereni prioritet	Organizovati i provesti obuke zaposlenih sa propisima iz oblasti integriteta i potencijalnih rizika radnih mjesta na nepravilnosti u radu, koruptivnom ponašanju i korupciji	Pomoćnik gradonačelnika Službe za zajedničke poslove <i>Rok: kraj 2026. godine i kontinuirano</i>	Potrebno je osigurati novčana sredstva za provođenje eksterne edukacije
Mogućnost ostvarivanja materijalne ili druge koristi za sebe ili za druge	Provesti obuke uposlenih iz oblasti etike i integriteta Pratiti implementaciju mjera iz Kodeksa ponašanja, Unaprijediti sistem transparentnosti prijave korupcije	Umjereni prioritet	Dostaviti prijedlog plana obuka, organizovati i provesti obuke te voditi evidenciju o obukama i prisustvu uposlenih Pratiti da li se uposleni pridržavaju Etičkog kodeksa ponašanja, napominjati ih na obveze definirane kodeksom	Pomoćnik gradonačelnika Službe za zajedničke poslove Šef odsjeka za ljudske resurse Rok: kontinuirano	Mjera ne zahtijeva dodatna novčana sredstva za realizaciju

Neprimjeren uticaj na donošenje odluka usljed prihvatanja poklona ili drugih koristi	Uspostavljanje i dosljedna primjena sistema za evidentiranje, prijavljivanje i kontrolu prijema poklona	Umjereni prioritet	Donijeti / ažurirati interni pravilnik o prijemu poklona Uspostaviti registar poklona (knjiga evidencije) Definisati obavezu i rokove prijavljivanja poklona Organizovati obuku zaposlenih o sukobu interesa i poklonima Uspostaviti mehanizme kontrole i nadzora (interni nadzor, revizija)	Pomoćnik gradonačelnika Službe za zajedničke poslove Šef odsjeka za ljudske resurse Rok: 90 dana od dana usvajanja plana za donošenje/ažuriranje pravilnika i kontinuirano praćenje	Mjera ne zahtijeva dodatna novčana sredstva za realizaciju
Neovlaštene izmjene podataka	Dodatna edukacija zaposlenih iz oblasti sigurnosti i zaštite podataka iz programa „katastar.ba“	Nizak prioritet	Interna edukacija zaposlenih iz oblasti sigurnosti i zaštite podataka iz programa „katastar.ba“	Pomoćnik gradonačelnika Službe za urbanizam, imovinske i geodetske poslove <i>Rok: Kontinuirano</i>	Mjera ne zahtijeva dodatna novčana sredstva za realizaciju
Neujednačena primjena propisa i nedovoljna kontrola izvršenja rizičnih aktivnosti u inspekcijskom nadzoru	Standardizacija inspekcijskog nadzora kroz uvođenje jedinstvenih procedura postupanja i unapređenje transparentnosti rada inspektora	Umjeren prioritet	Izrada i/ili ažuriranje standardizovanih operativnih procedura za inspekcijski nadzor Redovno interno nadgledanje i kontrola rada inspektora od strane rukovodilaca Jačanje sistema izvještavanja i obaveznog obrazlaganja donesenih odluka Organizovanje kontinuirane edukacije inspektora o primjeni propisa i etici	Pomoćnik gradonačelnika Službe za komunalne i inspekcijske poslove <i>Rok: Kontinuirano</i>	Potrebno je osigurati novčana sredstva za provođenje eksterne edukacije

Rizik od selektivnog vršenja inspekcijskog nadzora	Zakonska i podzakonska regulativa Plan rada inspekcije Evidencija nadzora	Umjeren prioritet	Objektivno obavljanje inspekcijskog nadzora i obavljanje istog u skladu sa zakonskom i podzakonskom regulativom Donošenje plana rada inspekcije vodeći računa da svi subjekti nadzora budu obuhvaćeni Kontrola izvršenja plana inspekcijskog nadzora	Pomoćnik gradonačelnika Službe za komunalne i inspekcijske poslove Šef odsjeka-Glavni inspektor <i>Rok: Kontinuirano</i>	Mjera ne zahtijeva dodatna novčana sredstva za realizaciju
--	--	-------------------	---	---	--

Broj: 02-04-251-6/26
Lukavac, 08.09.2026. godine

GRADONAČELNIK
Dr. Sci. Edin Delić, s.r.

10.ODLUKA O USVAJANJU I PROVOĐENJU PLANA INTEGRITETA GRADA LUKAVAC

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Tuzlanski kanton
GRAD LUKAVAC
GRADONAČELNIK



Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
Тузлански кантон
ГРАД ЛУКАВАЦ
ГРАДОНАЧЕЛНИК

Broj: 02-04-251-6/26
Lukavac, 08.09.2026. godine

Na osnovu člana 39., a u vezi sa članom 123. Statuta Grada Lukavac („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 14/25), člana 9. stav (2) Odluke o izradi Plana integriteta, broj: 02-04-251/26 od 28.01.2026. godine i Mišljenja Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom TK-a broj: D-02/31-04-013948/26 od 17.07.2026. godine, gradonačelnik Grada Lukavac donosi:

ODLUKU o usvajanju i provođenju Plana integriteta Grada Lukavac

Član 1.

- (1) Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta Grada Lukavac broj: 02-04-251-6/26 od 08.09.2026. godine, (u daljem tekstu: Plan integriteta).
- (2) Plan integriteta iz stava (1) ovog člana sastavni je dio ove Odluke.

Član 2.

- (1) Za osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem Plana integriteta imenuje se Elsaid Fatušić, sekretar Jedinственог градског органа управе Grada Lukavac.
- (2) Osoba iz stava (1) ovog člana odgovorna je za praćenje provođenja Plana integriteta.

Član 3.

- (1) Osoba iz člana 2. ove Odluke dužna je:
- a) pratiti provođenje Plana integriteta, naročito u dijelu koji se odnosi na mjere za unapređenje integriteta Jedinственог градског органа управе Grada Lukavac;
 - b) predlagati mjere za unapređenje Plana integriteta;
 - c) prikupljati i analizirati podatke od značaja za provođenje Plana integriteta.
- (2) Osoba iz stava (1) ovog člana dužna je najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, podnijeti gradonačelniku Izvještaj o provođenju Plana integriteta.

Član 4.

- (1) Zaposleni u gradskoj upravi Grada Lukavac dužni su bez odlaganja obavijestiti osobu iz člana 2. ove Odluke o svakoj situaciji, pojavi ili radnji koja, na osnovu razumnog uvjerenja, može dovesti do narušavanja integriteta institucije.

Strana 1 od 1



ISO 9001:2015
No. 308550 QM15

Grad Lukavac - Gradonačelnik, Trg slobode 1, 75300 Lukavac
www.lukavac.ba, e-mail: kabinet-nacelnika@lukavac.ba
Tel. +387 35 366 700, fax: +387 35 366 703



ISO 9001:2015
No. 308550 QM15

(2) Zaposleni iz stava (1) ovog člana dužni su, na zahtjev osobe iz člana 2. ove Odluke, dostaviti podatke i informacije od značaja za provođenje Plana integriteta, u skladu sa važećim propisima.

Član 5.

(1) Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje mandat koordinatorskoj radnoj grupi za izradu Plana integriteta, imenovanim Odlukom broj: 02-04-251/26 od 28.01.2026. godine.

(2) Prestankom mandata iz stava (1) ovog člana smatra se da su izvršeni zadaci radne grupe utvrđeni navedenom odlukom.

Član 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a ista će se objaviti u Službenom glasniku Grada Lukavac.



GRADONAČELNIK
Dr. sc. Edin Delić

Dostaviti:

1. Agenciji za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije,
2. Ured za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom TK-a
3. Elsad Fatušić, sekretar
4. Članovima Radne grupe (9x),
5. Službenom glasniku Grada Lukavac,
6. Evidenciji i
7. Arhivi.



Broj: 02-04-251-6/26
Lukavac, 08.09.2026. godine

Na osnovu člana 39., a u vezi sa članom 123. Statuta Grada Lukavac („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 14/25), člana 9. stav (2) Odluke o izradi Plana integriteta, broj: 02-04-251/26 od 28.01.2026. godine i Mišljenja Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom TK-a broj: D-02/31-04-013948/26 od 17.07.2026. godine, gradonačelnik Grada Lukavac donosi:

ODLUKU o usvajanju i provođenju Plana integriteta Grada Lukavac

Član 1.

(1) Ovom Odlukom usvaja se Plan integriteta Grada Lukavac broj: 02-04-251-6/26 od 08.09.2026. godine, (u daljem tekstu: Plan integriteta).

(2) Plan integriteta iz stava (1) ovog člana sastavni je dio ove Odluke.

Član 2.

(1) Za osobu zaduženu za nadzor nad provođenjem Plana integriteta imenuje se Elsajed Fatušić, sekretar Jedinственог gradskog organa uprave Grada Lukavac.

(2) Osoba iz stava (1) ovog člana odgovorna je za praćenje provođenja Plana integriteta.

Član 3.

(1) Osoba iz člana 2. ove Odluke dužna je:

a) pratiti provođenje Plana integriteta, naročito u dijelu koji se odnosi na mjere za unapređenje integriteta Jedinственог gradskog organa uprave Grada Lukavac;

b) predlagati mjere za unapređenje Plana integriteta;

c) prikupljati i analizirati podatke od značaja za provođenje Plana integriteta.

(2) Osoba iz stava (1) ovog člana dužna je najmanje jednom godišnje, a po potrebi i češće, podnijeti gradonačelniku Izvještaj o provođenju Plana integriteta.

Član 4.

(1) Zaposleni u gradskoj upravi Grada Lukavac dužni su bez odlaganja obavijestiti osobu iz člana 2. ove Odluke o svakoj situaciji, pojavi ili radnji koja, na osnovu razumnog uvjerenja, može dovesti do narušavanja integriteta institucije.

(2) Zaposleni iz stava (1) ovog člana dužni su, na zahtjev osobe iz člana 2. ove Odluke, dostaviti podatke i informacije od značaja za provođenje Plana integriteta, u skladu sa važećim propisima.

Član 5.

(1) Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje mandat koordinatorskom i članovima radne grupe za izradu Plana integriteta, imenovanim Odlukom broj: 02-04-251/26 od 28.01.2026. godine.

(2) Prestankom mandata iz stava (1) ovog člana smatra se da su izvršeni zadaci radne grupe utvrđeni navedenom odlukom.

Član 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a ista će se objaviti u Službenom glasniku Grada Lukavac.

GRADONAČELNIK
Dr. sci. Edin Delić, s. r.



Broj: 02-04-2653/26.
Lukavac, 31.08.2026. godine

Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH" broj: 49/06 i 51/09) i člana 136. Statuta Grada Lukavac ("Službeni glasnik Grada Lukavac" broj: 14/25), Gradonačelnik Grada Lukavac, donosi

PRAVILNIK O DOPUNAMA PRAVILNIKA O KORIŠTENJU MOBILNIH TELEFONA U SLUŽBENE SVRHE

Član 1.

U Pravilniku o korištenju mobilnih telefona u službene svrhe ("Službeni glasnik Grada Lukavac", broj: 14/23) u članu 3. stav 1. iza teksta "Pomoćnici Gradonačelnika" dodaje se tekst "Savjetnici Gradonačelnika", ostali dio teksta ostaje nepromijenjen.

Član 2.

U članu 7. stav 1. iza alineje „Uposlenici Gradske uprave na poslovima odnosa sa javnošću i na održavanju20,00 KM“ dodaje se nova alineja koja glasi:

„- Savjetnici Gradonačelnika 20,00 KM.“

Član 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Grada Lukavac.

GRADONAČELNIK

Dr. Sci. Edin Delić, s. r.



Broj: 02-30-939/26
Lukavac, 14.08.2026. godine

Na osnovu člana 9, 27. i 31. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 11/24 - prečišćeni tekst) i člana 32. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinственог градског органа управе Града Lukavac („Službeni glasnik grada Lukavac“, broj: 4/26 i 9/26), gradonačelnik, d o n o s i

R J E Š E N J E

o imenovanju savjetnika gradonačelnika Grada Lukavac

1. Za savjetnika gradonačelnika, za oblast vodosnadbijevanja i vodne infrastrukture imenuje se **Almin Suljić** od 18.08.2026. godine, a najduže do isteka mandata gradonačelnika.
2. Koeficijent za obračun plaće imenovanog utvrdit će se posebnim rješenjem.
3. Ovo rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Grada Lukavac.
4. Protiv ovog rješenja može se podnijeti prigovor koji ne odlaže izvršenje rješenja.

Образложење

Na osnovu ukazane potrebe za oblast vodosnadbijevanja i vodne infrastrukture gradonačelnik Grada Lukavac je odlučio da se Almin Suljić, profesor biologije i hemije, imenuje za savjetnika.

Članom 9. stav 3. Zakona o državnoj službi u Tuzlanskom kantonu („Službene novine Tuzlanskog kantona“ broj: 11/24 - prečišćeni tekst) propisano je da lica koja nisu državni službenici ali se njihov radno-pravni status reguliše ovim zakonom su i lica zaposlena kao savjetnici nosioci funkcija a članom 31. propisano je da o pravima i dužnostima savjetnika odlučuje organ koji ih je imenovao, odnosno lice koje taj organ ovlasti.

Članom 32. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Jedinственог градског органа управе Града Lukavac („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 4/26 i 9/26) propisano je da gradonačelnik može imati tri savjetnika iz nadležnosti gradskog organa državne službe, da će se rješenjem o imenovanju odrediti oblast za koju se imenuje i vrijeme na koje se imenuje.

Na osnovu svega navedenog odlučeno je kao u dispozitivu ovog rješenja.

POUKA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ovog rješenja može se izjaviti prigovor gradonačelniku, u roku od 15 dana od dana prijema ovog Rješenja. Prigovor se predaje ovom organu neposredno pismenim putem ili preporučeno poštom.

GRADONAČELNIK
Dr. sc. Edin Delić, s. r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
TUZLANSKI KANTON
GRAD LUKAVAC
GRADONAČELNIK
Broj : 02-11-2175/26
Lukavac, 20.07.2026. godine

P E R I O D I Č N I I Z V J E Š T A J
o izvršenju Budžeta Grad Lukavac za period 01.01.2026. do
30.06.2026.godine

PREDLAGAČ: Gradonačelnik;

OBRAĐIVAČ: Služba za budžet i finansije;

RAZMATRA: Gradsko vijeće;

Lukavac, juli 2026.godine

1. Pregled bitnih elemenata realizacije budžeta za drugi kvartal 2026.g.

U izvještajnom periodu prihodi i primici su ostvareni sa 14.632.557 KM ili 77% planiranog budžeta na šestomjesečnom nivou koji iznosi 18.913.454 KM.

Ostvarenje budžeta za šest mjeseci tekuće godine je veće za 620.141 KM ili 4% u odnosu na isti period prethodne godine.

Porezni prihodi ostvareni su u ukupnom iznosu 8.317.199 i veći su za 1.410.678 KM ili 20% u odnosu na isti period prethodne godine. Ističe se povećanje poreza na dodatak za 9%, poreza na imovinu za 21%, kao i PDV za 33% u odnosu na isti period prethodne godine.

Neporeski prihodi ostvareni su sa 4.287.528 KM, manji su za 1.312.496 KM ili 23% u odnosu na isti period prethodne godine. Na ovo smanjenje uticao je pad prihoda od komunalne naknade koji je manji za 425.237 KM a razlog je naplata rješenja izdatih prethodnih godina, pad prihoda od naknada za korištenje hidroakumulacionih objekata na potopljenom području za 269.527 KM, zatim prihod od komunalni taksi koji su manje za 299.064 KM (ukidanje komunalne takse na istaknutu firmu u skladu sa mišljenjem Ustanovg Suda FBiH iz 2025. god) kao i smanjenje prihoda od rente za 441.695 KM u odnosu na isti period prethodne godine.

Rashodi i izdaci za prvih šest mjeseci ostvareni su u iznosu 13.114.955 KM, ili 34% u odnosu na godišnji plan koji iznosi 38.634.836 KM, a u odnosu na isti period prethodne godine veći su za 33%.

Iskazani finansijski rezultat u izvještajnom periodu je suficit od 1.517.602 KM.

Rekapitulacija realizacije prihoda i primitaka, te rashoda i izdataka u skraćenom obliku bi izgledala, kako slijedi:

Prikaz realizacije prihoda i primitaka za period 01.01-30.06.2026.godine
u odnosu na plan, kao i prethodnu godinu

Tabela 1

Pozicija / period	Poreski prihodi	Neporeski prihodi						Prodaja zemljišta	Tekuci i kapitalni prihodi i primici	Krediti	PRIHODI, PRIMICI I AKUMULIRANA GOTOVINA
		Naknade i taxe	Naknade za uređenje građev. zemljišta, zaostale uplate od korištenja ggz	Renta	Koncesija	Komunalna naknada	Ukupno neporeski prihodi				
Planirano	16.536.009	5.159.499	150.000	1.345.434	1.501.453	1.680.000	9.836.386	300.000	5.048.117	6.106.396	37.826.908
Akumulirana gotovina iz prethodnih godina											807.928
Ukupno plan											38.634.836
šestomjesečni plan	8.268.005	2.579.750	75.000	672.717	750.727	840.000	4.918.193	150.000	2.524.059	3.053.198	18.913.454
Ostvareno	8.317.199	2.361.785	15.510	269.993	516.874	1.123.366	4.287.528	0	1.400.699	627.131	14.632.557
Index											
ostv/šestomjesečniplan	101	92	21	40	69	134	87	0	55	21	77
Index											
ostv/plan	50	46	10	20	34	67	44	0	28	10	39
Procenat											
ucesca u uk. Priho.(%)	57%	16%	0%	2%	4%	8%	29%	0%	10%	4%	100%
Preth.god	6.906.521	2.925.108	61.703	684.688	379.922	1.548.603	5.600.024	836.905	668.966	0	14.012.416
Index preth. god.	120	81	25	39	136	73	77	0	209	#DIV/0!	104

*Prikaz realizacije rashoda i izdataka za period 01.01-30.06.2026.godine
u odnosu na plan, kao i prethodnu godinu*

Tabela 2

Pozicija / period	Tekuci izdaci						Kapitalni izdaci- investicija i obaveze za kredit	Tekuca rezerva	UKUPNO RASHODI I IZDACI
	Bruto plate i naknade uposlenika	Izdaci za materijal i usluge	Tekuci transferi	Kapitalni grantovi	Izdaci za obaveze preth.g. Izdaci za kamate	Ukupno tekuci izdaci			
Planirano	9.157.672	6.715.507	6.018.294	1.032.090	674.533	23.598.096	14.993.240	43.500	38.634.836
Ostvareno	4.404.758	2.306.183	3.021.711	265.839	61.949	10.060.440	3.051.515	3.000	13.114.955
Index ostv/plan	48	34	50	26	9	43	20	7	34
Procenat učešća u ukupnim rashodima i izdacima (%)	34%	18%	23%	2%	0%	77%	23%	0%	100%
Preth. god	3.766.892	1.973.380	2.574.303	362.855	69.574	8.747.004	1.142.927	110	9.890.041
Index preth. g.	117	117	117	73	89	115	267	2727	133

2. Stanje duga Grada Lukavac sa 30.06.2026. godine

Na dan izveštavanja dug iznosi ukupno 6.604.351 KM a čine ga:

- vanjski dug u iznosu 2.444.027 KM i
- unutrašnji dug u iznosu 4.160.324 KM.

Kredit JP RAD Lukavac u iznosu od 1.135.839 KM je potencijalna obaveza Grada Lukavac.

Detaljniji opis kredita u Obrascima I1, I3, I5 koji su sastavni dio izveštaja, a koji su obavezni u izveštavanju prema Federalnom Ministarstvu finansija i Gradskom vijeću.
Izveštaj o stanju duga se objavljuje na zvaničnoj internet stranici Grada.

Tekuća rezerva realizovana u ovom periodu pogledati u obrascu br.6.

3. Realizacija kapitalnih transfera po mjesnim zajednicama

Kapitalni transfer za javne ustanove na području Grada Lukavca realizovan iznosu 6.000 KM i to:
JU Centar za odgoj i obrazovanje djece predškolskog uzrasta (sanacija krova) u iznosu..... 6.000 KM

Kapitalni transfer vjerskim zajednicama realizovan u iznosu 70.000 KM i to :
Katolička crkva-izgradnja i rekonstrukcija vjerskih objekata u iznosu.....15.000 KM
Islamska vjerska zajednica - izgradnja i rekonstrukcija vjerskih objekata u iznosu.....55.000 KM

Kapitalni transferi za infrastrukturne objekte i oprema po mjesnim zajednicama, javnim ustanovama, ambulantama, udruženjima građana realizovan u iznosu 89.839 KM i to:
- nabavka i ugradnja sportskih led semafora Krušici MZ Poljice.....55.107 KM
- lizing za sanitetsko vozilo JZU Dom zdravlja Lukavac.....34.732 KM

Izgradnja društvenih domova po mjesnim zajednicama realizovano u iznosu 292.785 KM i to:
- izgradnja društvenog doma Gnojnica u iznosu.....78.635 KM
- rekonstrukcija društvenog doma Devetak u iznosu.....214.150 KM

Proširenje i rekonstrukcija toplovodne mreže po projektima u tekućoj godini, u ukupnom iznosu od 177.606 KM, realizovan na sljedeći način:

- Proširenje vrelodovne mreže u Gradu Lukavac -Centar 2 A iznos od.....93.429 KM
- Toplifikacija Doma Penzionera u Lukavcu.....84.177 KM

Proširenje mreže vodosnadbijevanja grada i prigradskih naselja realizovano u iznosu od 97.559 KM i to:

- izgradnja rezervoara za vodu MZ Berkovica u iznosu.....97.559 KM

Uređenje i opremanje građevinskog zemljišta realizovano u iznosu 262.184 KM i to:

- Izgradnja dječijeg igrališta u ulici Sarajevskoj iznosu.....1.638 KM
- Rekonstrukcija i uređenje gradskog dječijeg igrališta Panjići.....46.978 KM
- Izgradnja košarkaškog terena sa tribinama Panjići.....213.568 KM

Rekonstrukcija općinskih objekata u vlasništvu Gradske uprave realizovano u iznosu 19.783 KM za sanaciju mokrih čvorova i prostorija pisarnice u zgradi Gradske uprave.

Građenje i rekonstrukcija gradskih, lokalnih i nerazvrstanih cesta i ulica realizovano je u ukupnom iznosu 802.801 KM.

Sanacija i asfaltiranje puta u MZ Dobošnica realizovano iz doznačenih grant sredstva u iznosu 67.901 KM. Sanacija i asfaltiranje puta Puračić -Milino selo u MZ Turija realizovano iz doznačenih grant sredstva u iznosu 48.935 KM kao i kreditnih sredstava u iznosu 194.231 KM.

Mjesna zajednica	Ugovor 06-11-3322/25 god	Ugovoru 06-11-2648/25 od 11.09.2025. god-	Ugovoru 06-11-3351/25 od 12.11.2025. god-	Ugovoru 06-11-471/26 od 16.02.2026. god-	Ugovoru 06-11-532/26 od 19.02.2026. god-	Ugovoru 06-11-1077/26 od 10.04.2026. god-grant sredstva	Ugovoru 06-11-1075/26 od 10.04.2026. god-grant sredstva	Ugovoru 06-11-3462/25 od 20.11.2025. god-kreditna sredstva	Ukupno za MZ
MZ Gnojnica	46.398								46.398
MZ Bisatarac G			29.234	14.141					43.375
MZ Lukavac G		97.559	133.523		12.904				243.986
MZ Dobošnica G	4.449					67.901			72.350
MZ Bokavići	11.744								11.744
MZ Bikodže	27.169								27.169
MZ Poljice	32.791								32.791
MZ Stupari	33.699								33.699
MZ Prokosović				17.955					17.955
MZ Turija				12.198			48.935	194.231	255.364
MZ Huskići				14.014					14.014
MZ Puračić				16.582					16.582
Ukupno	156.251	97.559	162.757	74.890	12.904	67.901	48.935	194.231	815.428
popust	12.627								12.627
Ukupno sa popustom	143.624	97.559	162.757	74.890	12.904	67.901	48.935	194.231	802.801

4. Struktura bilansa stanja

<i>Struktura bilansa stanja</i>			
POZICIJA		30.06.2026	31.12.2025
1	<i>Gotovina</i>	12.618.142	10.352.773
2	<i>Kratkoročna potraživanja</i>	4.358.104	4.670.999
3	<i>Zalihe, aktivna vremenska razgraničenja, ostalo</i>	1.076.755	1.131.522
4	<i>Stalna sredstva</i>	125.329.195	122.239.992
<i>Ukupno aktiva</i>		143.382.196	138.395.286
1	<i>Ukupno kratkoročne obaveze</i>	2.865.214	3.749.025
1.1.	<i>Obaveze prema dobavljačima Grad Lukavac</i>	1.302.652	2.025.585
1.2.	<i>Obaveze iz ranijih godina po zajmovima</i>	387.600	606.326
1.3.	<i>Obaveze prema dobavljačima za Javne ustanove</i>	22.300	35.148
1.4.	<i>Obaveze prema fizičkim licima (komisuje, vijećn.nakn..)</i>	49.938	54.184
1.5.	<i>Obaveze po ugovorima za volontere</i>	328.018	328.018
1.6.	<i>Obaveze za bruto plaće i troškove uposlenika</i>	572.089	580.138
1.7.	<i>Obaveze za bruto plaće i troškove uposlenika JU</i>	162.082	99.271
<i>Obaveze po odlukama za transfere, sporazumi</i>			
1.8.	<i>Pravobranilaštva</i>	40.535	119.626
3	<i>Obaveze po komercijalnim i kreditima EIB-a</i>	6.931.286	4.214.795
4	<i>Pasivna razgraničenja (odloženi prohodi i sl.)</i>	11.399.795	10.231.311
5	<i>Izvori sredstava</i>	122.185.901	120.100.884
<i>Ukupno pasiva</i>		143.382.196	138.395.286

5. Zaključak

U izvještajnom periodu prihodi i primici ostvareni su sa 77% u odnosu na planirani budžet na šestomjesečnom nivou, a veći su za 4% u odnosu na isti period prethodne godine.

Porezni prihodi su ostvareni 101% u odnosu na šestomjesečni plan. Ostvarenje poreznih prihoda veće je za 20% u odnosu na isti period prethodne godine.

Neporezni prihodi u odnosu na šestomjesečni plan ostvareni sa 87%, a u odnosu na isti period prethodne godine manji su za 23 %. Na ovo smanjenje uticao je pad prihoda od komunalne naknade koji je manji za 27%, pad prihoda od naknada za korištenje hidroakumulacionih objekata na potopljenom području za 18%, zatim prihod od komunalni taksi koji su manje za 81% (ukidanje komunalne takse na istaknutu firmu u skladu sa mišljenjem Ustanovg Suda FBiH iz 2025. god) kao i smanjenje prihoda od rente za 61% u odnosu na isti period prethodne godine.

Primljeni tekući grantovi ostvareni su u ukupnom iznosu 108.414 KM, dok su primljeni kapitalni grantovi ostvareni u ukupnom iznosu 1.292.285 KM.

Kapitalni grantovi od viših nivoa vlasti su realno nepredvidivi i ograničeni odnosom viših nivoa vlasti prema lokalnoj zajednici.

U izvještajnom periodu rashodi i izdaci veći su za 33% u odnosu na prethodnu godinu. Ukupni tekući izdaci veći su za 15% u odnosu na isti period prethodne godine, a razlog tome je povećanje cijena na tržištu roba i usluga, inflacija kao i uvođenje Javnih ustanova Centar za kulturu i Radio televizije Lukavac u trezor.

Dakle, kako bismo budžet uravnotežili na višem nivou, potrebno je poboljšati realizaciju prihoda, intenzivnije pokušati realizovati potraživanja od dužnika. Istovremeno intenzivirati vlastite aktivnosti i poboljšati organizaciju naplate prihoda putem nosioca aktivnosti u nadležnim službama. Uslov za pravovremenu realizaciju planiranih neporeznih prihoda, posebno komunalnih naknada, jeste formiranje jedinstvene baze podataka obveznika, provođenje potpune informatizacije poslovanja i sl., čime bi uprava u svakom momentu imala mogućnost pravovremenog poduzimanja aktivnosti naplate potraživanja, a istovremeno poboljšanje usluga prema građanima, privredi i ostalim korisnicima usluga.

I na kraju, kontinuirano, putem operativnih planova ograničavati rashode, iste sučeljavati sa mjerljivim prihodima, vodeći računa o svakoj poziciji. Ograničavanje rashoda potrebno je usmjeriti prema pozicijama tekućih rashoda, tako da bi uspostavili dugoroču ravnotežu budžeta, a ne ograničavajući planiranu investicionu aktivnost. Podizanjem prihoda, smanjilo bi se učešće tekućih izdataka u budžetu, a samim tim osnažila investiciona aktivnost.

Osvrt na rizike ostvarenja projiciranih prihoda, kako je navedeno u „Dokumentu okvirnog budžeta Grada Lukavac za 2026-2028.godine“:

- usporavanje predviđenog ekonomskog rasta zbog ograničenja koje determinišu posljedice sukoba u širem okruženju, političke, prirodne, ekonomske, demografske i ostale promjene makro okruženja
- potpuna informatizacija poslovanja organa uprave do polovine tekuće godine otklonit će slabosti organizacije organa uprave koja se ogleda u dugogodišnjoj zastarjeloj organizacionoj strukturi, sporoj realizaciji formiranja baze podataka softverskim rješenjima, koja bi omogućila pravovremenu i izvjesniju i bržu informaciju, naplatu tekućih i zaostalih potraživanja, standardizovanje svih sistemskih i savremenih procedura, uštede vremena, i td, a što bi izvjesno povećalo prihode, a time uticalo na strukturu, kvalitet i nivo rashoda i izdataka u smislu servisiranja potreba građana, privrednika, socijalnih i boračkih kategorija, sporta, kulture itd.
- nepredvidive porezne politike, koje se prepoznaju kroz npr. nestabilno definisanje koeficijenata raspodjele indirektnih poreza (realno umanjeње prihoda od PDV-a u odnosu na pozitivne trendove koji kontinuirano objavljuje UIO)
- budući trend nivoa zaduženosti je takođe nepredvidiv, što utiče na pojavu da FBiH prvo servisira dug, pa tek onda vrši raspodjelu PDV-a na korisnike
- kakav će biti trend promjene cijena energenata, nafte na svjetskoj pijaci i kakav će biti uticaj istog na inflatorna kretanja
- rizik ostvarenja prihoda po osnovu komunalne naknade realno iznosi cca 50% u odnosu na plan, kako je pokazala praksa.
- finansijski položaj, likvidnost i navike subjekata - dužnika po osnovu javnih prihoda prema općini predstavlja jedan od problema pri realizaciji naplate, ali takav rizik je značajno smanjen kako je ponovo aktiviran Sud u Lukavcu
- realizacija grant sredstava je dijelom usporena zbog nedostataka u npr. samoj dokumentaciji koju potencijalni dobavljači dostavljaju, takav tender se ponavlja, tako da se realizuju granta odlaže za naredni period

finansiranje federalnih fondova za okoliš (kriterij mora biti povrat većeg dijela sredstava ubranih iz sredina koje zagađivači zagađuju, a ne raspodjeljivati tako ubrana sredstva na osnovu “kvaliteta projekata aplikantata na ista”.

Sastavni dio izvještaja su:

1. Tabela pregled opšteg i posebnog dijela budžeta,
2. Organizaciona klasifikacija i
3. Obrasci od 1 do 8, u skladu sa Pravilnikom o finansijskom izvještavanju i godišnjem obračunu budžeta u FBiH («Službene novine FBiH», broj.69/14,14/15,4/16,19/18,3/21,97/23), i isti sadrže:
 - Obrazac br.1. Pregled prihoda, primitaka i finansiranja po ekonomskim kategorijama,
 - Obrazac br.2. Rashodi i izdaci po ekonomskim kategorijama
 - Obrazac br.3. Posebni podaci o plaćama i broju zaposlenih,
 - Obrazac br.4. Posebni podaci o tekućim i kapitalnim transferima,

- Obrazac br.5.Klasifikacija rashoda i izdataka budžeta po vladinim funkcijama (COFOG),
 - Obrazac br.6. Registar doznaka iz tekuće rezerve budžeta,
 - Obrazac br.7. Registar neizmirenih obaveza,
 - Obrazac br.8. Pregled prihoda, primitaka, rashoda i izdataka po ekonomskim kategorijama. Isti se sastoji od Tabele br.1 koja predstavlja pregled prihoda, primitaka, rashoda i izdataka po ekonomskim kategorijama i Tabele broj 2. U kojoj se iskazuju stanja konta: gotovina, kratkoročna potraživanja i razgraničenja, kratkoročne obaveze i razgraničenja, dugoročne obaveze i razgraničenja, na početku i na kraju izvještajnog perioda.
 - Obrazac br.9. Izvještaj o namjenskom utrošku transfera
4. Obrasci 11, 13, 15 , u skladu sa Zakonom o dugu, zaduživanju i garancijama u FBiH („Službene novine FBiH“, broj 45/25), Pravilnikom o evidencijama i izvještavanju o dugu i garancijama („Službene novine FBiH“, broj 92/25), a koji su obavezni u izvještavanju prema Federalnom Ministarstvu finansija i Gradskom vijeću.

Obradivač
Služba za budžet i finansije
Zuhdija Hrvatović, dipl.ecc.



Predlagač
Gradonačelnik
Dr. Sc. Edin Delić

Na osnovu člana 92. Zakona o proračunima-budžetima u FBiH (" Sl. novine FBiH" , broj: ("Sl.novine F BiH" br.102/13, 9/14, 13/14, 8/15, 91/15, 102/15, 104/16, 5/18, 11/19, 99/19 i,25/22 i 7/25), člana 107 i 108. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Sl. novine FBiH ", broj 35/05), člana 120. Statuta Grada Lukavac ("Sl.glasnik Grada Lukavac, br.14/25) te člana 18. Stav 3. Zakona o principima lokalne samouprave („Sl.novine FBiH“ br. 49/06 i 51/09), čl.34 odluke o izvršenju budžeta za 2026. godinu (sl.glasnik br.15/25) Gradonačelnik upućuje Gradskom vijeću Grada Lukavac:

IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU BUDŽETA ZA PERIOD 01.01-30.06.2026.god

Redni broj	P r i h o d i	Korigovani plan za 2026.godinu	Ostvarenje sa 01.01.- 30.06.26. g	Index 2/1*100	Ostvarenje sa 01.01.- 30.06.25.g	Index 2/4*100
		1	2	3	4	5
1	PRIHODI	31.420.512	14.005.426	45	13.175.511	106
2	RASHODI	23.641.596	10.063.440	43	8.747.114	115
3	TEKUĆI SUFICIT / TEKUĆI DEFICIT (1 minus 2)	7.778.916	3.941.986	51	4.428.397	89
4	PRIMICI OD PRODAJE STALNIH SREDSTAVA	300.000	0	0	836.905	0
5	IZDACI ZA NABAVKU STALNIH SREDSTAVA	14.077.657	2.781.755	20	885.749	314
6	NETO NABAVKA STALNIH SREDSTAVA (5 minus 4)	13.777.657	2.781.755	20	48.844	5.695
7	NETO POZAJMLJIVANJE(NETO ZADUŽENJE) = UKUPAN DEFICIT/SUFICIT (3 minus 6)	-5.998.741	1.160.231	-19	4.379.553	26
8	PRIMICI OD ZADUŽIVANJA	6.106.396	627.131	10	0	#DIV/0!
9	IZDACI ZA OTPLATE DUGOVA	915.583	269.760	29	257.178	105
10	NETO ZADUŽIVANJE (NETO OTPLATE DUGOVA) (8 minus 9)	5.190.813	357.371	7	-257.178	-139
11	UKUPAN FINANSIJSKI REZULTAT (7+10)	-807.928	1.517.602	-188	4.122.375	37
12	SUFICIT IZ RANIJIH GODINA ZA POKRIĆE PLANIRANOG DEFICITA (GOTOVINA NA RAČUNU)	807.928	0	0	0	#DIV/0!

**PRIHODI, PRIMICI, FINANSIRANJE
I NEUTROŠENA GOTOVINA**

Ekonomska kod	Opis	Korigovani plan za 2026.godinu	Ostvarenje sa 01.01.- 30.06.26. g	Index 2/1*100	Ostvarenje sa 01.01.- 30.06.25.g	Index 2/4*100
		1	2	3	4	5
Prihodi i primici						
	1.Porez na dobit	13.000	832	6	1.420	59
711111	Porez na dobit od privredne i profesionalne djelatnosti	5.000	832	17	1.034	80
711112	Porez na dobit od poljoprivredne djelatnosti	5.000	0	0	51	0
711113	Porez na osnovu autorska prava	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
711114	Porez na ukupan prihod fizičkih lica	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
711115	Porez na prihod od imovine	3.000	0	0	335	0
	2. Porez na plaće	0	288	#DIV/0!	253	114
713111	Porez na plaće	0	279	#DIV/0!	253	110
713113	Porez na dodatna primanja	0	9	#DIV/0!	0	#DIV/0!
	3. Porez na dohodak	6.126.679	3.144.976	51	2.876.067	109
716111	Porez na dohodak od nesamostalne djelatnosti	4.915.679	2.689.484	55	2.418.355	111
716112	Porez na dohodak od samostalne djelatnosti	250.000	89.465	36	104.371	86
716113	Porez na dohodak od imovine i imovinskih prava	21.000	35.060	167	7.758	452
716114	Porez na dohodak od ulaganja kapitala	0	74	#DIV/0!	37	200
716115	Porez na dohodak na dobitke iz nagradnih igara i igara na sreću	270.000	98.273	36	83.475	118
716116	Porez na dohodak od drugih samostalnih djelatnosti	250.000	97.100	39	82.503	118
716117	Prihod od poreza na dohodak po konačnom obračunu	420.000	135.520	32	179.568	75
	4. Porez na imovinu	1.541.334	991.622	64	820.669	121
714111	Porez na imovinu od fizičkih lica	80.000	56.223	70	64.875	87
714112	Porez na imovinu od pravnih lica	63.000	74.060	118	64.710	114
714113	Porez na imovinu za motorna vozila	350.000	178.740	51	173.556	103
714121	Porez na nasljeđe i poklone	40.000	25.821	65	17.659	146
714131	Porez na promet nepokretnosti - fizička lica	688.000	495.199	72	301.046	164
714132	Porez na promet nepokretnosti - pravna lica	320.334	161.579	50	198.823	81
	5. Porez na promet proizvoda i usluga	10.000	496	5	629	79
715*	Porez na promet proizvoda i usluga	10.000	496	5	629	79
	6. Porez na prodaju dobara i usluga	8.844.996	4.178.985	47	3.207.475	130
717114	Prihodi od indirektnih poreza - Direkcija regionalnih cesta	199.766	100.001	50	98.911	101
717141	PDV	7.810.513	3.683.907	47	2.771.024	133
717131	Prihodi od indirektnih poreza koji pripadaju općinama u procentu 25% ukupno doznačenih sredstava	834.717	395.077	47	337.540	117
	7. Ostali porezi	0	0	#DIV/0!	8	0
719114	Poseban porez na platu za zaštitu od prirodnih nesreća	0	0	#DIV/0!	8	0
	1. Ostali prihodi od imovine	1.735.553	545.010	31	415.854	131
721112	Naknada od eksploatacije mineralne sirovine i naknade od koncesija	1.501.453	516.874	34	379.922	136

Ekonoski kod	Opis	Korigovani plan za 2026.godinu	Ostvarenje sa 01.01.- 30.06.26. g	Index 2/1*100	Ostvarenje sa 01.01.- 30.06.25.g	Index 2/4*100
721121	Prihodi od iznajmljivanja općinske imovine - zemljišta	22.100	18.549	84	15.507	120
721122*	Prihodi od iznajmljivanja općinske materijalne imovine - stanovi	10.000	4.512	45	6.265	72
721211	Prihodi od kamata na depozite u banci	2.000	1.501	75	13.006	12
721228	Prihodi od zakupa lovišta u vlasništvu općine	0	3.574	#DIV/0!	1.154	310
7212392	Ostali prihodi od imovine- prihod od Toplica	200.000	0	0	0	#DIV/0!
2. Naknade, takse i prihodi od pružanja javnih usluga		8.087.833	3.740.638	46	5.178.208	72
722131*	Administrativne takse	386.700	178.854	46	188.080	95
722321*	Komunalne takse	307.900	72.412	24	371.476	19
722329*	Ostale opštinske komunalne naknade i takse	25.250	0	0		#DIV/0!
722433	Naknada za uređenje građevinskog zemljišta	100.000	53	0	36.087	0
722434*	Naknade za korištenje građevinskog zemljišta - po sudskim presudama	50.000	15.457	31	25.616	60
722435	Naknade od prirodnih pogodnosti - renta	1.345.434	269.993	20	684.688	39
722436	Naknada po osnovu tehničkog pregleda građevina	50.000	25.960	52	19.730	132
722437	Naknada za postupak legalizacije javnih površina i građevina	40.000	0	0	0	#DIV/0!
722442	Naknada za izgradnju i održavanje javnih skloništa	100.000	78.224	78	53.438	146
722443	Naknada za korištenje hidroakumulacionih objekata na potopljenom području	1.650.000	1.264.334	77	1.533.861	82
722441*	Prihod od komunalne naknade	1.680.000	1.123.366	67	1.548.603	73
722449*	Ostale naknade	70.000	37.581	54	26.638	141
722461	Naknada za zauzimanje javnih površina	20.000	0	0		#DIV/0!
722474	Naknada za korištenje državnih šuma	20.000	0	0	8.572	0
722515	Naknada za korištenje podataka premjera i katastra	24.000	7.970	33	9.763	82
722516	Naknade za vršenje usluga iz oblasti premjera i katastra	160.199	85.894	54	75.344	114
722531	Naknada za upotrebu cesta za vozila pravnih lica - 25% prihod općina	110.000	64.889	59	66.280	98
722532	Naknada za upotrebu cesta za vozila građana-25% prihod općina	262.000	150.091	57	142.190	106
722538	Naknada za korištenje cestovnog zemljišta	40.000	12.727	32	27.447	46
722581	Posebna naknada za zaštitu od prirodnih i dr.nesreća - neto plate	1.316.110	214.570	16	205.019	105
722582	Posebna naknada za zaštitu od prirod.i dr. nesreća - samostalna.djelatnost	10.090	4.902	49	4.339	113
722583	Naknada za vatrogasne jedinice iz premije osiguranja imovine	5.000	65	1	53	123
722584	Naknada iz funkcionalne premije osigur. od autoodgovornosti za vatrogasne jedinice	1.800	2.026	113	1.360	149
722732	Prihodi od troškova naplate od pokretanja postup.prisilne naplate	35.000	21.347	61	33.317	64
722719*	Ostali povrati	20.000		0	17.689	0
722761	Uplaćene refundacije bolovanja iz ranijih godina	15.000	29.679	198	52.266	57
722791*	Neplanirane uplate	2.500	102	4	3.121	3
722631	Vlastiti prihodi budžetskih korisnika - javnih ustanova u trezoru	90.928	37.085	41	43.231	86
722640	Vlastiti prihodi od iznajmljivanja zemljišta, posl.prost.drugih nepokretnosti, sportske dvorane, opreme	108.922	31.707	29	0	#DIV/0!

Ekonomski kod	Opis	Korigovani plan za 2026.godinu	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.26. g	Index 2/1*100	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.25.g	Index 2/4*100
722650	Vlastiti prihodi od ostalih aktivnosti ugoditeljskih usluga, članarina, prodaje karata, budžetskih korisnika - javnih ustanova u trezoru	41.000	11.350	28	0	#DIV/0!
722431	Naknada za dodijeljeno zemljište	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
3. Novčane kazne		13.000	1.880	14	5.962	32
723131	Novčane kazne po općinskim propisima	3.000	820	27	1.780	46
723133	Novčane kazne za prekršaje	10.000	1.060	11	4.182	25
Primljeni Tekući transferi		287.386	108.414	38	75.307	144
732124	Primljeni namjenski transferi za izbore	130.000	0	0	0	#DIV/0!
732112	Prim.tek.grant Fond zašt.okoliša FBiH-Projekat RTV Lukavac "Eko edukacija za sve generacije"	9.386	0	0	0	#DIV/0!
733112	Donacije od pravnih lica-za javne ustanove	0	0	#DIV/0!	160	0
7321143	Tekući grant od TK za BIZ - jednokratne novčane pomoći i troškovi prevoza	70.000	75.700	108	50.550	150
732114303	Tekući grant TK za dobitnike najviših ratnih priznanja	8.000	13.709	171	11.808	116
732114305	Tekući grant TK za troškove dženaza boraca i njihovih članova	25.000	0	0	5.093	0
7321142	Služba za zapošljavanje JU TK-a	8.000	4.505	56	4.196	107
733111	Donacije od fizičkih lica-za javne ustanove	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
73211402	Tekući grant od TK za Javne ustanove	5.000	0	0	3.500	0
732114	Primlj.grant od Kantonalne uprave CZ po Odluci br. 02/1-11-25288-3/23-sanacija na lokalna infrastrukturi nastala usljed prirodnih nesreća	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
7321140	Tekući transfer od Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede TK-za nabavku 15 protugradnih raketa realizovan u 2023.godini	32.000	0	0	0	#DIV/0!
7331141	Domaće donacije za investicijske projekte-MZ Bikodže	0	14.500	#DIV/0!	0	#DIV/0!
Primljeni Kapitalni transferi		4.760.731	1.292.285	27	593.659	218
741121	Primljeni kapitalni transfer od IPA fondova: "Izgradnja postrojenja pitke vode","Rekonstr.distrib.mreže","Izgradnja rezervoara na Določaju" i "Distributivna mreža Bokavići"	2.931.798	0	0	0	#DIV/0!
742112	Primljeni kapitalni transfer- Otopljavanje objekta Dom zdravlja Lukavac u svrhu povećanja energetske efikasnosti: sanacija	100.000	148.466	148	0	#DIV/0!
742112	Izgradnja cestovnog mosta Bistarac-Kiseljak preko Jale i pristupni putevi	30.000	0	0	185.882	0
7421128	Primljeni kapital.transfer-Izgradnja vrelovoda od tačke PLC 1 do PLC 2 (Arkada, Milerova, Cementara)	150.000	0	0	133.950	0
742112	Projekat Društveni dom Devetak, Društveni dom u MZ Gnojnica Ulične rasvjete-zamjena postojećih rasvjetnih tijela LED sijalica",	250.000	259.497	104	25.000	1.038
742114	Primlj.kapit.grant.TK - Za društveni dom u MZ Gnojnica, Uređenje korita potoka rijeka	250.000	0	0		#DIV/0!

Ekonomski kod	Opis	Korigovani plan za 2026.godinu	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.26. g	Index 2/1*100	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.25.g	Index 2/4*100
74211461	Primlj.kapit.transfer prenamjena od Projekta izgradnja sekundarnog kolektora u MZ Dobošnica Donja, uz stari kolosijek pruge do regulisanog korita rijeke Spreče za Projekte -puteva	100.000	67.901	68	0	#DIV/0!
74211401	Sredstva od kantona za rješavanje stambenih potreba boračke populacije	75.000	0	0	0	#DIV/0!
74211461	Ministarstvo poljoprivrede TK-naknada za promjenu poljoprivrednog zemljišta	60.010	50.449	84	0	#DIV/0!
742114	Primljeni kapitalni transfer od TK- Izgradnja vodovodnog cjevovoda izvorišta Toplice dionici Petlje Šići Brod do postrojenja za preradu vode	440.000	51.967	12	0	#DIV/0!
74211409	TK-a Minist prost uređ,kapit grant oprema za geodetsku	10.000	0	0	5.827	0
742114	Primljeni kapitalni transfer od Kanton.uprave CZ TK-Nabavka navalnog vatrogasnog kamiona	76.923	76.923	100	0	#DIV/0!
74211497	Primljeni kapit.grant TK-a Proširenje vodovod mreže po mjesnim zajednicama Berkovica Babice, u industrijskoj zoni	100.000	0	0	0	#DIV/0!
742114	Primljeni kapitalni transfer od TK za projekat toplifikacije "Centar 2A-faza II(bilo: osnovnih škola i dr.projekti)	120.000	71.753	60	160.000	45
742114	Primljeni kapit.transfer od TK- Izgradnja košarkaškog terena sa tribinama Panjići	50.000	0	0	0	#DIV/0!
742114	Primljeni grant od Minist.kulturu, sport i mladeTK-a- Opremanje sportske dvorane Lukavac koju realizuje JU Centar za kulturu	17.000	0	0	0	#DIV/0!
742112	Fond za zaš.okoliša Izrad.glav.projekta i studije izvodivost izgr novih postr.za pitku vodu u Lukavcu	0	21.675	#DIV/0!	12.500	173
742112	Sanacija i zatvaranje lokalne deponije Huskići	0		#DIV/0!	70.500	0
742112	Primljeni grant od Federacije-Izgradnja košarkaškog terena sa tribinama Panjići	0	160.000	#DIV/0!	0	#DIV/0!
742112	Federal.minist.raselj.osoba i izbjeglica rekonst i sanacija puteva i proširenje rasvjete	0	130.001	#DIV/0!	0	#DIV/0!
742112	Federal.ministar.prostorn.uređ.Vila Slovay	0	51.597	#DIV/0!	0	#DIV/0!
742112	Feder.minist.prometa i komunik.Sanacija Ulice 8.Mart	0	162.056	#DIV/0!	0	#DIV/0!
742114	TK-a Minist.kulture,sporta i mladi-nabavka sprintski led semafora MZ Poljice	0	40.000	#DIV/0!	0	#DIV/0!
	Kapitalni primici	300.000	0	0	836.905	0
811111	Primici od prodaje zemljišta	300.000	0	0	836.905	0
8111121	Primici od prodaje zgrade općinskog SUD-a Lukavac	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
	Pimici od zaduživanja	6.106.396	627.131	10	0	#DIV/0!

Ekonomski kod	Opis	Korigovani plan za 2026.godinu	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.26. g	Index 2/1*100	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.25.g	Index 2/4*100
814212	Primici od zaduživanja putem Evropske banke za obnovu i razvoj EBRD	2.408.496	0	0	0	#DIV/0!
814331*	Primici od domaćih finansijskih institucija	3.687.900	627.131	17	0	#DIV/0!
8152121	Primici od zaduživanja putem Evropske Investicione Banke	10.000	0	0	0	#DIV/0!
Neraspoređeni višak prihoda		807.928	0	0	0	#DIV/0!
	Akumulirana neutrošena sredstva od 0,5% poreza na nesreće	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
	Akumulirana neutrošena sredstva - Izvor Vlada TK iz 2014 za stambeni objekat	35.700	0	0	0	#DIV/0!
	Akumulirana neutrošena sredstva - ukupan finansijski rezultat 2025.godine kao neraspoređeni višak prihoda	772.228	0	0		#DIV/0!
	Akumulirana neutrošena sredstva	0	0	#DIV/0!		#DIV/0!
Ukupno:		38.634.836	14.632.557	38	14.012.416	104

Opći dio budžeta
RASHODI I IZDACI

Ekonomski kod	Opis	Korigovani plan za 2026.godinu	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.26. g	Index 2/1*100	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.25.g	Index 2/4*100
		1	2	3	4	5
1. Troškovi zaposlenih		9.157.672	4.404.758	48	3.766.892	117
611100	Bruto plaće i naknade plaća	7.519.731	3.568.399	47	2.906.864	123
611200	Naknada troškova zaposlenih	1.091.479	545.129	50	457.626	119
611225	Otpremnina	65.450	43.742	67	37.376	117
611229	Naknade za slučaj povrede na radu, teške bolesti ili invalidnosti zaposlenika ili članova njihove uže porodice ili njihove djece	33.000	36.732	111	18.094	203
611227	Naknade za slučaj smrti uposlenik ili članova njegove uže porodice	45.000	16.664	37	14.382	116
612100	Doprinosi poslodavca	390.532	190.432	49	332.550	57
6122191	Doprinosi za podsticanje rehabilitacije i zapošlj. lica sa invaliditetom (SZP)	12.480	3.660	29	0	#DIV/0!
2. Izdaci za materijal, sitan inventar i uslug		6.715.507	2.306.183	34	1.973.490	117
613100	Putni troškovi	48.772	3.013	6	9.323	32
613200	Izdaci za energiju	1.114.644	544.195	49	537.704	101
613300	Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge	1.607.781	762.133	47	676.938	113
613400	Nabavka materijala i sitnog inventara	320.701	33.323	10	22.780	146
613500	Izdaci za usluge prevoza i goriva	66.605	16.981	25	9.496	179
613600	Unajmljivanje imovine, opreme i nematerijalne	6.001	2.340	39	0	#DIV/0!
613700	Izdaci za tekuće održavanje	992.050	389.856	39	319.405	122
613800	Izdaci osiguranja, bankovnih usluga i usluga platnog prometa	60.514	9.869	16	11.336	87
613900	Ugovorene i druge posebne usluge	2.498.439	544.473	22	386.508	141
3. Tekući transferi		6.018.294	3.024.711	50	2.574.303	117
614100	Tekući transferi drugim nivoima vlasti i fondc	814.960	462.981	57	760.030	61
614200	Tekući transferi pojedincima	769.350	238.152	31	221.253	108
614300	Tekući transferi neprofitnim organizacijama	2.506.764	1.347.473	54	1.010.989	133
614400	Subvencije javnim preduzećima	726.325	363.795	50	231.925	157
614500	Subvencije privatnim preduzećima i poduzetni	1.026.250	565.665	55	104.707	540
614800	Drugi tekući rashodi	174.645	46.645	27	245.399	19
4. Kapitalni transferi		1.032.090	265.839	26	362.855	73
615100	Kapitalni transferi drugim nivoima vlasti					
615200	Kapitalni transferi pojedincima	198.400	0	0	0	#DIV/0!
615300	Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama	718.390	165.839	23	212.855	78
615400	Kapitalni transferi javnim preduzećima	100.000	100.000	100	150.000	67
615500	Kapitalni transferi privatnim preduzećima i po	15.300	0	0	0	#DIV/0!
5. Kapitalni izdaci		14.077.657	2.781.755	20	885.749	314
821100	Nabavka zemljišta, šuma i višegodišnjih zasac	300.000	1.297	0	0	#DIV/0!
821200	Nabavka građevina	9.720.234	768.831	8	325.246	236
821300	Nabavka opreme	1.791.874	876.410	49	94.116	931
821400	Nabavka ostalih stalnih sredstava	30.000	0	0	3.393	0
821500	Nabavka stalnih sredstava u obliku prava	33.547	0	0	5.826	0
821600	Rekonstrukcija i investicijsko održavanje	2.202.002	1.135.217	52	457.168	248
6. Izdaci za kamate		674.533	61.949	9	69.574	89
616200	Kamata na pozajmice od stranih finansijskih institucija (EIB)	534.649	36.042	7	41.858	86
616300	Kamate na pozajmice od domaćih finansijskih institucija	139.884	25.907	19	27.716	93
7. Otplata duga finansijskim institucijama		915.583	269.760	29	257.178	105
823200	Otplata stranim finansijskim institucijama	116.896	57.180	49	57.180	100
823300	Otplata domaćim finansijskim institucijama	798.687	212.580	27	199.998	106
Tekuća rezerva		43.500	0	0	0	#DIV/0!
Tekuća rezerva		43.500	0	0		#DIV/0!
Ukupno rashodi i izdaci:		38.634.836	13.114.955	34	9.890.041	133

01 - Gradsko vijeće

Ekonomski kod	Funkcionalni kod	Opis	Korigovani plan za 2026.godinu	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.26. g	Index 2/1*100	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.25.g	Index 2/4*100
			1	2	3	4	5

01001 - Gradsko vijeće**Rashodi i izdaci**

		1. Troškovi zaposlenih	151.400	74.881	49	58.621	128
611100	0111	Bruto plaće i naknade plaća	133.905	67.136	50	49.834	135
611200	0111	Naknada troškova zaposlenih	10.800	4.388	41	3.555	123
612100	0111	Doprinosi poslodavca	6.695	3.357	50	5.232	64

		2. Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	664.380	271.405	41	152.680	178
613100	0111	Putni troškovi	2.132	0	0	0	#DIV/0!
613310	0111	Izdaci za komunikaciju (telefon i dr.usluge)	1.200	374	31	256	146
613400	0111	Izdaci za materijal (kancelarijski, obrasci i papir, kompjuterski, sitan inventar i sl.)	1.800	109	6	351	31
613916	0111	Usluge objavljivanja oglasa	1.400	425	30	0	#DIV/0!
613914	0111	Usluge reprezentacije	12.000	5.931	49	4.702	126
61391401	0111	Protokolarnе aktivnosti	12.316	759	6	0	#DIV/0!
613400	0111	Obilježavanje dana općine, općinskih jubileja, općinska priznanja, protokolarnе aktivnosti i sl.	0	0	#DIV/0!	986	0
613920	0111	Stručno obrazovanje	3.132		0	0	#DIV/0!
61397408	0111	Komisije općinskog vijeća	120.200	39.343	33	21.434	184
61397403	0111	Naknade komisiji za procjenu vrijednosti	50.260	32.042	64	12.873	249
613975	0111	Vijećničke naknade	459.500	192.210	42	111.921	172
613983	0111	Posebna naknada 0,5% za nesreće na radu	440	212	48	157	135

		3. Tekući transferi	47.300	38.500	81	32.628	118
614323	0160	Transfer za parlamentarne političke partije u G.V.	38.500	38.500	100	32.628	118
614239	0160	Ostali transf.pojedincima (nagrade dobitnicima medalje Grada za popularizaciju i promociju mladih)	3.300	0	0		#DIV/0!
614311	0160	Podrška projektima koji potiču rodnu ravnopravnost putem aktivnosti Komisije za jednakopravnost spolova(organizovanje radionica i predavanja , promocije aktivnosti.	5.500	0	0		#DIV/0!

		5. Kapitalni izdaci	10.000		0	4.063	0
821300	0111	Nabavka opreme	10.000		0	4.063	0

Ukupno 01001 - Gradsko vijeće:**873.080 384.786 44 247.992 155****01002 - Sredstva za rad Gradske izborne komisije**

		2. Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge	255.000	16.815	7	7.760	217
613100	0111	Putni troškovi	1.000	0	0	0	#DIV/0!
613400	0111	Izdaci za materijal (kancelarijski, obrasci i papir, kompjuterski, sitan inventar i sl.)	2.000	0	0	0	#DIV/0!
613611	0111	Unajmljivanje prostora ili zgrada	6.000	0	0	0	#DIV/0!
613700	0111	Izdaci za tekuće održavanje	6.000	0	0	0	#DIV/0!
613920	0111	Stručno obrazovanje	2.000	0	0	0	#DIV/0!
613974	0111	Naknade izbornoj komisiji	36.400	16.815	46	7.760	217
613976	0111	Naknade biračkim odborima i tehničkom osoblju	188.000	0	0	0	#DIV/0!
613991	0111	Usluge prevoza izbornog materijala sa biračkih mjesta do sjedišta GIK-a	6.000	0	0	0	#DIV/0!
613991	0111	Ostale usluge- rezervisana sredstva	6.600	0	0	0	#DIV/0!
613914	0111	Usluge reprezentacije	1.000	0	0	0	#DIV/0!

		5. Kapitalni izdaci	10.000	0	0	0	#DIV/0!
--	--	----------------------------	---------------	----------	----------	----------	----------------

Ekonomski kod	Funkcionalni kod	Opis	Korigovani plan za 2026.godinu	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.26. g	Index 2/1*100	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.25.g	Index 2/4*100
821300	0111	Nabavka opreme	10.000	0	0		#DIV/0!
Ukupno 01002 - Sredstva za rad Gradske izborne komisije:			265.000	16.815	6	7.760	217
Ukupno :			1.138.080	401.601	35	255.752	157

02- Stručna služba gradskog vijeća

Ekonomski kod	Funkcionalni kod	Opis	Korigovani plan za 2026.godinu	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.26. g	Index 2/1*100	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.25.g	Index 2/4*100
			1	2	3	4	5

Rashodi i izdaci

1. Troškovi zaposlenih			165.600	65.039	39	66.073	98
611100	0111	Bruto plaće i naknade plaća	145.300	54.232	37	53.287	102
611200	0111	Naknada troškova zaposlenih	13.000	8.096	62	7.191	113
612100	0111	Doprinosi poslodavca	7.300	2.711	37	5.595	48

2. Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge			12.600	1.201	10	1.111	108
613100	0111	Putni troškovi	1.500		0	0	#DIV/0!
613310	0111	Izdaci za komunikaciju (telefon i dr.usluge)	2.000	244	12	277	88
613400	0111	Izdaci za materijal (kancelarijski, obrasci i papir, kompjuterski, sitan inventar i sl.)	5.000	70	1	88	80
613914	0111	Usluge reprezentacije	1.100		0	0	#DIV/0!
613920	0111	Stručno obrazovanje	2.500	716	29	577	124
613983	0111	Posebna naknada 0,5% za nesreće na radu	500	171	34	169	101

3. Tekući transferi			1.500	0	0	0	#DIV/0!
614811	0111	Povrat više uplaćenih i pogrešno uplaćenih sredstava	1.500	0	0		#DIV/0!

5. Kapitalni izdaci			10.263	0	0	2.000	0
821300	0111	Nabavka opreme	10.263		0	2.000	0

Ukupno:			189.963	66.240	35	69.184	96
----------------	--	--	----------------	---------------	-----------	---------------	-----------

03- Stručna služba gradonačelnika

Ekonomski kod	Funkcionalni kod	Opis	Korigovani plan za 2026.godinu	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.26. g	Index 2/1*100	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.25.g	Index 2/4*100
			1	2	3	4	5

Rashodi i izdaci

1. Troškovi zaposlenih			563.084	226.051	40	280.481	81
611100	0111	Bruto plaće i naknade plaća	488.000	196.337	40	228.044	86
611200	0111	Naknada troškova zaposlenih	49.381	19.897	40	27.761	72
611225	0111	Otpremnina	0		#DIV/0!	0	#DIV/0!
612100	0111	Doprinosi poslodavca	25.703	9.817	38	24.676	40

2. Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge			92.847	13.384	14	28.192	47
613100	0111	Putni troškovi	16.500	470	3	3.040	15
613310	0111	Izdaci za komunikaciju (telefon i dr.usluge)	7.700	1.127	15	1.350	83
613400	0111	Izdaci za materijal (kancelarijski, obrasci i papir, kompjuterski, sitan inventar i sl.)	6.600	37	1	1.104	3
613415	0111	Nabavka cvijetnih aranžmana	5.500	815	15	994	82
613914	0111	Usluge reprezentacije	15.200	4.857	32	10.593	46
61391401	0111	Protokolarne aktivnosti	12.000	1.330	11	3.870	34
61397410	0111	Naknada za rad u komisijama imenovanim od Gradonačelnika u skladu sa zakonom	16.500	1.355	8	2.832	48
613920	0111	Stručno obrazovanje	5.600	2.763	49	3.662	75
613983	0111	Posebna naknada 0,5% za nesreće na radu	2.000	620	31	747	83
613991	0111	Ostale usluge	5.247	10	0		#DIV/0!

3. Tekući transferi			26.600	6.476	24	5.492	118
614311	0111	Memorandumi, sporazumi sa humanitarnim, vladinim i NVO, ostalim partnerima isl	3.300	0	0		#DIV/0!
614324	O160	Članarine Saveza općina i gradova FBiH, privredna komora i dr.	20.000	6.000	30	5.300	113
614819	0170	Izdaci za pokriće obaveza iz ranijih godina po osnovu tekućih izdataka	3.300	476	14	192	248

5. Kapitalni izdaci			16.500		0	6.000	0
821300	0111	Nabavka opreme	16.500		0	6.000	0

Tekuća rezerva			43.500	3.000	7	110	2.727
617111	0111	Tekuća rezerva	43.500	3.000	7	110	2.727

Ukupno: **742.531** **248.911** **34** **320.275** **78**

04 - Služba za budžet i finansije

Ekonomski kod	Funkcionalni kod	Opis	Korigovani plan za 2026.godinu	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.26. g	Index 2/1*100	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.25.g	Index 2/4*100
			1	2	3	4	5
Rashodi i izdaci							
1. Troškovi zaposlenih			649.742	309.600	48	300.795	103
611100	0111	Bruto plaće i naknade plaća	535.231	257.831	48	238.301	108
611200	0112	Naknada troškova zaposlenih	72.000	38.878	54	37.473	104
611225	0111	Otpremnina	14.500		0		#DIV/0!
612100	0112	Doprinosi poslodavca	28.011	12.891	46	25.021	52
2. Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge			109.863	23.919	22	11.736	204
613100	0111	Putni troškovi	1.700	191	11	67	285
613310	0112	Izdaci za komunikaciju (telefon i dr.usluge)	1.900	383	20	446	86
613400	0112	Izdaci za materijal (kancelarijski, obrasci i papir, kompjuterski, sitan inventar i sl.)	6.000	940	16	322	292
61372202	0112	Tekuće održavanje opreme	15.500	7.722	50	4.212	183
613914	0112	Usluge reprezentacije	1.700	0	0	1.341	0
613920	0112	Stručno obrazovanje	3.000	1.412	47	797	177
613930	0112	Stručne usluge (računovodstvene, revizorske, vještačenje, pravne, softver. i dr.)	46.977	9.832	21	2.224	442
613983	0112	Posebna naknada 0,5% za nesreće na radu	1.903	815	43	757	108
613811	0112	Osiguranje depozita na tekućem računu i namjenskim podračunima	7.624		0	0	#DIV/0!
613822	0112	Izdaci za bankarske i usluge platnog prometa	9.330	1.964	21	1.485	132
613997	0112	Izdaci za PDV	11.000	0	0	0	#DIV/0!
613991	0112	Ostale usluge	3.229	660	20	85	776
3. Tekući transferi i drugi tekući rashodi			30.001	7.012	23	2.310	304
614811	0111	Naknada za povrat više uplaćenih i pogrešno uplaćenih sredstava	30.000	7.012	23	2.310	304
614819		Ostali tekući rashodi - Rješenje	1	0	0	0	#DIV/0!
5. Kapitalni izdaci			32.747	1.880	6	6.000	31
821300	0111	Nabavka opreme	12.000	1.880	16	6.000	31
821594	0111	Softver za potpunu informatizaciju poslovanja za pripajanje JU u sistem trezora	20.747	0	0	0	#DIV/0!
6. Izdaci za kamate			674.533	61.949	9	69.574	89
616212	0170	Kamata na pozajmice od stranih finansijskih institucija (EIB i EBRD)	534.649	36.042	7	41.858	86
616331	0170	Kamate na pozajmice od domaćih finansijskih institucija	139.884	25.907	19	27.716	93
7. Otplate duga finansijskim inst			915.583	269.760	29	257.178	105
823331	0170	Otplata domaćim finansijskim institucijama	798.687	212.580	27	199.998	106
823212	0170	Otplata stranim finansijskim institucijama	116.896	57.180	49	57.180	100
Ukupno:			2.412.469	674.120	28	647.593	104

05 - Služba za društvene djelatnosti i upravu

Ekonomski kod	Funkcionalni kod	Opis	Korigovani plan za 2026.godinu	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.26. g	Index 2/1*100	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.25.g	Index 2/4*100
			1	2	3	4	5
1. Troškovi zaposlenih			1.282.465	685.584	53	666.736	103
611100	0111	Bruto plaće i naknade plaća	1.047.299	544.828	52	511.811	106
611200	0111	Naknada troškova zaposlenih	162.100	92.756	57	85.139	109
611225	0111	Otpremnina	20.700	20.696	100	15.314	135
612100	0111	Doprinosi poslodavca	52.366	27.304	52	54.472	50
2. Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge			191.936	45.147	24	45.633	99
613100	0111	Putni troškovi	1.815	267	15	240	111
613310	0111	Izdaci za komunikaciju (telefon i dr.usluge)	4.840	992	20	1.381	72
613314	0111	Izdaci za pismonosne pošiljke	52.201	23.259	45	22.203	105
613312	0111	Usluge interneta	2.900	901	31	1.081	83
613400	0111	Izdaci za materijal (kancelarijski, obrasci i papir, kompjuterski, sitan inventar i sl.)	76.620	3.527	5	6.316	56
613521	0111	Usluge prevoza	605		0		#DIV/0!
613722	0111	Tekuće održavanje programa data-nova i DMS	13.000	7.722	59	4.250	182
613974	0111	Naknade za rad u komisijama i ostalo	12.000	3.690	31	4.830	76
613983	0111	Posebna naknada 0,5% za nesreće na radu	3.930	1.738	44	1.657	105
613980	O160	Izdaci za poreze i doprinose na dohodak (na sve oporezive naknade, kao isplata za doktorske disertacije i dr.)	6.500	854	13	441	194
613991	0111	Izdaci za izuzimanje arhivske građe	10.500	0	0	0	#DIV/0!
613991	O111	Ostale usluge	4.000	950	24	1.793	53
613914	0111	Usluge reprezentacije	1.210	379	31	567	67
613920	0111	Stručno obrazovanje	1.815	868	48	874	99
3. Tekući transferi			3.982.024	2.001.106	50	1.954.344	102
614181	1090	JU Centar za socijalni rad: Tranša	709.960	354.981	50	262.500	135
614175	0760	Ostali transferi za zdravstvo	105.000	105.000	100		#DIV/0!
614231	1080	Beneficije za socijalnu zaštitu	21.000		0	0	#DIV/0!
614232	0180	Izdaci za vojne invalide , ranjene branioce i porodice poginulih branilaca	78.000	84.308	108	60.508	139
614234	0950	Isplate stipendija	199.500	0	0	0	#DIV/0!
614239	0160	Ostali transferi pojedincima	351.550	153.844	44	155.653	99
614239	0421	Tekući transferi pojedincima u poljoprivrednoj proizvodnji	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
614239	O160	Transfer pojedincima za potrebe liječenja od malignih oboljenja	70.500	0	0	0	#DIV/0!
614239	O160	Transfer nezaposlenim demobilisanim borcima Armije BiH	10.500	0	0	0	#DIV/0!
614253	0180	Transferi pojedincima za troškove dženaza boraca i članova uže porodice (izvor TK)	25.000	0	0	5.092	0
614311	0820	Transfer za kulturu	144.632	52.695	36	33.870	156
614311	0810	Transfer za sport	761.065	485.535	64	463.660	105
614311	0160	Tekući transferi neprofitnim organizacijama	451.454	247.275	55	183.652	135
614311	O160	Memorijalni centar Potočari, za spomen obilježje i mezarje žrtvama genocida iz 1995.godine	7.350		0	7.000	0
614311	0160	ORVI "Sinovi Bosne" Lukavac	25.000	12.500	50	11.500	109
614311	0160	Organizacija porodica šehida i poginulih boraca, podjela paketa isl	25.000	12.500	50	12.500	100
614311	0160	Organizacija demobilisanih borac, obilježavanje dana Armije BiH isl	21.000	10.500	50		#DIV/0!
614311	0160	Udruženje dobitnika najviših ratnih priznanja općine Lukavac	7.000	3.500	50		#DIV/0!

Ekonomski kod	Funkcionalni kod	Opis	Korigovani plan za 2026.godinu	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.26. g	Index 2/1*100	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.25.g	Index 2/4*100
614311	0160	Patriotska liga	7.900	3.950	50		#DIV/0!
614311	0160	Udruženje antifašista i boraca NOR-a	5.500	2.750	50	2.750	100
614311	0160	Udruženje veterana rata 212/222 Bosanska oslobodilačka brigada	7.500	3.750	50	3.750	100
614311	0160	Udruženje veterana rata 92-95 liječenih od PTSP	5.500	2.750	50	2.750	100
614311	0160	Udruga dragovoljaca i veterana domovinskog rata HVO općine Lukavac	5.500	2.750	50	2.750	100
614311	0160	JOB Unija veterana	7.000	3.500	50	2.750	127
614311	0160	"Udruženje jedinstvene organizacije boraca 117/223 brigade Lukavac"	10.000	6.500	65	3.500	186
614311	0160	Sredstva za obezbjeđenje učesnika NOR-a	500	0	0	0	#DIV/0!
614316	O911	JU za odgoj i obrazovanje djece predškolskog uzrasta	657.232	297.700	45	279.355	107
614316	O911	JU Radio Televizija Lukavac	0	0	#DIV/0!	333.324	0
614319	0840	Transfer vjerskim zajednicama	47.250	10.750	23	0	#DIV/0!
614322	0160	Tekući transfer za oblast nauke	6.300	0	0	0	#DIV/0!
614324	0160	Tekući transfer udruženjima građana	131.781	69.068	52	57.480	120
614329	0160	Ostali transferi neprofitnim organizacijama	75.000	75.000	100	70.000	107
614811	0111	Povrat više uplaćenih i pogrešno uplaćenih sredstava	1.050	0	0	0	#DIV/0!
614819	0111	Sufinansiranje smještaja djece u privatnim predškolskim ustanovama na području grada Lukavac	500	0	0	0	#DIV/0!
4. Kapitalni transferi			315.540	76.000	24	9.599	792
615311	0160	Kapitalni transfer neprofitnim organizacijama	168.290	76.000	45	9.599	792
615211	O180	Kapitalni transferi pojedincima	147.250	0	0		#DIV/0!
5. Kapitalni izdaci			114.000	0	0	6.000	0
821300	0111	Nabavka opreme	14.000	0	0	6.000	0
821311	1090	Zgrada socijalnog stanovanja(priključci za struju, vodu, kanalizaciju,nabavka namještaja i dr.)	100.000	0	0		#DIV/0!
Ukupno:			5.885.965	2.807.837	48	2.682.312	105

Posebni dio budžeta

06 - Služba za investicije i razvoj

Ekonomski kod	Funkcionalni kod	Opis	Korigovani plan za 2026.godinu	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.26. g	Index 2/1*100	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.25.g	Index 2/4*100
			1	2	3	4	5
Rashodi i izdaci							
1. Troškovi zaposlenih			452.128	270.856	60	252.085	107
611100	0111	Bruto plaće i naknade plaća	380.763	226.886	60	204.764	111
611200	0111	Naknada troškova zaposlenih	49.376	32.626	66	25.089	130
611225	0111	Otpremnina	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
612100	0111	Doprinosi poslodavca	21.989	11.344	52	22.232	51
2. Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge			409.950	166.181	41	9.712	1.711
613100	0111	Putni troškovi	2.500	167	7	187	89
613310	0111	Izdaci za komunikaciju (telefon i dr.usluge)	2.000	511	26	684	75
613400	0111	Izdaci za materijal (kancelarijski, obrasci i papir, kompjuterski, sitan inventar i sl.)	5.000	1.795	36	1.302	138
613724	0660	Održavanje cesta, infrastrukturnih objekata, lokalnih nerazvrstanih cesta i sl.	331.350	160.923	49	0	#DIV/0!
613724	0660	Sanacija nekategorisanih puteva	50.000	0	0	0	#DIV/0!
613914	0111	Usluge reprezentacije	500	0	0	0	#DIV/0!
613916	0111	Objavljivanje tendera	0	0	#DIV/0!	6.360	0
613920	0111	Stručno obrazovanje	2.000	248	12	426	58
613983	0111	Posebna naknada 0,5% za nesreće na radu	1.600	717	45	673	107
613991	0111	Ostale usluge	15.000	1.820	12	80	2.275
3. Tekući transferi			1.000	0	0	0	#DIV/0!
614811	0111	Naknada za povrat više uplaćenih i pogrešno uplaćenih sredstava	1.000	0	0	0	#DIV/0!
614311	0560	Intervencije i ostali transferi iz oblasti ekologije i zaštite jezera Modrac	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
4. Kapitalni transferi			550.000	89.839	16	203.256	44
615311	0620	Kapitalni transferi za infrastrukturne objekte i oprema po mjesnim zajednicama, javnim ustanovama, ambulancama, udruženjima građana	550.000	89.839		203.256	44
5. Kapitalni izdaci			11.512.186	1.853.599	16	717.914	258
821300	0111	Nabavka opreme	10.000	0	0	6.000	0
821211	0443	Izgradnja društvenih domova po mjesnim zajednicama	510.000	292.785	57	0	#DIV/0!
821221	0640	Projekti ulične rasvjete za MZ u tekućoj godini	79.141	0	0	0	#DIV/0!
821224	0630	Proširenje mreže vodosnadbijevanja grada i prigradskih naselja	8.330.294	97.559	1	0	#DIV/0!
821611	0620	Uređenje i opremanje građevinskog zemljišta	140.000	262.184	187	0	#DIV/0!
821224	0520	Odvodnja oborinskih i otpadnih voda	10.000	0	0	95.734	0
821220	0443	Projektovanje objekata infrastrukture, revizija, nadzor, komisije za tehnički prijem objekata, takse na saglasnost i ostalo.	175.500	200.882	114	46.161	435
821220	0530	Proširenje i rekonstrukcija toplovodne mreže po projektima u tekućoj godini	401.259	177.605	44	183.351	97
821220	0443	Izmirenje prispjelih obaveza za kapitalne izdatke	0		#DIV/0!		#DIV/0!
821222	0443	Izgradnja cestovnog mosta Bistarac-Kiseljak preko Jale	30.000		0		#DIV/0!
821612	0443	Građenje i rekonstrukcija gradskih, lokalnih i nerazvrstanih cesta i ulica u gradskoj zoni u tekućoj godini	1.785.992	802.801	45	386.668	208
821614	0111	Rekonstrukcija općinskih objekata u vlasništvu Gradske uprave	40.000	19.783	49		#DIV/0!
Ukupno:			12.925.264	2.380.475	18	1.182.967	201

07 - Služba za urbanizam, imovinske i geodetske poslove

Ekonomski kod	Funkcionalni kod	Opis	Korigovani plan za 2026.godinu	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.26. g	Index 2/1*100	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.25.g	Index 2/4*100
			1	2	3	4	5
Rashodi i izdaci							
1. Troškovi zaposlenih			865.620	455.714	53	413.058	110
611100	0111	Bruto plaće i naknade plaća	709.000	369.699	52	327.135	113
611200	0111	Naknada troškova zaposlenih	110.000	59.315	54	51.574	115
611225	0111	Otpremnina	8.250	8.215	100		#DIV/0!
612100	0111	Doprinosi poslodavca	38.370	18.485	48	34.349	54
2. Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge			127.231	35.253	28	36.472	97
613100	0111	Putni troškovi	3.300	225	7	1.455	15
613310	0111	Izdaci za komunikaciju (telefon i dr.usluge)	4.900	815	17	901	90
613400	0111	Izdaci za materijal (kancelarijski, obrasci i papir, kompjuterski, sitan inventar i sl.)	11.000	1.555	14	1.396	111
613722	0111	Održavanje poslovnog GIS softvera i usluge hostinga, instalacije i konfiguracije (Cloud servis)	20.200	8.278	41	4.201	197
613914	0111	Usluge reprezentacije	1.100	0	0	0	#DIV/0!
613916	0111	Objavljivanje tendera i oglasa	1.100	0	0	0	#DIV/0!
613920	0111	Stručno obrazovanje	1.870	248	13	261	95
613930	0111	Stručne usluge (računovodstvene, revizorske,vještačenje, pravne, softver. i dr.)	9.000	2.438	27	961	254
613983	0111	Posebna naknada 0,5% za nesreće na radu	2.671	1.177	44	1.048	112
613974	0111	Naknade komisijama za tehnički prijem i sl.	70.000	20.517	29	26.249	78
613991	0111	Usluge korištenja signala baznih stanica	2.090		0	0	#DIV/0!
3. Tekući transferi			2.200	420	19	250	168
614811	0111	Naknada za povrat više uplaćenih i pogrešno uplaćenih sredstava	2.200	420	19	250	168
5. Kapitalni izdaci			421.700	3.520	1	11.826	30
821300	0111	Nabavka opreme	14.400	2.223	15	6.000	37
821220	0111	Projekti regulacionih planova, urbanističkih i sličnih projekata i elaborata	94.500	0	0		#DIV/0!
821111	0111	Rješavanje imovinskih odnosa (za prečištače, kolektore, puteve, vila filter stanica i dr.)	300.000	1.297	0		#DIV/0!
821594	0111	Usaglašavanje starog i novog premjera, reambulacija, skeniranje arhiva i konverzija podataka	12.800	0	0	5.826	0
Ukupno:			1.416.751	494.907	35	461.606	107

Posebni dio budžeta

08 - Služba za komunalne i inspekcijske poslove

Ekonomski kod	Funkcionalni kod	Opis	Korigovani plan za 2026.godinu	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.26. g	Index 2/1*100	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.25.g	Index 2/4*100
			1	2	3	4	5
Rashodi i izdaci							
1. Troškovi zaposlenih			971.141	477.768	49	448.930	106
611100	0111	Bruto plaće i naknade plaća	807.849	392.476	49	351.935	112
611200	0111	Naknada troškova zaposlenih	104.900	50.837	48	45.042	113
611225	0111	Otpremnina	15.000	14.831	99	15.000	99
612100	0111	Doprinosi poslodavca	43.392	19.624	45	36.953	53
2. Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge			2.656.680	1.199.769	45	1.272.206	94
613100	0111	Putni troškovi	1.750	45	3	25	180
613211	0640	Troškovi električne energije za uličnu rasvjetu	870.000	421.552	48	436.885	96
613211	0111	Troškovi električne energije za objekte u pripremi i ostale opštinske objekte	5.200	3.074	59	638	482
613310	0111	Izdaci za komunikaciju (telefon i dr.usluge)	4.400	960	22	1.272	75
613312	0111	Usluge interneta za inspekcijske naloge	1.100	351	32	421	83
613329	0160	Održavanje čistoće javnih površina u gradu i naseljima	1.120.000	579.771	52	540.111	107
613329	0160	Ostale komunalne usluge javnih preduzeća	233.000	83.095	36	92.010	90
613400	0111	Izdaci za materijal (kancelarijski, obrasci i papir, kompjuterski, sitan inventar i sl.)	9.000	574	6	1.054	54
613489	0111	Izrada i postavljanje tabli idr oznaka u svrhu obilježavanja ulica - prva faza	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
613813	0111	Osiguranje vozila	1.200	0	0	0	#DIV/0!
613724	0660	Održavanja cesta, infrastrukturnih objekata, lokalnih nerazvrstanih cesta i sl.	120.000	0	0	60.000	0
613726	0640	Održavanje ulične rasvjete	150.000	108.376	72	137.855	79
613727	0660	Održavanje spomenika, podhodnika i dr.	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
613727	0660	Čišćenje vodotoka	50.000	0	0	0	#DIV/0!
613722	0111	Održavanje softvera za obračun komunalne naknade	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
613914	0111	Usluge reprezentacije	800	0	0	240	0
613920	0111	Stručno obrazovanje	1.700	248	15	261	95
613941	0111	Medicinske i laboratorijske usluge (Ispitivanje uzorak vode i hrane)	3.300	0	0	0	#DIV/0!
613991	0160	Nužne popravke zajedničkih dijelova i uređaja zgrada	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
613991	0160	Najamnine za stanove u okviru socijalno-neprofitnog stanovanja	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
613983	0160	Posebna naknada 0,5% za nesreće na radu	2.930	1.246	43	1.119	111
613991	0111	Prinudno administrativno izvršenje rješenja	30.000	0	0	0	#DIV/0!
613991	111	Ostale usluge	2.300	477	21	315	151
613930		Stručne usluge (revitalizacija, konsultantske i slične usluge)	50.000	0	0	0	#DIV/0!
3. Tekući transferi			1.556.119	820.086	53	224.801	365
614811	0111	Naknada za povrat više uplaćenih i pogrešno uplaćenih sredstava	59.794	22.220	37	0	#DIV/0!
614417	0160	Subvencija JP Veterinarska stanica Lukavac u skladu sa Zakonom o zaštiti i dobrobiti životinja	122.225	73.711	60	49.922	148
614424	0630	Subvencija javnom preduzeću za vodovod i kanalizaciju	71.600	42.011	59	63.211	66
614511	0451	Subvencija za prevoz putnika	1.000.000	565.665	57	104.707	540

Ekonomski kod	Funkcionalni kod	Opis	Korigovani plan za 2026.godinu	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.26. g	Index 2/1*100	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.25.g	Index 2/4*100
614429	0620	Subvencije ostalim javnim preduzećima	302.500	116.479	39	6.961	1.673
4. Kapitalni transferi			100.100	100.000	100	150.000	67
615311	0620	Subvencije etažnim vlasnicima stambenih jedinica	100	0	0	0	#DIV/0!
615411	0620	Kapitalni transfer JP "Rad" Lukavac	100.000	100.000	100	150.000	67
615411	0620	Kapitalni transfer javnim preduzećima	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
5. Kapitalni izdaci			145.500	0	0	79.893	0
821311	0111	Nabavka opreme	20.000	0	0	6.000	0
821226	0160	Izrada i nabavka boksova za privremeni smještaj pasa	5.000	0	0		#DIV/0!
821611	0510	Sanacija i zatvaranje lokalne deponije "Huskići"	50.000	0	0	70.500	0
821372	0160	Nabavka opreme za dekoraciju grada	40.000	0	0		#DIV/0!
821413	0160	Nabavka rasadničkih proizvoda	30.000	0	0	3.393	0
821383	0160	Nabavka opreme za sigurnost saobraćaja na cestama	500	0	0		#DIV/0!
821321		Nabavka vozila za potrebe inspekcije	0	0	#DIV/0!		#DIV/0!
Ukupno:			5.429.540	2.597.623	48	2.175.830	119

09 - Služba civilne zaštite

Ekonomski kod	Funkcionalni kod	Opis	Korigovani plan za 2026.godinu	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.26. g	Index 2/1*100	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.25.g	Index 2/4*100
			1	2	3	4	5
Rashodi i izdaci							
1. Troškovi zaposlenih			1.161.145	690.839	59	696.664	99
611100	0111	Bruto plaće i naknade plaća	976.189	552.758	57	537.182	103
611200	0111	Naknada troškova zaposlenih	136.141	99.014	73	93.497	106
611225	0111	Otpremnina	0		#DIV/0!		#DIV/0!
612100	0111	Doprinosi poslodavca	48.815	39.067	80	65.985	59
2. Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge			684.443	72.615	11	37.482	194
613100	0111	Putni troškovi	1.000	1.310	131	2.255	58
613310	0111	Izdaci za komunikaciju (telefon i dr.usluge)	2.000	789	39	1.443	55
613400	0111	Izdaci za materijal (kancelarijski, obrasci i papir, kompjuterski, sitan inventar i sl.)	30.000	516	2	1.479	35
613481	0111	Radne uniforme	13.500	0	0	0	#DIV/0!
613722	0111	Tekuće održavanje i remont opreme, kao i ispitivanje vatrogasne opreme i vatrogasnih sredstava	50.000	8.751	18	0	#DIV/0!
613920	0111	Stručno obrazovanje	2.000	248	12	1.611	15
613941	0111	Sistematski pregled	8.000	0	0	0	#DIV/0!
613991	0220	Obilježavanje miniranih površina	2.000	0	0		#DIV/0!
613974	0111	Naknada za rad članova štaba	40.000	16.100	40	17.575	92
613983*	0111	Posebna naknada 0,5% za nesreće na radu	2.943	1.758	60	1.720	102
613991	0220	Pripremanje, opremanje i obuka i vježbe struktura civilne zaštite	20.000		0	0	#DIV/0!
613991	0111	Obuka i provjera znanja uposlenika iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara	0		#DIV/0!	1.895	0
613991	0220	Finansiranje troškova zaštite i spašavanja ljudi i dobara (čl. 184. Zakona o zaštiti i spašavanju..)	10.000		0		#DIV/0!
613974	0220	Obuka i vježbe struktura civilne zaštite u zemlji i inostranstvu	35.000		0	2.738	0
613991	0220	Interventno čišćenje vodotoka (preventiva)	120.000		0		#DIV/0!
613991	0220	Finansiranje hitnih mjera zaštite i spašavanja koje se moraju provoditi na spašavanju ugroženih ljudi i mater.dobara u toku djelov.prirodne ili dr. nesreće. Faza saniranja i otklanjanja dijela šteta	70.000		0		#DIV/0!
613991	0220	Finansiranje hitnih mjera koje se provode na spašavanju ugroženih ljudi i mater.dobara nakon izvršene procjene komisije za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća.Faza saniranja i otklanjanja di	50.000		0		#DIV/0!
613991	0220	Pružanje pomoći za ublažavanje i otklanjanje direktnih posljedica prirodnih i dr. Nesreća, nakon procjene šteta, provedbu zdravstvenih i higijensko-epidemioloških mjera.	40.000		0		#DIV/0!
613991	0220	Namjenska sredstva za ublažavanje posljedica elementar.nepogoda	0		#DIV/0!		#DIV/0!
613991	0220	Preventivne mjere zaštite koje su u funkciji sprečavanja ili ublažavanja prirodnih ili drugih nesreća	155.000	39.686	26	0	#DIV/0!
613991	0111	Sufinansiranje međunarodnih projekata i projekata sa viših nivoa vlasti	10.000		0		#DIV/0!

Ekonomski kod	Funkcionalni kod	Opis	Korigovani plan za 2026.godinu	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.26. g	Index 2/1*100	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.25.g	Index 2/4*100
613991	0220	Finansiranje neplaniranih troškova u provođenju mjera zaštite i spašavanja	5.000		0		#DIV/0!
613991	0111	Naknade za rad i neophodne troškove uzlaska na teren komisije za procjenu šteta od prirodnih i drugih nesreća u skladu sa Čl.9. Uredbe o jedinstv.metodolog.za proc.šteta od prir.i dr.nesreća	8.000		0		#DIV/0!
613991	0111	Ostale usluge	10.000	3.457	35	6.766	51
3. Tekući transferi			40.000	0	0	0	#DIV/0!
614241	0111	Faza saniranja posljedica uzrokovanih prirodnim i dr. nesrećom na području općine Lukavac (budžetska sredstva)	10.000		0		#DIV/0!
614311	111	Gorska služba spašavanja GSS	0		#DIV/0!		#DIV/0!
614329	0220	Sufinansiranje projekta integrisane socio-ekonomske podrške žrtvama mina	0		#DIV/0!		#DIV/0!
614329	0220	Sufinansiranje projekata zaštite okoliša	10.000		0		#DIV/0!
614329	0220	Preventivna zaštita od epifitija i epizootija životinja (antraks, bjesnilo i dr. zarazne bolesti)	10.000		0		#DIV/0!
614329	0220	Sufinansiranje protivminskih aktivnosti	10.000		0		#DIV/0!
4. Kapitalni transferi			35.700		0	0	#DIV/0!
615211	0220	Kapitalni transferi pojedincima za otklanjanje šteta na stambenom objektu uzrokovanih prirodnim nesrećom (Odluka Vlade TK 35.700)	35.700		0		#DIV/0!
5. Kapitalni izdaci			1.599.025	858.100	54	34.250	2.505
821300	0111	Nabavka opreme	50.000	19.680	39	20.563	96
821222	0220	Izrada elaborata za sanaciju klizišta	50.000		0		#DIV/0!
821211	0111	Rekonstrukcija zgrade vatrogasnog doma	34.540		0		#DIV/0!
821341	0220	Tehničko opremanje operativnog centra za obaveštavanje	35.000		0		#DIV/0!
821300	0220	Nabavka opreme i sredstava za Službu zaštite i spašavanja od požara	250.000	244.398	98		#DIV/0!
821300	0220	Nabavka opreme i sredstava za Službu zaštite i spašavanja na vodi i pod vodom	20.000		0		#DIV/0!
821300	0220	Nabavka kamiona za transport pitke vode	200.000		0		#DIV/0!
821300	0220	Nabavka opreme i sredstava za jedinicu civilne zaštite opće namjene	20.000		0		#DIV/0!
821300	0220	Zavisni troškovi pribavljanja stalnih sredstava za CZ i SZ iz uvoza	5.000		0		#DIV/0!
821300	0220	Opremanje vatrogasne jedinice (izvor-sredstava po Zakonu o zaštiti od požara)	10.000		0		#DIV/0!
821300	0220	Nabavka opreme i sredstava za Službu za čistoću	20.000	17.538	88		#DIV/0!
821300	0220	Nabavka opreme i sredstava za službu zaštite i spašavanja u okviru crvenog krsta	15.000		0		#DIV/0!
821300	0220	Nabavka opreme i sredstava za službu medicinske pomoći	125.000		0		#DIV/0!
821300	0220	Nabavka opreme i sredstava za službu za veterinarske poslove	20.000		0		#DIV/0!
821300	0220	Nabavka opreme i sredstava za službu za informisanje i medijsku podršku	15.000		0	13.687	0
821300	0220	Opremanje Gradskog štaba civilne zaštite	10.000		0		#DIV/0!
821300	0220	Opremanje Gorske službe spašavanja	20.000		0		#DIV/0!

Ekonomski kod	Funkcionalni kod	Opis	Korigovani plan za 2026.godinu	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.26. g	Index 2/1*100	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.25.g	Index 2/4*100
821300	0220	Opremanje novoformiranih službi i jedinica civilne zaštite	23.000		0		#DIV/0!
821300	0220	Nabavka novog navalnog vatrogasnog kamiona na finansijski lizing	576.485	576.484	100		#DIV/0!
821619	0220	Rekonstrukcija skloništa	100.000		0		#DIV/0!
Ukupno:			3.520.313	1.621.554	46	768.396	211

10 - Služba interne revizije

Ekonomski kod	Funkcionalni kod	Opis	Korigovani plan za 2026.godinu	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.26. g	Index 2/1*100	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.25.g	Index 2/4*100
			1	2	3	4	5
Rashodi i izdaci							
1. Troškovi zaposlenih			73.082	30.419	42	30.507	100
611100	0133	Bruto plaće i naknade plaća	60.000	25.935	43	25.716	101
611200	0133	Naknada troškova zaposlenih	7.500	3.187	42	2.091	152
611225	0133	Otpremnina	0	#DIV/0!		#DIV/0!	
612100	0133	Doprinosi poslodavca	5.582	1.297	23	2.700	48
2. Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge			8.570	1.165	14	786	148
613100	0133	Putni troškovi	2.675	105	4	50	210
613310	0133	Izdaci za komunikaciju (telefon i dr.usluge)	315	34	11	49	69
613400	0133	Izdaci za materijal (kancelarijski, obrasci i papir, kompjuterski, sitan inventar i sl.)	525	97	18	7	1.386
613431	0133	Nabavka stručne literature	735	599	81	599	100
613920	0133	Stručno obrazovanje	4.000	248	6	#DIV/0!	
613983*	0133	Posebna naknada 0,5% za nesreće na radu	320	82	26	81	101
5. Kapitalni izdaci			3.150	0	0	2.000	0
821300	0133	Nabavka opreme	3.150		0	2.000	0
Ukupno:			84.802	31.584	37	33.293	95

11 - Gradsko pravobranilaštvo

Ekonomski kod	Funkcionalni kod	Opis	Korigovani plan za 2026.godinu	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.26. g	Index 2/1*100	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.25.g	Index 2/4*100
			1	2	3	4	5
Rashodi i izdaci							
1. Troškovi zaposlenih			296.593	135.687	46	145.058	94
611100	O133	Bruto plaće i naknade plaća	255.000	118.331	46	119.408	99
611200	O133	Naknada troškova zaposlenih	25.300	11.440	45	13.112	87
612100	0133	Doprinosi poslodavca	14.093	5.916	42	12.538	47
6122191	0133	Doprinosi za podsticanje rehabilitacije i zapošlj. lica sa invaliditetom (SZP)	2.200	0	0	0	#DIV/0!
2. Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge			118.150	15.651	13	59.561	26
613100	O133	Putni troškovi	3.500	0	0	1.002	0
613310	0133	Izdaci za komunikaciju (telefon i dr.usluge)	1.700	257	15	323	80
613400	0133	Izdaci za materijal (kancelarijski, obrasci i papir, kompjuterski, sitan inventar i sl.)	5.500	33	1	108	31
613920	0133	Stručno obrazovanje	4.000	248	6	1.136	22
613930	0133	Stručne usluge (računovodstvene, revizorske, vještačenje, pravne, softver. i dr.)	24.000	3.571	15	3.257	110
613960	0170	Zatezne kamate i troškovi spora (rezervisanja po Zakonu o izvršnom postupku i dr.)	50.000	1.212	2	49.998	2
613960	0170	Izdaci za troškove vansudskih i sudskih postupaka	25.000	9.977	40	3.349	298
613983*	0133	Posebna naknada 0,5% za nesreće na radu	950	353	37	378	93
613991	0133	Ostale usluge	3.500		0	10	0
3. Tekući transferi i drugi tekući rashodi			130.000	14.087	11	241.657	6
614817	O170	Izvršenje sudskih presuda i rješenja o izvršenju- glavnica (rezervisanja po Zakonu o izvršnom postupku i dr.)	70.000	0	0	224.161	0
614817	O170	Izdaci za sudske i vansudske nagodbe	60.000	14.087	23	17.496	81
5. Kapitalni izdaci			14.000	0	0	3.000	0
821300	O133	Nabavka opreme	14.000	0	0	3.000	0
Ukupno:			558.743	165.425	30	449.276	37

Posebni dio budžeta

12-Služba za privredu i zaštitu okoliša

Ekonomski kod	Funkcionalni kod	Opis	Korigovan i plan za 2026.godinu	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.26. g	Index 2/1*100	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.25.g	Index 2/4*100
			1	2	3	4	5
Rashodi i izdaci							
1. Troškovi zaposlenih			310.261	73.832	24	0	#DIV/0!
611100	0111	Bruto plaće i naknade plaća	266.693	64.351	24	0	#DIV/0!
611200	0111	Naknada troškova zaposlenih	30.034	6.264	21	0	#DIV/0!
611225	0111	Otpremnina	0		#DIV/0!	0	#DIV/0!
612100	0111	Doprinosi poslodavca	13.534	3.217	24	0	#DIV/0!
2. Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge			107.431	31.002	29	11.476	270
613100	0111	Putni troškovi	1.000	53	5	0	#DIV/0!
613310	0111	Izdaci za komunikaciju (telefon i dr.usluge)	400	0	0	0	#DIV/0!
613400	0111	Izdaci za materijal (kancelarijski, obrasci i papir, kompjuterski, sitan inventar i sl.)	3.000	47	2	0	#DIV/0!
613441	0421	Protivgradne rakete 72 komada (12 raketa po jednoj protivgradnoj stanici)	64.000	16.928	26		#DIV/0!
613914	0111	Usluge reprezentacije	200	0	0	0	#DIV/0!
613920	0111	Stručno obrazovanje	2.000	0	0	0	#DIV/0!
613983	0111	Posebna naknada 0,5% za nesreće na radu	831	203	24	0	#DIV/0!
613991	0421	Usluge protivgradne zaštite	36.000	13.771	38	11.476	120
3. Tekući transferi			257.250	131.594	51	111.831	118
614811	0111	Povrat više uplaćenih i pogrešno uplaćenih sredstava	1.000	0	0	0	#DIV/0!
614539	0412	Ostale subvencije za aktivnu politiku zapošljavanja privatnim preduzećima i preduzetnicima	26.250	0	0	0	#DIV/0!
614414	0421	Subvencije poljoprivrednoj proizvodnji	230.000	131.594	57	111.831	118
4. Kapitalni transferi			30.750	0	0	0	#DIV/0!
615211	0421	Kapitalni transfer pojedincima u pojooprivrednoj proizvodnji	15.450	0	0	0	#DIV/0!
615511	0421	Kapitalni transfer privatnim preduzećima i preduzetnicima za unapređenje investicione aktivnosti na teritoriji grada Lukavac	5.150	0	0	0	#DIV/0!
615511	0421	Projekti uređenja i zaštite poljoprivrednog zemljišta na području Grada Lukavac	10.150	0	0	0	#DIV/0!
5. Kapitalni izdaci			82.010	50.449	62	0	#DIV/0!
821300	0111	Nabavka opreme	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
821611	0421	Izrada i odobravanje projekata i projektnih zadataka iz oblasti poljoprivrede	22.000	0	0	0	#DIV/0!
821611	0421	Uređenje i zaštita poljoprivrednog zemljišta na području Grada Lukavac	60.010	50.449	84	0	#DIV/0!
Ukupno:			787.702	286.877	36	123.307	233

13 - Služba za zajedničke poslove

Ekonoms ki kod	Funkci onalni kod	Opis	Korigovani plan za 2026.godin u	Ostvarenje sa 01.01.- 30.06.26. g	Index 2/1*100	Ostvarenje sa 01.01.- 30.06.25.g	Index 2/4*100
			1	2	3	4	5
Rashodi i izdaci							
1. Troškovi zaposlenih			616.898	173.250	28	29.620	585
611100	0111	Bruto plaće i naknade plaća	435.652	104.643	24	0	#DIV/0!
611200	0111	Naknada troškova zaposlenih	87.000	12.098	14	0	#DIV/0!
611225	0111	Otpremnina	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
611227	0111	Naknade za slučaj smrti uposlenik ili članova njegove uže porodice	33.000	13.386	41	11.526	116
611229	0111	Naknade za slučaj povrede na radu, teške bolesti ili invalidnosti zaposlenika ili članova njihove uže porodice ili njihove djece	33.000	36.732	111	18.094	203
612100	0111	Doprinosi poslodavca	21.746	5.232	24	0	#DIV/0!
6122191	0111	Doprinosi za podsticanje rehabilitacije i zapošlj. lica sa invaliditetom (SZP)	6.500	1.159	18	0	#DIV/0!
2. Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge			746.475	251.407	34	186.112	135
613100	0111	Putni troškovi	6.000	45	1	0	#DIV/0!
613211	0111	Izdaci za energiju	100.000	48210	48	41.656	116
613310	0111	Izdaci za komunikaciju (telefon i dr.usluge)	10.000	277	3		#DIV/0!
613321	0111	Izdaci za vodu i kanalizaciju	20.000	6038	30	6.289	96
613323	0111	Izdaci za usluge odvoza smeća	15.000	5362	36	4.006	134
613312	0111	Usluge interneta za općinu	5.000	799	16	959	83
613324	0111	Izdaci za usluge održavanja čistoće zgrade " Gradske uprave" i sl.	70.000	33988	49	28.665	119
613400	0111	Izdaci za materijal (kancelarijski, obrasci i papir, kompjuterski, sitan inventar i sl.)	50.000	102	0	0	#DIV/0!
613510	0111	Izdaci za gorivo	45.000	10037	22	7.943	126
613523	0111	Izdaci za registraciju vozila	20.000	5723	29	1.553	369
613711	0111	Nabavka materijala za tekuće održavanje	18.000	973	5		#DIV/0!
613721	0111	Održavanje zgrade" Gradske uprave": deratizacija, dezinfekcija i dezinsekcija	5.000	877	18	349	251
613721	0111	Održavanja i servisiranje električnih i dr. instalacija	13.000	0	0		#DIV/0!
613722	0111	Tekuće održavanje opreme	15.000	3680	25	2.375	155
613722	0111	Softver i licence za zaštitu e-uprave i poslovnog sistema	75.000	72095	96	68.626	105
613723	0111	Održavanje vozila	30.000	4393	15	2.118	207
613723	0111	Pranje, vulkaniziranje i zamjena guma na motornim vozilima	7.000	384	5	817	47
613811	0111	Osiguranje imovine (objekata u vlasništvu Grada Lukavac od požara)	8.000		0		#DIV/0!
613813*	0111	Osiguranje vozila	20.000	5442	27	6.000	91
613814	0111	Osiguranje zaposlenih i dodatno osiguranje vatrogasaca	10.000	2041	20	2.804	73
613914*	0111	Usluge reprezentacije	17.000	1800	11		#DIV/0!
613916*	0111	Usluge objavljivanja tendera,javnih oglasa, konkursa za popunu upražnjenih radnih mjesta	24.950	14051	56	269	5.223
613920	0111	Stručno obrazovanje	4.000	0	0		#DIV/0!
613941	0111	Sistematski pregled	5.500	0	0		#DIV/0!
613973	0412	Izdaci za volonterski rad (po programu dugotrajnog volontiranja i dr.)	31.100	5043	16	3.896	129

613983*	0111	Posebna naknada 0,5% za nesreće na radu	1.925	332	17	0	#DIV/0!
613985	0412	Izdaci za osiguranje volontera za slučaj ozljede na radu i profesionalne bolesti	5.000	300	6	180	167
613991	0111	Provedba ISO-standarda i sl. projekata za poboljšanje rada organa uprave	4.000	0	0		#DIV/0!
613995	0111	Fizičko osiguranje zgrade Gradske uprave	50.000	23196	46	5.375	432
613995	0111	Tehnička zaštita zgrada i arhive Gradske uprave	15.000	1182	8	1.152	103
613991	0111	Održavanje WEB starnice	6.000	1270	21	1.080	118
613991	0111	Ostale usluge	40.000	3767	9		#DIV/0!
3. Tekući transferi			14.300	2.430	17	990	245
614819	0412	Transfer institucijama i drugim subjektima za prijem volontera	14.300	2430	17	990	245
5. Kapitalni izdaci			50.000	0	0	0	#DIV/0!
821300	0111	Nabavka opreme	50.000	0	0	0	#DIV/0!
Ukupno:			1.427.673	427.087	30	216.722	197

Posebni dio budžeta

0205 - JU Centar za kulturu Lukavac

Ekonomski kod	Funkcionalni kod	Opis	Korigovani plan za 2026.godinu	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.26. g	Index 2/1*100	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.25.g	Index 2/4*100
			1	2	3	4	5

Rashodi i izdaci

1. Troškovi zaposlenih			856.427	395.341	46	378.264	105
611100	0820	Bruto plaće i naknade plaća	684.727	309.861	45	259.447	119
611200	0820	Naknada troškova zaposlenih	126.000	66.187	53	66.102	100
611225	0820	Otpremnina	7.000	0	0	7.062	0
611227	0820	Naknade za slučaj smrti uposlenika ili članova njegove uže porodice	5.500	3.278	60	2.856	115
612100	0820	Doprinosi poslodavca	33.200	16.015	48	42.797	37

2. Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge			356.788	125.580	35	112.461	112
613100	0820	Putni troškovi	2.000	0	0	1.002	0
613200	0820	Izdaci za energiju (elektr.energ., grijanje)	127.000	63.776	50	58.525	109
613310	0820	Izdaci za komunikaciju (telefon i dr.usluge)	2.400	696	29	875	80
613314	0820	Izdaci za pismonosne pošiljke	2.000	699	35	601	116
613320		Izdaci za komunalne usluge	28.500	15.871	56	0	#DIV/0!
613400	0820	Izdaci za materijal (kancelarijski, obrasci i papir, kompjuterski, sitan inventar i sl.)	20.180	4.062	20	6.674	61
613700	0820	Tekuće održavanje opreme	20.000	5.131	26	5.937	86
613914	0820	Usluge reprezentacije	8.300	1.032	12	842	123
613920	0820	Stručno obrazovanje	2.000	250	13	0	#DIV/0!
613930	0820	Stručne usluge (računovodstvene, revizorske, vještačenje, pravne, softver. i dr.)	34.916	15.235	44	14.025	109
613961*	0820	Zatezne kamate i troškovi spora, rezervisanja po Zakonu o izvršnom postupku i dr.) novčane kazne i zatezne kamate	5.500	1.248	23	0	#DIV/0!
613983	0820	Posebna naknada 0,5% za nesreće na radu	2.243	1.028	46	0	#DIV/0!
613989	0820	Opća vodna naknada	2.243	1.028	46	0	#DIV/0!
613985	0820	Izdaci za volontere za osiguranje za slučaj ozljede	600		0	120	0
613995	0820	Fizičko osiguranje zgrade	2.000	585	29	562	104
613822	0820	Izdaci za bankarske i usluge platnog prometa	2.770	181	7	1.047	17
613997	0820	Izdaci za PDV	42.849	4.843	11	3.794	128
613991	0820	Ostale usluge	5.280	607	11	587	103
613912	0820	Usluge štampanja-tiskanja	4.000	841	21	509	165
613913	0820	Usluge javnog informisanja i odnosi sa javnošću	1.500	102	7	335	30
613976	0820	Troškovi nakande Upravnog odbora, Nadzornog odbora i ugovora o djelu	38.507	7.376	19	16.704	44
613992	0820	Troškovi administrativnih pristojbi	2.000	989	49	322	307

Ekonomski kod	Funkcionalni kod	Opis	Korigovani plan za 2026.godinu	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.26. g	Index 2/1*100	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.25.g	Index 2/4*100
3. Kapitalni izdaci			31.000	14.207	46	12.803	111
821300	0820	Nabavka opreme	27.000	14.207	53	12.803	111
821614	0820	Rekonstrukcija objekata	4.000	0	0	0	#DIV/0!
Ukupno:			1.244.215	535.128	43	503.528	106

0305 - JU Radio-televizija Lukavac

Ekonomski kod	Funkcionalni kod	Opis	Korigovani plan za 2026.godinu	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.26. g	Index 2/1*100	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.25.g	Index 2/4*100
			1	2	3	4	5

Rashodi i izdaci

1. Troškovi zaposlenih			742.086	339.897	46	0	#DIV/0!
611100	0830	Bruto plaće i naknade plaća	594.123	283.095	48		#DIV/0!
611200	0830	Naknada troškova zaposlenih	107.947	40.146	37		#DIV/0!
611225	0830	Otpremnina	0		#DIV/0!		#DIV/0!
611227	0830	Naknade za slučaj smrti uposlenik ili članova njegove uže porodice	6.500		0		#DIV/0!
612100	0830	Doprinosi poslodavca	29.736	14.155	48		#DIV/0!
6122191	0111	Doprinosi za podsticanje rehabilitacije i zapošlj. lica sa invaliditetom (SZP)	3.780	2.501	66		#DIV/0!

2. Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge			103.163	35.689	35	0	#DIV/0!
613100	0830	Putni troškovi	400	135	34		#DIV/0!
613211	0830	Izdaci za energiju (elektr.energ., grijanje)	12.444	7583	61		#DIV/0!
613310	0830	Izdaci za komunikaciju (telefon i dr.usluge)	5.525	1647	30		#DIV/0!
613314	0830	Izdaci za pismonosne pošiljke	800	344	43		#DIV/0!
613320	0830	Izdaci za komunalne usluge (izdaci za smeće, vodu, održavanje čistoće i dr.)	6.000	2549	42		#DIV/0!
613400	0830	Izdaci za materijal (kancelarijski, obrasci i papir, kompjuterski, sitan inventar i sl.)	4.741	1517	32		#DIV/0!
613510	0111	Izdaci za gorivo	1.000	1221	122		#DIV/0!
613700	0830	Tekuće održavanje opreme	3.000	551	18		#DIV/0!
613914*	0830	Usluge reprezentacije	1.000	517	52		#DIV/0!
613920	0830	Stručno obrazovanje	1.000	540	54		#DIV/0!
613930	0830	Stručne usluge (računovodstvene, revizorske, vještačenje, pravne, softver. i dr.)	5.408	5105	94		#DIV/0!
613600	0830	Unajmljivanje imovine, opreme i nematerijalne imovine	1	2340	234.000		#DIV/0!
613983	0830	Posebna naknada 0,5% za nesreće na radu i vodna naknada	2.050	901	44		#DIV/0!
613989	0830	Opća vodna naknada	2.050	901	44		#DIV/0!
613985	0830	Izdaci za volontiranje za osiguranje za slučaj ozljede na radu i profesionalne bolesti	1.900		0		#DIV/0!
613820	0830	Izdaci za bankarske i usluge platnog prometa	1.590	241	15		#DIV/0!
613997	0830	Izdaci za PDV	12.000		0		#DIV/0!
613912	0830	Usluge štampanja-tiskanja	500		0		#DIV/0!
613913	0830	Usluge javnog informisanja i odnosi sa javnošću	1.000		0		#DIV/0!
613976	0830	Troškovi naknade upravnog odbora, Nadzornog odbora i ugovori o djelu	29.754	4537	15		#DIV/0!
613991	0830	Izdaci za dozvolu za rad, autorska prava, zakup prostora za web stranicu	7.000	3604	51		#DIV/0!

Ekonomski kod	Funkcionalni kod	Opis	Korigovani plan za 2026.godinu	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.26. g	Index 2/1*100	Ostvarenje sa 01.01.-30.06.25.g	Index 2/4*100
613991*	0830	Ostale usluge	4.000	1456	36		#DIV/0!
5. Kapitalni izdaci			25.576	0	0	0	#DIV/0!
821300	0830	Nabavka opreme	25.576	0			#DIV/0!
821614	0830	Rekonstrukcija objekata	0	0			#DIV/0!
Ukupno:			870.825	375.586	43	0	#DIV/0!

GRAD LUKAVAC

Godina izvještavanja:

2026

Period izvještavanja (1, 2, 3, 4)

2

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine

Nadležno ministarstvo:

TK MINISTARSTVO FINANSIJA

Statistički kodovi

Kodovi budžetske klasifikacije

420 |
(identifikacijski broj) Fond

Potrošačka jedinica - glava:

Organizacijski kod

Grad:

LUKAVAC

Funkcionalni kodovi

(operativni broj)

Djelatnost po standardnoj klasifikaciji:

(šifra djelatnosti)

Pojedinačni obrazac

Konsolidirani obrazac

X

Obrazac 1.

Nadležno ministarstvo: TK MINISTARSTVO FINANSIJA

Potrošačka jedinica - glava: BUDŽET

Grad: LUKAVAC

Djelatnost po standardnoj klasifikaciji: _____

šifra po kvalifikacionoj
djelatnosti: _____

Organizacijski broj: _____

Funkcionalni kod: _____

Fond: _____

Pojedinačni obrasci: X

Konsolidovani obrasci: _____

Pregled prihoda, primitaka i finansiranja po ekonomskim kategorijama
Period izvještavanja od 01.01.2026. do 30.06.2026.godine

R. br.	Opis	Ekon. kod	Budžet/finansijski plan - izmjena i dopuna	Ostvareni kumulativni iznos u izvještajnom periodu	Ostvareni kumulativni iznos istog perioda prethodne godine	Procenat 2/1 x 100	Procenat 2/3 x 100
			1	2	3	4	5
1	PRIHODI, PRIMICI I FINANSIRANJE (2+30+106+145+164+167)		37.826.908	14.632.557	14.012.416	38,7%	104,4%
2	PRIHODI OD POREZA (3+7+9+11+13+17+19+28)	710000	16.536.009	8.317.199	6.906.521	50,3%	120,4%
3	Porez na dobit pojedinaca i preduzeća (4+5+6)	711000	13.000	832	1.420	6,4%	58,6%
4	Porez na dobit pojedinaca (zaostale uplate poreza)	711100	13.000	832	1.420	6,4%	58,6%
5	Porez na dobit preduzeća	711200				#DIV/0!	#DIV/0!
6	Porez na dobit banaka i drugih finansijskih organizacija, društava za osiguranje i reosiguranje imovine i lica, pravnih lica iz oblasti elektroprivrede, pošte i telekomunikacija i pravnih lica iz oblasti igara na sreću i ostalih preduzeća	711900				#DIV/0!	#DIV/0!
7	Doprinosi za socijalnu zaštitu (r.br. 8)	712000	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
8	Doprinosi za socijalnu zaštitu	712100			0	#DIV/0!	#DIV/0!
9	Porezi na plaće i radnu snagu (r.br. 10)	713000	0	288	253	#DIV/0!	113,8%
10	Porezi na plaće (zaostale uplate poreza)	713100	0	288	253	#DIV/0!	113,8%
11	Porezi na imovinu (r.br.12)	714000	1.541.334	991.622	820.669	64,3%	120,8%
12	Porezi na imovinu	714100	1.541.334	991.622	820.669	64,3%	120,8%
13	Domaći porezi na dobra i usluge (zaostale obaveze na osnovu poreza na promet dobara i usluga) (14+15+16)	715000	10.000	496	629	5,0%	78,9%
14	Porezi na prodaju dobara i usluga, ukupni promet ili dodanu vrijednost	715100	10.000	496	618	5,0%	80,3%
15	Porez na promet posebnih usluga	715200				#DIV/0!	#DIV/0!
16	Ostali porezi na promet proizvoda i usluga (zaostale obaveze)	715900			11	#DIV/0!	0,0%
17	Porez na dohodak (r.br.18)	716000	6.126.679	3.144.976	2.876.067	51,3%	109,3%
18	Porez na dohodak	716100	6.126.679	3.144.976	2.876.067	51,3%	109,3%
19	Prihodi od indirektnih poreza (r.br. 20)	717000	8.844.996	4.178.985	3.207.475	47,2%	130,3%
20	Prihodi od indirektnih poreza (21+25+26+27+28)	717100	8.844.996	4.178.985	3.207.475	47,2%	130,3%
21	Prihodi od indirektnih poreza koji pripadaju Federaciji (22+23+24)	717110	199.766	100.001	98.911	50,1%	101,1%
22	Prihodi od indirektnih poreza koji pripadaju Federaciji(22+23+24)	717111				#DIV/0!	#DIV/0!
23	Prihodi od indirektnih poreza na ime finansiranja relevantnog duga	717112				#DIV/0!	#DIV/0!

24	Prihodi od indirektnih poreza na ime finansiranja auto i drugih cesta u Federaciji BiH	717114	199.766	100.001	98.911	50,1%	101,1%
25	Prihodi od indirektnih poreza koji pripadaju kantonima	717120				#DIV/0!	#DIV/0!
26	Prihodi od indirektnih poreza koji pripadaju direkcijama cesta	717130	834.717	395.077	337.540	47,3%	117,0%
27	Prihodi od indirektnih poreza koji pripadaju jedinicama lokalne samouprave	717140	7.810.513	3.683.907	2.771.024	47,2%	132,9%
28	Prihodi od indirektnih poreza koji pripadaju Gradu Sarajevo	717150					
29	Ostali porezi (r. br.29)	719000	0	0	8	#DIV/0!	0,0%
30	Ostali porezi	719100	0	0	8	#DIV/0!	0,0%
31	NEPORESKI PRIHODI (31+58+100)	720000	9.836.386	4.287.528	5.600.024	43,6%	76,6%
32	Prihodi od poduzetničkih aktivnosti i imovine i prihodi od pozitivnih kursnih razlika (33+37+38+46+54+55+56)	721000	1.735.553	545.010	415.854	31,4%	131,1%
33	Prihodi od nefinansijskih javnih preduzeća i finansijskih javnih institucija (34+35+36)	721100	1.533.553	539.935	401.694	35,2%	134,4%
34	Prihodi od finansijske i nemaerijalne imovine	721110	1.501.453	516.874	379.922	34,4%	136,0%
35	Prihodi od iznajmljivanja	721120	32.100	23.061	21.772	71,8%	105,9%
36	Ostali prihodi od nefinansijskih javnih preduzeća i finansijskih javnih institucija	721190				#DIV/0!	#DIV/0!
37	Ostali prihodi od imovine	721200	202.000	5.075	14.160	2,5%	35,8%
38	Kamate i dividende primljene od pozajmica i učešća u kapitalu (39+.....+45)	721300	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
39	Kamate primljene od pozajmica od drugih nivoa vlasti	721310				#DIV/0!	#DIV/0!
40	Kamate primljene od pozajmica pojedincima i neprofitnim organizacijama	721320				#DIV/0!	#DIV/0!
41	Kamate primljene od pozajmica javnim preduzećima	721330				#DIV/0!	#DIV/0!
42	Dividende primljene od učešća u kapitalu javnih preduzeća	721340				#DIV/0!	#DIV/0!
43	Dividende primljene od učešća u kapitalu privatnih preduzeća i zajedničkim ulaganjima	721350				#DIV/0!	#DIV/0!
44	Kamate primljene od drugih domaćih pozajmica	721360				#DIV/0!	#DIV/0!
45	Kamate primljene od pozajmica u inostranstvo	721370				#DIV/0!	#DIV/0!
46	Naknade primljene od pozajmica i učešća u kapitalu (47+.....+53)	721400	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
47	Naknade primljene od pozajmica od drugih nivoa vlasti	721410				#DIV/0!	#DIV/0!
48	Naknade primljene od pozajmica pojedincima i neprofitnim organizacijama	721420				#DIV/0!	#DIV/0!
49	Naknade za pozajmice javnim preduzećima	721430				#DIV/0!	#DIV/0!
50	Naknade primljene od učešća u kapitalu javnih preduzeća	721440				#DIV/0!	#DIV/0!
51	Naknade primljene od učešća u kapitalu privatnih preduzeća i zajedničkih ulaganja	721450				#DIV/0!	#DIV/0!
52	Naknade od drugih domaćih pozajmica	721460				#DIV/0!	#DIV/0!
53	Naknade primljene od pozajmljivanja u inostranstvo	721470				#DIV/0!	#DIV/0!
54	Prihodi od pozitivnih kursnih razlika	721500				#DIV/0!	#DIV/0!
55	Prihodi od privatizacije	721600				#DIV/0!	#DIV/0!
56	Prihodi po osnovu premije i provizije za izdatu garanciju (57+58)	721700	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
57	Prihodi po osnovu obračunate premije za izdatu garanciju	721711				#DIV/0!	#DIV/0!
58	Prihodi po osnovu obračunate provizije za izdatu garanciju	721712				#DIV/0!	#DIV/0!
59	Naknade i takse i prihodi od pružanja javnih usluga i vlastiti javni prihodi (60+64+68+71+79+89+93)	722000	8.087.833	3.740.638	5.178.208	46,3%	72,2%
60	Administrativne takse (61+62+63)	722100	386.700	178.854	187.460	46,3%	95,4%
61	Federalne takse	722110				#DIV/0!	#DIV/0!
62	Kantonalne takse	722120				#DIV/0!	#DIV/0!
63	Općinske administrativne takse	722130	386.700	178.854	187.460	46,3%	95,4%
64	Sudske takse (65+66+67)	722200	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
65	Federalne sudske takse	722210				#DIV/0!	#DIV/0!
66	Kantonalne sudske takse	722220				#DIV/0!	#DIV/0!
67	Općinske sudske takse	722230				#DIV/0!	#DIV/0!
68	Komunalne naknade i takse (69+70)	722300	333.150	72.412	371.476	21,7%	19,5%

69	Kantonalne komunalne naknade i takse	722310				#DIV/0!	#DIV/0!
70	Općinske komunalne naknade i takse	722320	333.150	72.412	371.476	21,7%	19,5%
71	Ostale budžetske naknade i takse (72+.....+80)	722400	5.125.434	2.814.968	3.937.854	54,9%	71,5%
72	Federalne naknade i takse	722410				#DIV/0!	#DIV/0!
73	Kantonalne naknade	722420				#DIV/0!	#DIV/0!
74	Opštinske naknade za zemljište i izgradnju	722430	1.585.434	311.463	766.742	19,6%	40,6%
75	Ostale naknade	722440	3.500.000	2.503.505	3.162.541	71,5%	79,2%
76	Naknade za korištenje šuma	722450				#DIV/0!	#DIV/0!
77	Naknade za zauzimanje javnih površina	722460	20.000	0		0,0%	#DIV/0!
78	Naknade za korištenje, zaštitu i unapređenje šuma utvrđene kantonalnim propisima	722470	20.000	0	8.571	0,0%	0,0%
79	Ostale naknade po posebnim propisima	722480					
80	Naknade iz oblasti vodenog prevoza	722490					
81	Naknade i takse po Federalnim zakonima i drugim propisima (82+.....+90)	722500	1.929.199	543.134	531.793	28,2%	102,1%
82	Naknade i takse za veterinarske i sanitarne preglede životinja i biljaka	722510	184.199	93.864	85.107	51,0%	110,3%
83	Vodne naknade	722520				#DIV/0!	#DIV/0!
84	Cestovne naknade	722530	412.000	227.707	235.915	55,3%	96,5%
85	Zaostale obaveze po osnovu naknada za korištenje šuma	722540				#DIV/0!	#DIV/0!
86	Naknada za zaštitu okoliša	722550				#DIV/0!	#DIV/0!
87	Naknade po posebnim propisima	722560				#DIV/0!	#DIV/0!
88	Naknada za utvrđivanje osposobljenosti avionskog i drugog stručnog osoblja	722570				#DIV/0!	#DIV/0!
89	Posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća	722580	1.333.000	221.563	210.771	16,6%	105,1%
90	Ostale naknade	722590				#DIV/0!	#DIV/0!
91	Prihodi od pružanja usluga i vlastiti javni prihodi (92+93+94+95+96)	722600	240.850	80.142	43.231	33,3%	185,4%
92	Prihodi od pružanja usluga	722610				#DIV/0!	#DIV/0!
93	Prihodi od pružanja usluga drugim nivoima vlasti	722620				#DIV/0!	#DIV/0!
94	Prihodi od pružanja usluga po ostalim aktivnostima	722630	90.928	37.085	43.231	40,8%	85,8%
95	Vlastiti javni prihodi od iznajmljivanja	722640	108.922	31.707			
96	Vlastiti javni prihodi od prodaje roba i usluga	722650	41.000	11.350			
97	Neplanirane uplate - prihodi (98+.....+104)	722700	72.500	51.128	106.394	70,5%	48,1%
98	Povrati iz ranijih godina	722710	20.000		17.689	0,0%	0,0%
99	Uplate za prekoračenje troškova	722720				#DIV/0!	#DIV/0!
100	Uplate anuiteta za date kredite i uplata prihoda po osnovu prinudne naplate	722730	35.000	21.347	33.317	61,0%	64,1%
101	Naplate premija	722740	0			#DIV/0!	#DIV/0!
102	Primljene namjenske donacije neplanirane u budžetu	722750				#DIV/0!	#DIV/0!
103	Uplaćene refundacije iz ranijih godina	722760	15.000	29.679	52.266	197,9%	56,8%
104	Ostale neplanirane uplate	722790	2.500	102	3.122	4,1%	3,3%
105	Novčane kazne (neporeske prirode) (r. br.106)	723000	13.000	1.880	5.962	14,5%	31,5%
106	Novčane kazne (107+108+109+110)	723100	13.000	1.880	5.962	14,5%	31,5%
107	Novčane kazne po federalnim propisima	723110				#DIV/0!	#DIV/0!
108	Novčane kazne po kantonalnim propisima	723120				#DIV/0!	#DIV/0!
109	Novčane kazne po općinskim propisima	723130	13.000	1.880	5.962	14,5%	31,5%
110	Ostale novčane kazne	723140		0		#DIV/0!	#DIV/0!
111	TEKUĆI TRANSFERI (TRANSFERI I DONACIJE) (112+116+146)	730000	287.386	108.414	75.307	37,7%	144,0%
112	Primljeni tekući transferi od inostranih vlada i međunarodnih organizacija (r. br.113)	731000	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
113	Primljeni tekući transferi od inostranih vlada i međunarodnih organizacija (114+115)	731100	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
114	Primljeni tekući transferi od inostranih vlada	731110				#DIV/0!	#DIV/0!
115	Primljeni tekući transferi od međunarodnih organizacija	731120	0			#DIV/0!	#DIV/0!
116	Primljeni tekući transferi od ostalih nivoa vlasti (r. br.117)	732000	287.386	93.914	75.147	32,7%	125,0%
117	Primljeni tekući transferi od ostalih nivoa vlasti I fondova (118+125+134+139)	732100	287.386	93.914	75.147	32,7%	125,0%
118	Primljeni tekući transferi od ostalih nivoa vlasti (119+.....+124)	732110	157.386	93.914	75.147	59,7%	125,0%

119	Primljeni tekući transferi od Države	732111				#DIV/0!	#DIV/0!
120	Primljeni tekući transferi od Federacije	732112	9.386			0,0%	#DIV/0!
121	Primljeni tekući transferi od Republike Srpske	732113	0			#DIV/0!	#DIV/0!
122	Primljeni tekući transferi od kantona	732114	148.000	93.914	75.147	63,5%	125,0%
123	Primljeni tekući transferi od gradova	732115				#DIV/0!	#DIV/0!
124	Primljeni tekući transferi od općina	732116	0			#VALUE!	#VALUE!
125	Primljeni namjenski transferi od drugih nivoa vlasti (126+.....+133)	732120	130.000		0	0,0%	#DIV/0!
126	Primljeni namjenski transferi za kulturu	732121				#DIV/0!	#DIV/0!
127	Primljeni namjenski transferi za sport	732122				#DIV/0!	#DIV/0!
128	Primljeni namjenski transferi za šumarstvo	732123				#DIV/0!	#DIV/0!
129	Primljeni namjenski transferi za izbore	732124	130.000			0,0%	#DIV/0!
130	Primljeni namjenski transferi za obrazovanje	732125				#DIV/0!	#DIV/0!
131	Primljeni namjenski transfer za razvoj turizma u Federaciji BiH	732126				#DIV/0!	#DIV/0!
132	Primljeni namjenski transfer za komisije na državnom nivou	732127				#DIV/0!	#DIV/0!
133	Primljeni namjenski transferi iz sredstava za zastitu okoline	732128				#DIV/0!	#DIV/0!
134	Transferi od vanbudžetskih fondova(135+.....+138)	732130	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
135	Transfer od Federalnog Zavoda za zapošljavanje	732131				#DIV/0!	#DIV/0!
136	Transfer od Federalnog Zavoda zdravstvenog osiguranja i reosiguranja	732132				#DIV/0!	#DIV/0!
137	Transfer od kantonalne Službe za zapošljavanje	732133				#DIV/0!	#DIV/0!
138	Transfer od kantonalnog Zavoda zdravstvenog osiguranja	732134				#DIV/0!	#DIV/0!
139	Primljeni tekući transferi od Federacije BiH za PIO/MIO(140+.....+145)	732140	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
140	Primljeni tekući transferi od F BiH za demobilizirane branioce i članove njihove porodica	732143	0			#DIV/0!	#DIV/0!
141	Primljeni tekući transferi od FBiH za branioce po Zakonu o pravima branilaca i članova njihovih porodica	732144				#DIV/0!	#DIV/0!
142	Primljeni tekući transferi od FBiH za pokriće dijela penzija na osnovu Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju	732145				#DIV/0!	#DIV/0!
143	Primljeni tekući transferi od FBiH za penzije bivše JNA u skladu sa Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju	732146				#DIV/0!	#DIV/0!
144	Primljeni tekući transferi od FBiH-Zakon o službi u vojsci FBiH	732148				#DIV/0!	#DIV/0!
145	Primljeni tekući transferi od FBiH-Zakon o izmjeni i dopuni Zakona o potvrđivanju prava na prijevremenu starosnu mirovinu ostvarenu pod povoljnijim uslovima	732149				#DIV/0!	#DIV/0!
146	Donacije (r. br. 147)	733000	0	14.500	160	#DIV/0!	9062,5%
147	Donacije (148+149)	733100	0	14.500	160	#DIV/0!	9062,5%
148	Domaće donacije	733110		14.500	160	#DIV/0!	9062,5%
149	Donacije iz inostranstva	733120				#DIV/0!	#DIV/0!
150	KAPITALNI TRANSFERI (151+155)	740000	4.760.731	1.292.285	593.659	27,1%	217,7%
151	Primljeni kapitalni transferi od inostranih vlada i međunarodnih organizacija (r. br. 152)	741000	2.931.798	0	0	0,0%	#DIV/0!
152	Primljeni kapitalni transferi od inostranih vlada i međunarodnih organizacija (153+154)	741100	2.931.798	0	0	0,0%	#DIV/0!
153	Primljeni kapitalni transferi od inostranih vlada	741110				#DIV/0!	#DIV/0!
154	Primljeni kapitalni transferi od međunarodnih organizacija	741120	2.931.798			0,0%	#DIV/0!
155	Kapitalni transferi od ostalih nivoa vlasti (156+164)	742000	1.828.933	1.292.285	593.659	70,7%	217,7%
156	Kapitalni transferi od ostalih nivoa vlasti i fondova (r.br.157)	742100	1.828.933	1.292.285	593.659	70,7%	217,7%
157	Kapitalni transferi od ostalih nivoa vlasti(158+...+163)	742110	1.828.933			0,0%	#DIV/0!
158	Primljeni transferi od Države	742111				#DIV/0!	#DIV/0!
159	Primljeni transferi od Federacije	742112	530.000	852.727	453.882	160,9%	187,9%
160	Primljeni transferi od Republike Srpske	742113				#DIV/0!	#DIV/0!
161	Primljeni transferi od kantona	742114	1.298.933	439.558	139.777	33,8%	314,5%
162	Primljeni transferi od gradova	742115				#DIV/0!	#DIV/0!

163	Primljeni transferi od općina	742116				#DIV/0!	#DIV/0!
164	Kapitalni transferi od nevladinih izvora (r.br.165)	742200	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
165	Kapitalni transferi od nevladinih izvora(166+167+168)	742210				#DIV/0!	#DIV/0!
166	Kapitalni transferi od nevladinih izvora	742211				#DIV/0!	#DIV/0!
167	Kapitalni transferi od preduzeća	742212	0			#DIV/0!	#DIV/0!
168	Kapitalni transferi od pojedinaca	742213				#DIV/0!	#DIV/0!
169	PRIHODI PO OSNOVU ZAOSTALIH OBAVEZA (r. br. 165)	770000	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
170	Prihodi po osnovu zaostalih obaveza (r. br. 171)	777000	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
171	Prihodi po osnovu zaostalih obaveza	777700				#DIV/0!	#DIV/0!
172	KAPITLNI PRIMICI (173+179+198+210)	810000	6.406.396	627.131	836.905	9,8%	74,9%
173	Kapitalni primici od prodaje stalnih sredstava (174+177+178)	811000	300.000	0	836.905	0,0%	0,0%
174	Primici od prodaje stalnih sredstava (175+176)	811100	300.000	0	836.905	0,0%	0,0%
175	Primici od prodaje stalnih sredstava	811110	300.000		836.905	0,0%	0,0%
176	Primici od privatizacije i sukcesije	811120				#DIV/0!	#DIV/0!
177	Primici od prodaje federalnih robnih rezervi	811200				#DIV/0!	#DIV/0!
178	Ostali kapitalni primici	811900				#DIV/0!	#DIV/0!
179	Primici od finansijske imovine (180+188+191+192+193+196+197)	813000	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
180	Primljene otplate od pozajmljivanjima drugim nivoima vlasti (r. br. 181)	813100	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
181	Primljene otplate od pozajmljivanjima drugim nivoima vlasti (182+.....+187)	813110		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
182	Otplate od pozajmljivanje Državi	813111				#DIV/0!	#DIV/0!
183	Otplate od pozajmljivanje Federaciji BiH	813112				#DIV/0!	#DIV/0!
184	Otplate od pozajmljivanje Republici Srpskoj	813113				#DIV/0!	#DIV/0!
185	Otplate od pozajmljivanja kantonima	813114				#DIV/0!	#DIV/0!
186	Otplate od pozajmljivanja gradovima	813115				#DIV/0!	#DIV/0!
187	Otplate od pozajmljivanja općinama	813116				#DIV/0!	#DIV/0!
188	Primljene otplate od pozajmljivanja pojedincima i neprofitnim organizacijama (189+190)	813200	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
189	Otplate od pozajmljivanja pojedincima	813210				#DIV/0!	#DIV/0!
190	Otplate od pozajmljivanja neprofitnim organizacijama	813220				#DIV/0!	#DIV/0!
191	Primljene otplate od pozajmljivanja javnim preduzećima	813300				#DIV/0!	#DIV/0!
192	Primitak sredstava po osnovu učešća u dionicama javnih preduzeća	813400				#DIV/0!	#DIV/0!
193	Primitak sredstava po osnovu učešća u dionicama privatnih preduzeća i u zajedničkim ulaganjima (194+195)	813500	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
194	Primitak sredstava po osnovu učešća u dionicama privatnih preduzeća	813510				#DIV/0!	#DIV/0!
195	Primitak sredstava po osnovu učešća u zajedničkim ulaganjima	813520				#DIV/0!	#DIV/0!
196	Primljene otplate od ostalih vidova domaćeg pozajmljivanja	813600				#DIV/0!	#DIV/0!
197	Primljene otplate od pozajmljivanja u inostranstvo	813700				#DIV/0!	#DIV/0!
198	Primici od dugoročnog zaduživanja (199+200+201)	814000	6.096.396	627.131	0	10,3%	#DIV/0!
199	Zajmovi primljeni kroz Državu	814100				#DIV/0!	#DIV/0!
200	Primici od inostranog zaduživanja	814200	2.408.496			0,0%	#DIV/0!
201	Primici od domaćeg zaduživanja (202+203+209)	814300	3.687.900	627.131	0	17,0%	#DIV/0!
202	Primici od prodaje domaćih obveznica i trezorskih zapisa	814310				#DIV/0!	#DIV/0!
203	Primici zaduživanja od budžeta drugih nivoa vlasti (204+.....+208)	814320	3.687.900	627.131	0	17,0%	#DIV/0!
204	Federacija	814321				#DIV/0!	#DIV/0!
205	Republika Srpska	814322				#DIV/0!	#DIV/0!
206	Kantoni	814323				#DIV/0!	#DIV/0!
207	Gradovi	814324				#DIV/0!	#DIV/0!
208	Općine	814325				#DIV/0!	#DIV/0!
209	Primici od direktnog zaduživanja	814330	3.687.900			0,0%	#DIV/0!
210	Primici od kratkoročnog zaduživanja (211+212+213)	815000	10.000	0	0	0,0%	#DIV/0!

211	Zajmovi primljeni kroz Državu	815100				#DIV/0!	#DIV/0!
212	Primici od inostranog zaduživanja	815200	10.000			0,0%	#DIV/0!
213	Primici od domaćeg zaduživanja (214+215+221)	815300	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
214	Primici od prodaje trezorskih zapisa	815310				#DIV/0!	#DIV/0!
215	Primici zaduživanja od budžeta drugih nivoa vlasti (215+...+220)	815320	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
216	Federacija BiH	815321				#DIV/0!	#DIV/0!
217	Republika Srpska	815322				#DIV/0!	#DIV/0!
218	Kantoni	815323				#DIV/0!	#DIV/0!
219	Gradovi	815324				#DIV/0!	#DIV/0!
220	Općine	815325				#DIV/0!	#DIV/0!
221	Primici od direktnog zaduživanja	815330				#DIV/0!	#DIV/0!

Obrazac 2.

Nadležno ministarstvo: TK MINISTARSTVO FINANSIJA

šifra po kvalifikacionoj
djelatnosti: _____

Organizacijski broj: _____

Funkcionalni kod: _____

Potrošačka jedinica - glava BUDŽET

Fond: _____

Grad: LUKAVAC

Pojedinačni obrasci: X

Konsolidovani obrasci: _____

Djelatnost po standardnoj klasifikaciji: _____

Rashodi i izdaci po ekonomskim kategorijama
Period izvještavanja: od 01.01.2026. do 30.06.2026. godine

R. br.	Opis	Ekon. kod	Budžet/finan- sijski plan - izmjene i dopune	Ostvareni kumulativni iznos ukupnih rashoda i izdataka	Ostvareni kumulativni iznos istog perioda prethodne godine	Procenat 2/1 x 100	Procenat 2/3 x 100
			1	2	3	4	5
1	UKUPNO (2+65)		38.634.836	13.114.955	9.820.467	33,9%	133,5%
2	Ukupni rashodi i izdaci (3+34+50+58)		38.591.336	13.114.955	9.820.467	34,0%	133,5%
3	Ukupni tekući rashodi (4+7+10+20+29)	610000	22.566.006	9.797.601	8.314.685	43,4%	117,8%
4	Plaće i naknade troškova zaposlenih (5+6)	611000	8.754.660	4.210.666	3.434.342	48,1%	122,6%
5	Bruto plaće i naknade plaća	611100	7.519.731	3.568.399	2.906.864	47,5%	122,8%
6	Naknade troškova zaposlenih	611200	1.234.929	642.267	527.478	52,0%	121,8%
7	Doprinosi poslodavca i ostali doprinosi (8+9)	612000	403.012	194.092	332.550	48,2%	58,4%
8	Doprinosi poslodavca	612100	390.532	190.432	332.550	48,8%	57,3%
9	Ostali doprinosi	612200	12.480	3.660	0	29,3%	#DIV/0!
10	Izdaci za materijal, sitan inventar i usluge (11+.....+19)	613000	6.715.507	2.306.183	1.973.490	34,3%	116,9%
11	Putni troškovi	613100	48.772	3.013	9.323	6,2%	32,3%
12	Izdaci za energiju	613200	1.114.644	544.195	537.704	48,8%	101,2%
13	Izdaci za komunikaciju i komunalne usluge	613300	1.607.781	762.133	676.938	47,4%	112,6%
14	Nabavka materijala i sitnog inventara	613400	320.701	33.323	22.780	10,4%	146,3%
15	Izdaci za usluge prevoza i goriva	613500	66.605	16.981	9.496	25,5%	178,8%
16	Unajmljivanje imovine, opreme i nematerijalne imovine	613600	6.001	2.340		39,0%	#DIV/0!
17	Izdaci za tekuće održavanje	613700	992.050	389.856	319.405	39,3%	122,1%
18	Izdaci osiguranja, bankarskih usluga i usluga platnog prometa	613800	60.514	9.869	11.336	16,3%	87,1%
19	Ugovorene i druge posebne usluge	613900	2.498.439	544.473	386.508	21,8%	140,9%
20	Tekući transferi i drugi tekući rashodi (21+.....+28)	614000	6.018.294	3.024.711	2.574.303	50,3%	117,5%
21	Tekući transferi drugim nivoima vlasti i fondovima	614100	814.960	462.981	760.030	56,8%	60,9%
22	Tekući transferi pojedincima	614200	769.350	238.152	221.253	31,0%	107,6%

23	Tekući transferi neprofitnim organizacijama	614300	2.506.764	1.347.473	1.010.989	53,8%	133,3%
24	Subvencije javnim preduzećima	614400	726.325	363.795	231.925	50,1%	156,9%
25	Subvencije privatnim preduzećima i poduzetnicima	614500	1.026.250	565.665	104.707	55,1%	540,2%
26	Subvencije finansijskim institucijama	614600	0			#DIV/0!	#DIV/0!
27	Tekući transferi u inostranstvo	614700	0			#DIV/0!	#DIV/0!
28	Drugi tekući rashodi	614800	174.645	46.645	245.399	26,7%	19,0%
29	Izdaci za kamate (30+.....+33)	616000	674.533	61.949	0	9,2%	#DIV/0!
30	Kamate na pozajmnice primljene kroz Državu	616100		0		#DIV/0!	#DIV/0!
31	Izdaci za inostrane kamate	616200	534.649	36.042		6,7%	#DIV/0!
32	Kamate na domaće pozajmljivanje	616300	139.884	25.907		18,5%	#DIV/0!
33	Izdaci za kamate vezane za dug po izdanim garancijama	616500				#DIV/0!	#DIV/0!
34	Ukupni kapitalni izdaci (35+42)		15.109.747	3.047.594	1.248.604	20,2%	244,1%
35	Izdaci za nabavku stalnih sredstava (36+....+41)	821000	14.077.657	2.781.755	885.749	19,8%	314,1%
36	Nabavka zemljišta, šuma i višegodišnjih zasada	821100	300.000	1.297	0	0,4%	#DIV/0!
37	Nabavka građevina	821200	9.720.234	768.831	325.246	7,9%	236,4%
38	Nabavka opreme	821300	1.791.874	876.410	94.116	48,9%	931,2%
39	Nabavka ostalih stalnih sredstava	821400	30.000	0	3.393	0,0%	0,0%
40	Nabavka stalnih sredstava u obliku prava	821500	33.547	0	5.826	0,0%	0,0%
41	Rekonstrukcija i investiciono održavanje	821600	2.202.002	1.135.217	457.168	51,6%	248,3%
42	Kapitalni transferi (43+.....+49)	615000	1.032.090	265.839	362.855	25,8%	73,3%
43	Kapitalni transferi drugim nivoima vlasti i fondovima	615100	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
44	Kapitalni transferi pojedincima	615200	198.400		0	0,0%	#DIV/0!
45	Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama	615300	718.390	165.839	212.855	23,1%	77,9%
46	Kapitalni transferi javnim preduzećima	615400	100.000	100.000	150.000	100,0%	66,7%
47	Kapitalni transferi privatnim preduzećima i poduzetnicima	615500	15.300	0		0,0%	#DIV/0!
48	Kapitalni transferi finansijskim institucijama	615600		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
49	Kapitalni transferi u inostranstvo	615700		0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
50	Izdaci za finansijsku imovinu (51+.....+57)	822000	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
51	Pozajmljivanje drugim nivoima vlasti	822100				#DIV/0!	#DIV/0!
52	Pozajmljivanje pojedincima i neprofitnim organizacijama	822200				#DIV/0!	#DIV/0!
53	Pozajmljivanje javnim preduzećima	822300				#DIV/0!	#DIV/0!
54	Izdaci za kupovinu dionica javnih preduzeća	822400				#DIV/0!	#DIV/0!
55	Izdaci za kupovinu dionica privatnih preduzeća i učešće u zajedn. ulaganj.	822500				#DIV/0!	#DIV/0!
56	Ostala domaća pozajmljivanja	822600				#DIV/0!	#DIV/0!
57	Pozajmljivanja u inostranstvo	822700				#DIV/0!	#DIV/0!
58	Izdaci za otplate dugova (59+...+64)	823000	915.583	269.760	257.178	29,5%	104,9%
59	Otplate dugova primljenih kroz državu	823100				#DIV/0!	#DIV/0!
60	Vanjske otplate	823200	116.896	57.180		48,9%	#DIV/0!
61	Otplate domaćeg pozajmljivanja	823300	798.687	212.580	57.180	26,6%	371,8%
62	Otplate unutrašnjeg duga	823400			199.998	#DIV/0!	0,0%
63	Otplate duga po izdanim garancijama	823500				#DIV/0!	#DIV/0!
64	Otkup duga	823600					
65	Tekuća rezerva		43.500			0,0%	#DIV/0!

Obrazac 3.

Organizacijski broj:

Nadležno ministarstvo: TK MINISTARSTVO FINANSIJA

Funkcionalni kod:

Potrošačka jedinica-glava: BUDŽET

Fond:

Sjedište potrošačke jedinice: LUKAVAC

Pojedinačni obrasci: X

Konsolidovani obrasci:

**POSEBNI PODACI
o plaćama i broju zaposlenih**

Period izvještavanja od: 01.01.2026. do 30.06.2026. godine

R. br.	Opis	U obračunskom periodu tekuće godine	U istom obračunskom periodu prethodne godine
	1	3	4
1.	UKUPNO (2 + 9 + 14)	3.762.491	3.239.414
2.	Bruto plaće i naknade plaća (3+4+5)	3.568.399	2.919.356
3.	Neto plaće i naknade plaća (bez poreza na dohodak)	2.264.729	1855380
4.	Akontacija poreza na dohodak	195.646	152496
5.	Doprinosi na teret zaposlenih (6+7+8)	1.108.024	911.480
6.	Za penzijsko i invalidsko osiguranje	607.626	499.845
7.	Za zdravstveno osiguranje	446.784	367.532
8.	Za zapošljavanje	53.614	44.103
9.	Doprinosi poslodavca (10+11+12+13)	190.432	318.307
10.	Za penzijsko i invalidsko osiguranje	89.501	176.415
11.	Za zdravstveno osiguranje	71.601	117.610
12.	Za zapošljavanje	17.900	14.701
13.	Za beneficirani radni staž	11.430	9.581
14.	Ostali doprinosi (na teret penzija i ostali doprinosi)	3.660	1.751
15.	Prosječan broj zaposlenih na osnovu radnih sati (cijeli broj)	162	151
16.	Broj zaposlenih evidentiran na platnoj listi	196	187

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE**

šifra po kvalifikacionoj
djelatnosti:

Obrazac 4.

Organizacijski broj:

Nadležno ministarstvo: TK MINISTARSTVO FINANSIJA

Fukcionalni kod:

Potrošačka jedinica-glava: BUDŽET

Fond:

Sjedište potrošačke jedinice: LUKAVAC

Pojedinačni obrasci: X

Konsolidovani obrasci:

**Posebni podaci o tekućim i kapitalnim transferima
Period izvještavanja od: 01.01.2026. do 30.06.2026. godine**

Red. broj	Opis	Ekonom. kod	Budžet/finansijski plan - izmjene i dopune	Ostvareni kumulativni iznos u izvještajnom periodu	Ostvareni kumulativni iznos istog perioda prethodne	Procenat 2/1 x 100	Procenat 2/3 x 100
			1	2	3	4	5
1	Tekući i kapitalni transferi (2+140)		6.875.739	3.243.905	2.691.759	47,2%	120,5%
2	Tekući transferi (3+46+73+85+109+133+136)	614000	5.843.649	2.978.066	2.328.904	51,0%	127,9%
3	Tekući transferi drugim nivoima vlasti i fondovima (4+11+20+27+35+38+44)	614100	814.960	462.981	760.030	56,8%	60,9%
4	Tekući transferi drugim nivoima vlasti (5+.....+10)	614110	0	3.000	0	#DIV/0!	#DIV/0!
5	Tekući transferi Državi	614111		3.000		#DIV/0!	#DIV/0!
6	Tekući transferi Federaciji BiH	614112				#DIV/0!	#DIV/0!
7	Tekući transferi Republici Srpskoj	614113				#DIV/0!	#DIV/0!
8	Tekući transferi kantonima	614114				#DIV/0!	#DIV/0!
9	Tekući transferi gradovima	614115				#DIV/0!	#DIV/0!
10	Tekući transferi općinama	614116				#DIV/0!	#DIV/0!
11	Namjenski transferi drugim nivoima vlasti (12+.....+19)	614120	0	0	497.530	#DIV/0!	0,0%
12	Transfer za kulturu	614121			33.870	#DIV/0!	0,0%
13	Transfer za sport	614122			463.660	#DIV/0!	0,0%
14	Transfer za šumarstvo	614123				#DIV/0!	#DIV/0!
15	Transfer za izbore	614124				#DIV/0!	#DIV/0!
16	Transfer za obrazovanje	614125				#DIV/0!	#DIV/0!
17	Transfer za razvoj turizma u Federaciji BiH	614126				#DIV/0!	#DIV/0!
18	Transferi za komisije na državnom nivou	614127				#DIV/0!	#DIV/0!
19	Transferi iz sredstava za zaštitu okoline	614128				#DIV/0!	#DIV/0!
20	Tekući transferi za javne fondove (21+.....+26)	614140	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
21	Transfer za Fond za zaštitu okoliša	614141				#DIV/0!	#DIV/0!
22	Transfer za fond za izdavaštvo	614142				#DIV/0!	#DIV/0!
23	Transfer za kinematografiju	614143				#DIV/0!	#DIV/0!
24	Transfer za Fond za invalide	614144				#DIV/0!	#DIV/0!
25	Transfer fondaciji za bibliotečku djelatnost	614145				#DIV/0!	#DIV/0!
26	Transfer fondaciji za muzičke, scenske i likovne umjetnosti	614146				#DIV/0!	#DIV/0!
27	Tekući transferi za PIO/MIO (28+.....+34)	614150	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
28	Transferi PIO/MIO	614151				#DIV/0!	#DIV/0!

29	Transferi po osnovu povoljnijeg penzionisanja branilaca odbrambeno oslobodilačkog rata	614152				#DIV/0!	#DIV/0!
30	Transfer po osnovu prava demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica	614154				#DIV/0!	#DIV/0!
31	Transfer po osnovu prava branilaca i članova njihovih porodica	614155				#DIV/0!	#DIV/0!
32	Transfer za preuzete obaveze za korisnike penzija pripadnika bivše JNA na osnovu Zakona o PIO/MIO	614156				#DIV/0!	#DIV/0!
33	Transfera za pokriće dijela mirovine po osnovu priznatog posebnog staža na osnovu Zakona o PIO/MIO	614157				#DIV/0!	#DIV/0!
34	Ostali transferi PIO/MIO	614159				#DIV/0!	#DIV/0!
35	Tekući transferi za zapošljavanje (36+37+37a)	614160	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
36	Transfer za Federalni zavod za zapošljavanje	614161				#DIV/0!	#DIV/0!
37	Transfer za kantonalne službe za zapošljavanje	614162				#DIV/0!	#DIV/0!
37a	Ostali transferi za zapošljavanje	614169					
38	Tekući transferi za zdravstvo (39+.....+43)	614170	105.000	105.000	0	100,0%	#DIV/0!
39	Transfer za zdravstvene institucije od značaja za Federaciju	614171				#DIV/0!	#DIV/0!
40	Transfer za zdra.institucije - nabavka injekcija	614172				#DIV/0!	#DIV/0!
41	Transfer za Zavod zdravstvenog osiguranja i reosiguranja Federacije Bosne i Hercegovine	614173				#DIV/0!	#DIV/0!
42	Transfer za Kantonalne zavode zdravstvenog osiguranja	614174				#DIV/0!	#DIV/0!
43	Ostali transferi za zdravstvo	614175	105.000	105.000		100,0%	#DIV/0!
44	Transferi za Centre za socijalni rad (r.br.45)	614180	709.960	354.981	262.500	50,0%	135,2%
45	Transferi za Centre za socijalni rad	614181	709.960	354.981	262.500	50,0%	135,2%
46	Tekući transferi pojedincima (47+51+57+64+68)	614200	769.350	238.152	221.253	31,0%	107,6%
47	Transferi pojedincima po osnovu penzionog osiguranja (48+....+50)	614210	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
48	Isplate mirovina/ penzija	614211				#DIV/0!	#DIV/0!
49	Doprinosi zdravstvenog osiguranja na teret penzija	614212				#DIV/0!	#DIV/0!
49a	Maknada za pogrebne troškove	614218					
50	Ostala davanja pojedincima na osnovu penziono-invalidskog osiguranja	614219				#DIV/0!	#DIV/0!
51	Transferi pojedincima po osnovu materijalno-socijalne sigurnosti nezaposlenih lica (52+.....+56)	614220	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
52	Novčana pomoć nezaposlenima	614221				#DIV/0!	#DIV/0!
53	Novčana pomoć invalidnim licima	614222				#DIV/0!	#DIV/0!
54	Novčane naknade nezaposlenim licima	614223				#DIV/0!	#DIV/0!
55	Doprinos za zdravstveno osiguranje za nezaposlene	614225				#DIV/0!	#DIV/0!
56	Ostale isplate pojedincima iz materijalno-socijalne sigurnosti nezaposlenih lica	614229				#DIV/0!	#DIV/0!
57	Ostali tekući transferi pojedincima (58+.....+63)	614230	734.350	238.152	216.161	32,4%	110,2%
58	Beneficije za socijalnu zaštitu	614231	21.000			0,0%	#DIV/0!
59	Izdaci za vojne invalide, ranjene borbe i porodice poginulih boraca	614232	78.000	84.308	60.508	108,1%	139,3%
60	Izdaci za raseljena lica	614233				#DIV/0!	#DIV/0!
61	Isplate stipendija	614234	199.500			0,0%	#DIV/0!
62	Transfer civilnim žrtvama rata	614235				#DIV/0!	#DIV/0!
63	Ostali transferi pojedincima	614239	435.850	153.844	155.653	35,3%	98,8%
64	Transferi pojedincima za posebne namjene (65+66+67)	614240	10.000	0	0	0,0%	#DIV/0!
65	Transferi za posebne namjene - elemtarne nepogode	614241	10.000			0,0%	#DIV/0!
66	Transferi za lica sa invaliditetom - neratni invalidi	614242				#DIV/0!	#DIV/0!
67	Transfer za prijevoz učenika	614243				#DIV/0!	#DIV/0!
68	Transferi pojedincima na području zdravstvenog osiguranja (69+....+72)	614250	25.000	0	5.092	0,0%	0,0%
69	Naknada plaća zbog privremene spriječenosti za rad na teret zdravstvenog osiguranja	614251				#DIV/0!	#DIV/0!
70	Naknada putnih troškova i dnevnica zbog ostvarivanja zdravstvene zaštite	614252				#DIV/0!	#DIV/0!
71	Pogrebni troškovi	614253	25.000		5.092	0,0%	0,0%
72	Ostali transferi pojedincima na području zdravstvenog osiguranja	614259				#DIV/0!	#DIV/0!
73	Tekući transferi neprofitnim organizacijama (74+77)	614300	2.506.764	1.347.473	1.010.989	53,8%	133,3%

74	Tekući transferi neprofitnim organizacijama (75+76)	614310	2.205.183	1.158.905	845.581	52,6%	137,1%
75	Tekući transferi neprofitnim organizacijama	614311	2.157.933	1.148.155	845.581	53,2%	135,8%
76	Tekući transferi vjerskim zajednicama	614319	47.250	10.750		22,8%	#DIV/0!
77	Ostali tekući transferi neprofitnim organizacijama (78+.....+84)	614320	301.581	188.568	165.408	62,5%	114,0%
78	Tekući transfer za podršku fondaciji za stambeno zbrinjavanje RVI i boračku populaciju	614321				#DIV/0!	#DIV/0!
79	Tekući transfer za oblast nauke	614322	6.300			0,0%	#DIV/0!
80	Tekući transfer za parlamentarne političke partije	614323	38.500	38.500	32.628	100,0%	118,0%
81	Tekući transfer udruženjima građana	614324	151.781	75.068	62.780	49,5%	119,6%
82	Tekući transfer za obnovu kulturnog i graditeljskog naslijeđa	614325				#DIV/0!	#DIV/0!
83	Transfer fondu za studentske zajmove	614328				#DIV/0!	#DIV/0!
84	Ostali transferi neprofitnim organizacijama	614329	105.000	75.000	70.000	71,4%	107,1%
85	Subvencije javnim preduzećima (86+95+102)	614400	726.325	363.795	231.925	50,1%	156,9%
86	Subvencije javnim preduzećima (87+.....+94)	614410	352.225	205.305	161.753	58,3%	126,9%
87	Subvencije javnim preduzećima	614411				#DIV/0!	#DIV/0!
88	Subvencije industrijskoj proizvodnji	614413				#DIV/0!	#DIV/0!
89	Subvencije poljoprivrednoj proizvodnji	614414	230.000	131.594	111.831	57,2%	117,7%
90	Subvencije za mlijeko i duhan	614415				#DIV/0!	#DIV/0!
91	Subvencije željeznicama	614416				#DIV/0!	#DIV/0!
92	Subvencije za veterinarstvo	614417	122.225	73.711	49.922	60,3%	147,7%
93	Subvencije prehrambenoj industriji	614418				#DIV/0!	#DIV/0!
94	Poticaaj za projekte u poljoprivredi	614419				#DIV/0!	#DIV/0!
95	Ostale subvencije javnim preduzećima (96+.....+101)	614420	374.100	158.490	70.172	42,4%	225,9%
96	Subvencije javnim komunalnim preduzećima	614423				#DIV/0!	#DIV/0!
97	Subvencije preduzećima za vodovod i kanalizaciju	614424	71.600	42.011	63.211	58,7%	66,5%
98	Subvencija za aerodrome	614426				#DIV/0!	#DIV/0!
99	Subvencija za avio kompanije	614427				#DIV/0!	#DIV/0!
100	Subvencije javnim transportnim preduzećima	614428				#DIV/0!	#DIV/0!
101	Subvencije ostalim javnim preduzećima	614429	302.500	116.479	6.961	38,5%	1673,3%
102	Subvencije za aktivnu politiku zapošljavanja javnim preduzećima (103+.....+108)	614430	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
103	Subvencije za prekvalifikaciju, dokvalifikaciju i specijalizaciju	614431				#DIV/0!	#DIV/0!
104	Subvencije za zapošljavanje invalidnih lica	614432				#DIV/0!	#DIV/0!
105	Subvencije za zapošljavanje pripravnika	614433				#DIV/0!	#DIV/0!
106	Subvencije za zapošljavanje teže zapošljivih kategorija	614434				#DIV/0!	#DIV/0!
107	Subvencije za javne radove	614435				#DIV/0!	#DIV/0!
108	Ostale subvencije za aktivnu politiku zapošljavanja	614439				#DIV/0!	#DIV/0!
109	Subvencije privatnim preduzećima i poduzetnicima (110+119+126)	614500	1.026.250	565.665	104.707	55,1%	540,2%
110	Subvencije privatnim preduzećima i poduzetnicima (111+.....+118)	614510	1.000.000	565.665	104.707	56,6%	540,2%
111	Subvencije privatnim preduzećima i poduzetnicima	614511	1.000.000	565.665	104.707	56,6%	540,2%
112	Subvencije za mlijeko i duhan	614513				#DIV/0!	#DIV/0!
113	Subvencije-Podsticaji industrijskoj proizvodnji	614514				#DIV/0!	#DIV/0!
114	Podsticaj poljoprivrednoj proizvodnji	614515				#DIV/0!	#DIV/0!
115	Subvencije za veterinarstvo	614516				#DIV/0!	#DIV/0!
116	Podsticaj za projekte u poljoprivredi	614517				#DIV/0!	#DIV/0!
117	Subvencije prehrambenoj industriji	614518				#DIV/0!	#DIV/0!
118	Ostale subvencije privatnim preduzećima i poduzetnicima	614519				#DIV/0!	#DIV/0!
119	Subvencije za poticaj razvoja, poduzetništva i obrta (120+.....+125)	614520	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
120	Subvencije za potporu i promociju obrta i poduzetništva	614521				#DIV/0!	#DIV/0!
121	Subvencije za izgradnju poduzetničke infrastrukture	614522				#DIV/0!	#DIV/0!
122	Subvencije za podršku obrtničkim komorama, nižim nivoima vlasti, udruženjima, obrazovnim institucijama	614523				#DIV/0!	#DIV/0!
123	Subvencije za implementaciju novih znanja, tehnologija i standarda	614524				#DIV/0!	#DIV/0!
124	Subvencije za rast i razvoj MSP-a i obrta	614525				#DIV/0!	#DIV/0!

125	Subvencije za potporu novoosnovanim subjektima MSP-a (malog i srednjeg poduzetništva)	614526				#DIV/0!	#DIV/0!
126	Subvencije za aktivnu politiku zapošljavanja privatnim preduzećima i poduzetnicima (127+.....+132)	614530	26.250	0	0	0,0%	#DIV/0!
127	Subvencije za prekvalifikaciju, dokvalifikaciju i specijalizaciju	614531				#DIV/0!	#DIV/0!
128	Subvencije za zapošljavanje invalidnih lica	614532				#DIV/0!	#DIV/0!
129	Subvencije za zapošljavanje pripravnika	614533				#DIV/0!	#DIV/0!
130	Subvencije za zapošljavanje teže zapošljivih kategorija	614534				#DIV/0!	#DIV/0!
131	Subvencije za javne radove	614535				#DIV/0!	#DIV/0!
132	Ostale subvencije za aktivnu politiku zapošljavanja	614539	26.250			0,0%	#DIV/0!
133	Subvencije finansijskim institucijama (r. br.134)	614600	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
134	Subvencije finansijskim institucijama (r. br. 135)	614610	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
135	Subvencije finansijskim institucijama	614611				#DIV/0!	#DIV/0!
136	Tekući transferi u inostranstvo (137+138+139)	614700	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
137	Tekući transferi stranim vladama	614710				#DIV/0!	#DIV/0!
138	Tekući transferi međunarodnim organizacijama	614720				#DIV/0!	#DIV/0!
139	Ostali tekući transferi u inostranstvo	614730				#DIV/0!	#DIV/0!
140	Kapitalni transferi (141+155+157+159+161+163+165)	615000	1.032.090	265.839	362.855	25,8%	73,3%
141	Kapitalni transferi drugim nivoima vlasti I fondovima (142+149+153)	615100	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
142	Kapitalni Transferi drugim nivoima vlasti (143+.....+148)	615110	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
143	Kapitalni transferi Državi	615111				#DIV/0!	#DIV/0!
144	Kapitalni Transferi Federaciji BiH	615112				#DIV/0!	#DIV/0!
145	Kapitalni Transferi Republici Srpskoj	615113				#DIV/0!	#DIV/0!
146	Kapitalni Transferi kantonima	615114				#DIV/0!	#DIV/0!
147	Kapitalni Transferi gradovima	615115				#DIV/0!	#DIV/0!
148	Kapitalni Transferi općinama	615116				#DIV/0!	#DIV/0!
149	Kapitalni transferi za zdravstvo (150+151+152)	615120	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
150	Kapitalni transferi za zdravstvo	615121				#DIV/0!	#DIV/0!
151	Kapitalni transfer za Zavod zdravstvenog osiguranja i reosiguranja Federacije BiH	615122				#DIV/0!	#DIV/0!
152	Kapitalni transfer za Kantonalne zavode zdravstvenog osiguranja	615123				#DIV/0!	#DIV/0!
153	Kapitalni transferi drugim javnim fondovima (r.br.154)	615130	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
154	Kapitalni transferi drugim javnim fondovima	615131				#DIV/0!	#DIV/0!
155	Kapitalni transferi pojedincima (r.br.156)	615200	198.400	0	0	0,0%	#DIV/0!
156	Kapitalni transferi pojedincima	615210	198.400			0,0%	#DIV/0!
157	Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama (r.br.158)	615300	718.390	165.839	212.855	23,1%	77,9%
158	Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama	615310	718.390	165.839	212.855	23,1%	77,9%
159	Kapitalni transferi javnim preduzećima (r.br.160)	615400	100.000	100.000	150.000	100,0%	66,7%
160	Kapitalni transferi javnim preduzećima	615410	100.000	100.000	150.000	100,0%	66,7%
161	Kapitalni transferi privatnim preduzećima i poduzetnicima (r.br.162)	615500	15.300	0	0	0,0%	#DIV/0!
162	Kapitalni transferi privatnim preduzećima i poduzetnicima	615510	15.300			0,0%	#DIV/0!
163	Kapitalni transferi finansijskim institucijama (r.br.164)	615600	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
164	Kapitalni transferi finansijskim institucijama	615610				#DIV/0!	#DIV/0!
165	Kapitalni transferi u inostranstvo (166+167+168)	615700	0	0	0	#DIV/0!	#DIV/0!
166	Kapitalni transferi stranim vladama	615710				#DIV/0!	#DIV/0!
167	Kapitalni transferi međunarodnim organizacijama	615720				#DIV/0!	#DIV/0!
168	Ostali kapitalni transferi u inostranstvo	615730				#DIV/0!	#DIV/0!

Obrazac 5.

šifra po kvalifikacionoj
djelatnosti:

Nadležno ministarstvo: TK MINISTARSTVO FINANSIJA

Organizacijski broj:

Funkcionalni kod:

Potrošačka jedinica-glava: BUDŽET

Fond:

Sjedište potrošačke jedinice: LUKAVAC

Pojedinačni obrasci: X

Konsolidovani obrasci:

Djelatnost po standardnoj klasifikaciji:

Klasifikacija rashoda i izdataka budžeta po funkcionalnoj klasifikaciji
Period izvještavanja od: 01.01.2026. do 30.06.2026. godine

R. br.	Funk. kod	Opis	Budžet/ finansijski plan - izmjene i dopune	Ostvareni kumulativni iznos u izvještajnom periodu
			1	2
1		Ukupni rashodi (zbir funkcija) (2+11+17+24+34+41+48+55+62+71)	38.634.836	13.114.955
2	01	Opšte javne usluge (3+.....+10)	16.764.011	6.360.298
3	011	Izvršni i zakonodavni organi, finansijski i fiskalni poslovi, spoljni poslovi	11.249.220	4.277.482
4	012	Strana ekonomska pomoć		
5	013	Opće usluge	438.545	171.733
6	014	Osnovno istraživanje		
7	015	IliR Opće javne usluge		
8	016	Opće javne usluge n. k.	3.027.580	1.469.314
9	017	Transakcije vezane za javni dug	1.798.416	357.461
10	018	Transferi opšteg karaktera između različitih nivoa vlasti	250.250	84.308
11	02	Obrana (12+....+16)	1.433.000	878.106
12	021	Vojna odbrana		
13	022	Civilna odbrana	1.433.000	878.106
14	023	Inostrana vojna pomoć		
15	024	IliR Odbrana		
16	025	Odrana n. k.		
17	03	Javni red i sigurnost (18+....+23)	0	0
18	031	Polijske usluge		
19	032	Usluge protivpožarne zaštite		
20	033	Sudovi		
21	034	Zatvori		
22	035	IliR Javni red i sigurnost		
23	036	Javni red i sigurnost n. k.		
24	04	Ekonomski poslovi (25+....+33)	4.020.902	2.082.648
25	041	Opći ekonomski, komercijalni i poslovi po pitanju rada	76.650	7.773
26	042	Poljoprivreda, šumarstvo, lov i ribolov	442.760	212.742
27	043	Gorivo i energija		
28	044	Rudarstvo, proizvodnja i izgradnja	2.501.492	1.296.468
29	045	Transport	1.000.000	565.665
30	046	Komunikacije		
31	047	Ostale industrije		
32	048	IliR Ekonomski poslovi		
33	049	Ekonomski poslovi n. k.		
34	05	Zaštita životne sredine (35+.....+40)	461.259	177.605
35	051	Upravljanje otpadom	50.000	
36	052	Upravljanje otpadnim vodama	10.000	
37	053	Smanjenje zagađenosti	401.259	177.605
38	054	Zaštita raznovrsnosti flore i faune i zaštita krajolika		
39	055	IliR Zaštita životne sredine		
40	056	Zaštita životne sredine n. k.		
41	06	Stambeni i zajednički poslovi (42+....+47)	11.094.985	1.398.923
42	061	Stambeni razvoj		
43	062	Razvoj zajednice	1.092.600	568.502

44	063	Vodosnabdijevanje	8.401.894	139.570
45	064	Ulična rasvjeta	1.099.141	529.928
46	065	IIR Stambeni i zajednički poslovi		
47	066	Stambeni i zajednički poslovi n. k.	501.350	160.923
48	07	Zdravstvo (49+....+54)	105.000	105.000
49	071	Medicinski proizvodi, uređaji i oprema		
50	072	Vanbolničke usluge		
51	073	Bolničke usluge		
52	074	Usluge zdravstvene zaštite		
53	075	IIR Zdravstvo	105.000	105.000
54	076	Zdravstvo n. k.		
55	08	Rekreacija, kultura i religija (56+....+61)	3.067.987	1.459.694
56	081	Usluge sporta i rekreacije	761.065	485.535
57	082	Usluge kulture	1.388.847	587.823
58	083	Usluge emitovanja i izdavaštva	870.825	375.586
59	084	Religijske i druge zajedničke usluge	47.250	10.750
60	085	IIR Rekreacija, kultura i religija		
61	086	Rekreacija, kultura i religija n. k.		
62	09	Obrazovanje (63+.....+70)	856.732	297.700
63	091	Predškolsko i osnovno obrazovanje	657.232	297.700
64	092	Srednje obrazovanje		
65	093	Obrazovanje poslije srednje škole koje nije visoko obrazovanje		
66	094	Visoko obrazovanje		
67	095	Obrazovanje koje nije definisano nivoom	199.500	
68	096	Pomoćne usluge obrazovanju		
69	097	IIR Obrazovanje		
70	098	Obrazovanje n. k.		
71	10	Socijalna zaštita (72+.....+80)	830.960	354.981
72	101	Bolest i hendikepiranost		
73	102	Starost		
74	103	Nasljednici		
75	104	Porodica i djeca		
76	105	Nezaposlenost		
77	106	Stanovanje		
78	107	Socijalno isključenje n. k.		
79	108	IIR Socijalna zaštita	21000	
80	109	Socijalna zaštita n. k.	809.960	354.981

Obrazac 6.

Organizacijski broj: _____

Nadležno ministarstvo: TK MINISTARSTVO FINANSIJA

Fukcionalni kod: _____

Potrošačka jedinica - glava :BUDŽET

Fond: _____

Grad: LUKAVAC

Pojedinačni obrasci: X

Djelatnost po standardnoj klasifikaciji: _____

Konsolidovani obrasci: _____

Registar doznaka iz tekuće rezerve budžeta
Period izvještavanja: od 01.01.2026. do 30.06.2026. godine

R.b.	Datum donošenja Odluke - Rješenja	Ekon. Kod	Institucija kojoj se odobrava izdvajanje sredstava	Opis i svrha isplate, broj Odluke - Rješenja o odobravanju izdvajanja sredstava	Iznos na koji glasi Odluka - Rješenje	Iznos realizacije sredstava po Odluci - Rješenju	Datum realizacije Odluke - Rješenja	Iznos nerealizovan po Odluci - Rješenju
	1		2	3	4	5	6	7
1	13.04.2026	614111	Pješadojski puk oružani snaga BiH	02-11-1100/26 Nabavka promotiv.materijala obilježavanje Dana Armije R BiH	3.000	3.000	17.04.2026	3.000
				Ukupno	3.000	3.000		3.000
				Budžet	43.500			
				Postotak od iznosa u budžetu	7			

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine

Obrazac 7.

Nadležno ministarstvo: TK MINISTARSTVO FINANSIJA

Potrošačka jedinica-glava: BUDŽET

Sjedište potrošačke jedinice: LUKAVAC

Djelatnost po standardnoj klasifikaciji:

šifra po kvalifikacionoj
djelatnosti:

Organizacijski broj:

Funkcionalni kod:

Fond:

Pojedinačni obrasci: X

Konsolidovani obrasci:

Registar neizmirenih obaveza
Period izvještavanja od: 01.01.2026. do 30.06.2026. godine

R.b.	Opis	Stanje ukupnih obaveza na početku perioda za koji se izvještava	Stanje na kraju perioda za koji se izvještava	Promjene ukupnih obaveza u toku perioda izvještavanja	Ukupne nedospjele obaveze	Ukupne dospjele obaveze	Dospjele obaveze +90
		1	2 (4+5)	3 (2 - 1)	4	5	6
1	Ukupno neizmirene obaveze (r.br. 2)	14.079.607	14.265.010	185.403	11.399.795	2.865.215	687.491
2	Kratkoročne obaveze i razgraničenja (3+7+11+25+30+31)	14.079.607	14.265.010	185.403	11.399.795	2.865.215	687.491
3	Obaveze prema radnicima (4+5+6)	679.409	734.171	54.762	0	734.171	0
4	Obaveze za plaće	429.399	454.510	25.111		454.510	0
5	Obaveze za doprinose iz plaća	229.523	255.033	25.510		255.033	0
6	Ostale obaveze po osnovu rada	20.487	24.628	4.141		24.628	0
7	Kratkoročne obaveze prema pravnim osobama (8+9+10)	2.060.733	1.324.952	-735.781	0	1.324.952	237.225
8	Obaveze za robu i usluge	2.060.733	1.324.952	-735.781		1.324.952	237.225
9	Obaveze za nefinansijska sredstva	0	0	0	0	0	0
10	Ostale obaveze		0	0		0	0
11	Ukupne obaveze za tekuće i kapitalne transfere (12+16+20+21+22+23+24)	501.828	418.492	-83.336	0	418.492	358.296
12	Obaveze za transfere drugim nivoima vlasti (13+14+15)	0	0	0	0	0	0
13	Transferi kantonima		0	0	0	0	0
14	Transferi općinama		0	0		0	0
15	Ostali transferi drugim nivoima vlasti		0	0		0	0
16	Obaveze za transfere vanbudžetskim fondovima (17+18+19)	0	0	0	0	0	0
17	PIO/MIO	0	0	0	0	0	0
18	ZZO		0	0		0	0
19	Ostali vanbudžetski fondovi		0	0	0	0	0
20	Obaveze za transfere pojedincima		0	0			0
21	Obaveze za subvencije		0	0			0
22	Obaveze za ostale transfere		0	0			0
23	Obaveze po sudskim presudama i rješenjima o izvršenju		0	0			0
24	Ostale tekuće obaveze	501.828	418.492	-83.336	0	418.492	358.296
25	Kratkoročne obaveze po kreditima (26+27+28+29)	606.326	387.600	-218.726	0	387.600	91.970
26	Zajmovi primljeni kroz Državu		0	0		0	0
27	Obaveze od inozemnog zaduživanja	0	57.180	57.180	0	57.180	0
28	Obaveze od domaćeg zaduživanja	0	238.450	238.450	0	238.450	0
29	Obaveze po unutarnjem dugu	606.326	91.970	-514.356	0	91.970	91.970
30	Obaveze po osnovi vrijednosnih papira	0	0	0	0	0	0
31	Kratkoročna razgraničenja (32+33+34)	10.231.311	11.399.795	1.168.484	11.399.795	0	0
32	Razgraničeni prihodi	10.231.311	11.399.795	1.168.484	11.399.795	0	0
33	Razgraničeni rashodi		0	0		0	0
34	Ostali razgraničeni rashodi		0	0		0	0

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine

Obrazac 8.

Nadležno ministarstvo: TK MINISTARSTVO FINANSIJA

Potrošačka jedinica - glava :BUDŽET

Grad: LUKAVAC

šifra po kvalifikacionoj
djelatnosti:_____

Organizacijski broj:_____

Fukcionalni kod:_____

Fond:_____

Pojedinačni obrasci:X

Konsolidovani obrasci:_____

Djelatnost po standardnoj klasifikaciji: _____

Pregled prihoda, primitaka, rashoda i izdataka po ekonomskim kategorijama
Period izvještavanja od: 01.01.2026. do 30.06.2026. godine

Tabela 1.

Red. br.	ESAkod	GFS kod	Ekon. kod	O P I S	Budžet/ finansijski plan - izmjene i dopune	Ostvareni kumulativni iznos u izvještajnom periodu	Ostvareni kumulativni iznos istog perioda prethodne god.	Procenat 2/1 x 100	Procenat 2/3 x 100
					1	2	3	4	5
		A.		<u>PRIHODI I RASHODI</u>					
1		1		UKUPNI P R I H O D I (2+26+58)	31.420.512	14.005.426	13.175.511	44,6%	106,3%
2			710000	PRIHODI OD POREZA (3+7+14+16+22+23+24+25)	16.536.009	8.317.199	6.906.521	50,3%	120,4%
3	D.51	111	711000	Porezi na dobit pojedinaca i preduzeća (4+5+6)	13.000	832	1.420	6,4%	58,6%
4	D.51A	1111	711100	Porezi na dobit pojedinaca (zaostale uplate poreza)	13.000	832	1.420	6,4%	58,6%
5	D.51B	1112	711200	Porezi na dobit preduzeća					
6	D.51B	1112	711900	Porez na dobit banaka i dr.fin.organizacija, društava za osiguranje i reosiguranje imovine i lica, pravnih lica iz oblasti elektroprivrede, pošte i telekomunikacija i pravnih lica iz oblasti igara na sreću i ostalih preduzeća					
7	D.61R	12	712000	Doprinosi za socijalnu zaštitu (7=8)	0	0	0		
8	D.61R	12	712100	Doprinosi za socijalnu zaštitu					
9	D.613	1211	712110	Zaposlenih *					
10	D.611	1212	712120	Poslodavaca *					

42	F.512	3215.2	721613	<i>Prihodi od privatizacije preduzeća *</i>								
43	P.51G	3111.2	721614	<i>Prihodi od privatizacije poslovnih prostora *</i>								
44	P.51G	3111.2	721615	<i>Prihodi od ostalih vidova privatizacije *</i>								
45	P.131B	1422	721700	Prihodi po osnovu premije i provizije za izdatu garanciju								
46			722000	Takse, naknade, prihodi od pružanja javnih usluga i vlastiti javni prihodi (47+48+49+50+51+52+53)	8.087.833	3.740.638	5.178.208	46,3%	72,2%			
47	D.29H	1146	722100	Administrativne takse	386.700	178.854	188.080	46,3%	95,1%			
48	P.131B	1422	722200	Sudske takse								
49	P.131B	1422	722300	Komunalne naknade i takse	333.150	72.412	371.476	21,7%	19,5%			
50	P.131B	1422	722400	Ostale budžetske naknade i takse	5.125.434	2.814.967	3.937.234	54,9%	71,5%			
51	P.131B	1422	722500	Naknade i takse po federalnim zakonima i drugim propisima	1.929.199	543.134	531.794	28,2%	102,1%			
52	P.131B	1422	722600	Prihodi od pružanja usluga i vlastiti javni prihodi	240.850	80.142	43.231	33,3%	185,4%			
53	D.99R	1452	722700	Neplanirane uplate i povrti	72.500	51.129	106.393	70,5%	48,1%			
54	F.42	3214.2	722731	<i>Uplate anuiteta za date kredite pojedincima *</i>								
55	D.75	14412	722751	<i>Primljene namjenske donacije neplanirane u budžetu *</i>								
56	D.75	143	723000	Novčane kazne	13.000	1.880	5.962	14,5%	31,5%			
57	D.99R	1452	777000	Prihodi po osnovu zaostalih obaveza								
58		13		PRIMLJENI TEKUĆI I KAPITALNI TRANSFERI I DONACIJE (59+62+78+81)	5.048.117	1.400.699	668.966	27,7%	209,4%			
59	D.7RA			Primljeni tekući transferi od inostranih vlada i međunarodnih organizacija (60+61)	0	0	0					
60	D.74R	1311	731110	Primljeni tekući transferi od inostranih Vlada								
61	D.7R_S12	1321	731120	Primljeni tekući transferi od međunarodnih organizacija								
62	D.7R_S13	133	732100	Primljeni transferi od ostalih nivoa vlasti i fondova	287.386	93.914	75.147	32,7%	125,0%			
63	D.7R_S13	1331	732110	Primljeni tekući transferi od ostalih nivoa vlasti	9.386	93.914	75.147	1000,6%	125,0%			
64	D.7R_S13	1331	732111	<i>Država *</i>								
65	D.7R_S13	1331	732112	<i>Federacija BiH *</i>	9.386			0,0%				
66	D.7R_S13	1331	732113	<i>Republika Srpska *</i>								
67	D.7R_S13	1331	732114	<i>Kantoni *</i>	148.000	93.914	75.147	63,5%	125,0%			
68	D.7R_S13	1331	732115	<i>Gradovi *</i>								
69	D.7R_S13	1331	732116	<i>Općine *</i>								
70	D.7R_S13	1331	732120	<i>Primljeni namjenski transferi od drugih nivoa vlasti *</i>	130.000			0,0%				
71	D.7R_S13	1331	732130	<i>Transferi od vanbudžetskih fondova *</i>								
72	D.7R_S13	1331	732131	<i>Transferi od Federalnog zavoda za zapošljavanje *</i>								
73	D.7R_S13	1331	732132	<i>Transfer od Zavoda zdravstvenog osiguranja i reosiguranja FBiH *</i>								
74	D.7R_S13	1331	732133	<i>Transfer od kantonalnih službi za zapošljavanje *</i>								
75	D.7R_S13	1331	732134	<i>Transfer od kantonalnih zavoda zdravstvenog osiguranja *</i>								

137	D.623	2721	614239	Ostali transferi pojedinca *	435.850	153.844		35,3%	
138	D.9P	2822	614241	Transfer za posebne namjene - elementarne nepogode *	10.000			0,0%	
139	D.623	2721	614242	Transferi za lica sa invaliditetom - neratni invalidi *					
140	D.623	2721	614243	Transferi za prevoz učenika *					
141	D.622	2712	614250	Transferi pojedinca na području zdravstvenog osiguranja *	25.000		5.092	0,0%	0,0%
142	D.73P	2821B	614300	Tekući transferi neprofitnim organizacijama	2.506.764	1.347.473	1.010.989	53,8%	133,3%
143	D.7P_S13	2631	614400	Subvencije javnim preduzećima	726.325	363.795	231.925	50,1%	156,9%
144	D.3P	252	614500	Subvencije privatnim preduzećima i poduzetnicima	1.026.250	565.665	104.707	55,1%	540,2%
145	D.3P	252	614600	Subvencije finansijskim institucijama					
146	D.74P	2611	614700	Tekući transferi u inostranstvo					
147	D.75P	2821C	614800	Drugi tekući rashodi	174.645	46.645	245.399	26,7%	19,0%
148			615000	Kapitalni transferi (149+160+161+162+163+164+165)	1.032.090	265.839	362.855	25,8%	73,3%
149	D.9P_S13	2632	615100	Kapitalni transferi drugim nivoima vlasti i fondovima (r.br.150)	0	0	0		
150	D.9P_S13	2632	615100	Kapitalni transferi drugim nivoima vlasti					
151	D.9P_S13	2632	615111	Kapitalni transferi Državi *					
152	D.9P_S13	2632	615112	Kapitalni transferi Federaciji *					
153	D.9P_S13	2632	615113	Kapitalni transferi Republici Srpskoj *					
154	D.9P_S13	2632	615114	Kapitalni transferi kantonima *					
155	D.9P_S13	2632	615115	Kapitalni transferi gradovima *					
156	D.9P_S13	2632	615116	Kapitalni transferi općinama *					
157	D.9P_S13	2632	615122	Kapitalni transfer za Zavod zdravstvenog osiguranja i reosiguranja FBiH*					
158	D.9P_S13	2632	615123	Kapitalni transfer za kantonalne zavode zdravstvenog osiguranja *					
159	D.9P_S13	2632	615130	Kapitalni transferi drugim javnim fondovima *					
160	D.9P	2822	615200	Kapitalni transferi pojedinca	198.400			0,0%	
161	D.9P	2822	615300	Kapitalni transferi neprofitnim organizacijama	718.390	165.839	212.855	23,1%	77,9%
162	D.9P	2822	615400	Kapitalni transferi javnim preduzećima	100.000	100.000	150.000	100,0%	66,7%
163	D.9P	2822	615500	Kapitalni transferi privatnim preduzećima i poduzetnicima	15.300			0,0%	
164	D.9P	2822	615600	Kapitalni transferi finansijskim institucijama					
165	D.9P_S2	2612	615700	Kapitalni transferi u inostranstvo					
166	D.41P	24	616000	Izdaci za kamate (167+.....+170)	674.533	61.949	69.574	9,2%	89,0%
167	D.4P_S13	243	616100	Kamate na pozajmice primljene kroz državu					
168	D.41P	241	616200	Izdaci za inostrane kamate	534.649	36.042	41.858	6,7%	86,1%
169	D.41P	242	616300	Kamate na domaće pozajmljivanje	139.884	25.907	27.716	18,5%	93,5%
170	D.41P	242	616500	Izdaci za kamate vezane za dug po izdatim garancijama					

199	F.512	3215.2	813500	Primitak sredstava po osnovu učešća u dionicama privatnih preduzeća i zajedničkim ulaganjima					
200		3214.2	813600	Primljene otplate od ostalih vidova domaćeg pozajmljivanja					
201	F.42	3214.2	813611	Otplate od pozajmljivanja finansijskim institucijama *					
202	F.42	3214.2	813612	Otplate od ostalih domaćih pozajmljivanja *					
203	F.42	3224.2	813700	Primljene otplate od pozajmljivanja u inostranstvo					
204		322.1	822000	IZDACI ZA FINANSIJSKU IMOVINU (205+206+207+208+209+210+213)	0	0	0	0	
205	F.42	3214.1	822100	Pozajmljivanje drugim nivoima vlasti					
206	F.42	3214.1	822200	Pozajmljivanje pojedincima i neprofitnim organizacijama i privatnim preduzećima					
207	F.42	3214.1	822300	Pozajmljivanje javnim preduzećima					
208	F.512	3215.1	822400	Izdaci za kupovinu dionica javnih preduzeća					
209	F.512	3215.1	822500	Izdaci za kupovinu dionica privatnih preduzeća i učešće u zajedničkim ulaganjima					
210			822600	Ostala domaća pozajmljivanja					
211	F.42	3214.1	822611	Pozajmljivanje finansijskim institucijama *					
212	F.42	3214.1	822612	Ostala domaća pozajmljivanja *					
213	F.42	3224.1	822700	Pozajmljivanje u inostranstvo					
214		32		NETO POVEĆANJE (SMANJENJE) FINANSIJSKE IMOVINE (192minus 204)	0	0	0	0	
215		D.		TRANSAKCIJE U FINANSIJSKIM OBAVEZAMA					
216		331		PRIMICI OD ZADUŽIVANJA (217+229)	6.106.396	627.131	0	10,3%	
217			814000	Primici od dugoročnog zaduživanja (218+219+220)	6.096.396	627.131	0	10,3%	
218	F.42	3314.1	814100	Zajmovi primljeni kroz državu					
219	F.42	3324.1	814200	Primici od inostranog zaduživanja	2.408.496			0,0%	
220			814300	Primici od domaćeg zaduživanja	3.687.900	627.131		17,0%	
221	F.32	3313.1	814310	Primici od prodaje domaćih obveznica i trezorskih zapisa *					
222	F.42	3314.1	814320	Primici zaduživanja od budžeta drugih nivoa vlasti *					
223	F.42	3314.1	814321	Federacija BiH *					
224	F.42	3314.1	814322	Republika Srpska *					
225	F.42	3314.1	814323	Kantoni *					
226	F.42	3314.1	814324	Gradovi *					
227	F.42	3314.1	814325	Općine *					
228	F.42	3314.1	814330	Primici od direktnog zaduživanja *					
229			815000	Primici od kratkoročnog zaduživanja (230+231+232)	10.000	0	0	0,0%	

230	F.41	3314.1	815100	Zajmovi primljeni kroz državu									
231	F.41	3324.1	815200	Primici od inostranog zaduživanja			10.000					0,0%	
232			815300	Primici od domaćeg zaduživanja									
233	F.31	3313.1	815310	Primici od prodaje trezorskih zapisa*									
234	F.41	3314.1	815320	Primici zaduživanja od budžeta drugih nivoa vlasti*									
235	F.41	3314.1	815321	Federacija BiH*									
236	F.41	3314.1	815322	Republika Srpska*									
237	F.41	3314.1	815323	Kanton*									
238	F.41	3314.1	815324	Gradovi*									
239	F.41	3314.1	815325	Općine*									
240	F.41	3314.1	815330	Primici od direktnog zaduživanja*									
241			823000	IZDACI ZA OTPLATE DUGOVA (242+243+244+254+255+256)			915.583		269.760	257.178	29,5%	104,9%	
242	F.42	3314.2	823100	Otplate dugova primljenih kroz državu									
243	F.42	3324.2	823200	Vanjske otplate			116.896		57.180	57.180	48,9%	100,0%	
244			823300	Otplate domaćeg pozajmljivanja			798.687		212.580	199.998	26,6%	106,3%	
245	F.32	3313.2	823311	Otplate vrijednosnih papira*									
246	F.32	3313.2	823312	Otplate dugoročnih vrijednosnih papira*									
247	F.42	3314.2	823320	Otplata zajmova drugim nivoima vlasti*									
248	F.42	3314.2	823321	Federacija BiH*									
249	F.42	3314.2	823322	Republika Srpska*									
250	F.42	3314.2	823323	Kanton*									
251	F.42	3314.2	823324	Gradovi*									
252	F.42	3314.2	823325	Općine*									
253	F.42	3314.2	823330	Otplate direktnog pozajmljivanja*									
254	F.42	3314.2	823400	Otplata unutrašnjeg duga									
255	F.42	3314.2	823500	Otplata duga po izdanim garancijama									
256	F.89	3318.2	823600	Otkup duga									
257		33		NETO ZADUŽIVANJE (NETO OTPLATE DUGOVA) (216 minus 241)			5.190.813		357.371	-257.178	6,9%	-139,0%	
258				UKUPAN FINANSIJSKI REZULTAT (190+214+257)			-807.928		1.517.602	4.122.375	-187,8%	36,8%	

BROJ ZAPOSLENIH

213

Obrazac 8. (tabela2.)

R.b	ESA	GFS	Ek.kod	O P I S	Stanje na početku izvještajnog perioda	Stanje na kraju izvještajnog perioda
1.	AF.3	6213	022111	Dugoročni depoziti		
2.			100000	Gotovina, kratkoročna potraživanja i razgraničenja	15.874.629	17.763.547
3.	AF.21	6212	110000	Novčana sredstavi plemeniti metali	10.352.773	12.618.142
4.	AF.3	6213	141211	Depoziti kod banaka	0	0
5.	AF.3	6213	120000	Vrijednosni papiri	0	0
6.	AF.89	6218	130000	Kratkoročna potraživanja	4.670.999	4.358.104
7.	AF.31	6213	140000	Kratkoročni plasmani	10.000	10.000
8.			300000	Kratkoročne obaveze i razgraničenja	14.079.607	14.265.010
9.	AF.8	6318	310000	Kratkoročne tekuće obaveze	2.562.560	1.743.444
10.	AF.8	6318	340000	Obaveze prema radnicima	679.410	734.171
11.	AF.8	6318	360000	Financijski i obr. Odnosi s drugim povezanim jedinicama	0	0
12.	AF.8	6318	390000	Kratkoročna razgraničenja	10.231.311	11.399.795
13.			400000	Dugoročne obaveze i razgraničenja	4.214.795	6.931.286
14.	AF.8	6318	420000	Ostale dugoročne obaveze	3.014.787	3.009.412
15.	AF.8	6318	490000	Dugoročna razgraničenja		

Obrazac 9.

Organizacijski broj: _____

Nadležno ministarstvo: TK MINISTARSTVO FINANSIJA

Funkcionalni kod: _____

Potrošačka jedinica - glava BUDŽET

Fond: _____

Grad: LUKAVAC

Pojedinačni obrasci: X

Djelatnost po standardnoj klasifikaciji: _____ Konsolidovani obrasci: _____

Izveštaj o namjenskom utrošku transfera _____
Period izvještavanja: od 01.01.2026. do 30.06.2026. god

R. br.	Namjena sredstava	Naziv korisnika	Iznos doznačenih sredstava	Iznos utrošenih sredstava	Iznos neutrošenih sredstava
			1	2	1 minus 2 = 3
1	sredstva za pojedince pomoći-BIZ	pojedinci - boračka populacija (prenos sredstava Od TK)	75.700	75.700	0
2	Tk-Služba za zapošljavanje-volonteri	Grad Lukavac	4.505	4.505	0
3	sredstva za pojedince pomoći-dobitnici ratnih priznanja	pojedinci - boračka populacija (prenos sredstava Od TK)	13.709	13.709	0
4	TK-Izgradnja vodovod.cjevovoda izvorište Toplice	Grad Lukavac	51.967	51.967	0
4	TK-Ministarst.poljopriv.TK-promjen.namjen. poljoprivrednog zemljišta	Grad Lukavac	50.449	50.449	0
	FBiH-Izgrad,druš.doma Gnojnica	Grad Lukavac	34.498	34.498	0
	Feder.minist.kulture i sporta Dom kulture Devetak	Grad Lukavac	225.000	214.150	10.850
	Feder.minist.kulture Izgradnja košarkaš.terena sa tribinama Panjići	Grad Lukavac	160.000	160.000	0

	Feder.minist.prometa i komunik.Sanacija ulice 8. Mart	Grad Lukavac	162.056	162.056	0
	Feder minist.prost.ured.Vila Solvay	Grad Lukavac	51.597	51.597	0
	Feder.minist.raselj.oso ba aneks ugovora Mz Dobošnica -put	Grad Lukavac	67.901	67.901	0
	Feder.minist.raselj.oso ba MZ Tumare-put	Grad Lukavac	30.000	0	30.000
	Feder.minist.raselj.oso ba MZ Babice	Grad Lukavac	27.194	0	27.194
	Feder.minist.raselj.oso ba MZ Puračić Milino Selo- put	Grad Lukavac	61.759	48.935	12.824
	Feder.minist.raselj.oso ba MZ Orahovica - rasvjeta	Grad Lukavac	6.294	0	6.294
	Feder.minist.raselj.oso ba MZ Jaruške - rasvjeta	Grad Lukavac	4.753	0	4.753
	Fond za zaštitu okoliša tplif.Centar 2A	Grad Lukavac	21.675	21.675	0
	Tk Minis.prost.i zaštit.okolice utoplj.Dom zdravlja	Grad Lukavac	148.466	0	148.466
	TK Minist.prost.ured.i zaš okolic tplif.Centar 2A	Grad Lukavac	71.753	71.753	0
	TK minist.kult.sport Nabavka i ugr sport.led semafora Poljice	Grad Lukavac	40.000	40.000	0
	TK Kant uprava CZ Nab.rablj.vatrg kamiona	Grad Lukavac	76.923	76.923	0
	Donacije MZ Bikodže asf.puta	Grad Lukavac	14.500	0	14.500
	UKUPNO		1.400.699	1.145.818	254.881

Obrasc 11. Izvještaj o stanju i otplati vanjskog duga - krediti - do I
Stanje duga

Naziv podnosioca izvještaja: GRAD LUKAVAC

Datum: 09.02.2026.godine

Lice odgovorno za popunjavanje obrasca: Adilja Imamovic

Vanjski dug kantona, grada, općine, vanbudžetskog korisnika i javnog preduzeća

Izvišajni period: 30.06.
Godina: 2026.

Razina duga	Naziv kreditora	Oznaka kredita	Valuta kredita	Ugovoreni iznos kredita u originalnoj valuti	Iskorišteni iznos kredita u originalnoj valuti	Iskorišteni iznos kredita u originalnoj valuti za indirektni dug	Naziv dužnika	Dospijele glavnice				Dospijele kamate				Kamata		Otplaćene glavnice u izvještajnom periodu	Plaćene kamate u izvještajnom periodu	Ostali troškovi plaćeni u izvještajnom periodu	Stanje duga na dan 31.12.2025. (t-1)	Stanje duga na dan 30.06.2026. (t)	Projekcija stanja duga na dan 31.12.2027. (t+1)	Projekcija stanja duga na dan 31.12.2028. (t+2)	Projekcija stanja duga na dan 31.12.2029. (t+3)
								Način otplate glavnice	Datum dospijeća glavnice	Način plaćanja kamate	Datum dospijeća kamate	Prvi	Posljednji	Vrsta kamate	Kamata stopa										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		
Dugoročni	Evropska investicijska banka	FI no 24-569 (BA), SERAPIS NO 2006-0272	EUR	3.350.000	1.303.345,73		Grad Lukavac	polugodišnje	30.06.2020	29.12.2024	polugodišnje	30.06.2025	29.12.2024	5.	varijabilna kamata stopa sa fiksnim intervalom	0	0	0	1278846,65	1249611,11	1147504,77	1.074.633,99	1001763,21		
Kratkoročni																0	0	0	2.501.207	2.444.027	2.244.324	2.101.801	1.959.279		
Ukupno dugoročni dug																									
Ukupno kratkoročni dug																									
Sveukupno																0	0	0	2.501.207	2.444.027	2.244.324	2.101.801	1.959.279		

Potpis: Zundija Hrvatic, otp. ecc

- kanton, grad, općina, vanbudžetski korisnik i javno preduzeće u Obrasc 11 unosi podatke o zaduženju nastalom ugovorom o kreditu sa financijskom institucijom u zavisnosti od naziva "Naziv podnosioca obrasca" unosi se naziv kantona, grada, općine, vanbudžetskog korisnika i javnog preduzeća koje dostavlja podatke o svom vanjskom dugu

- u kolonu 2 "Naziv kreditora" upisuje se naziv kreditora iz ugovora o kreditu

- u kolonu 3 "Oznaka kredita" unosi se broj kredita ili druga oznaka iz ugovora o kreditu

- u kolonu 4 "Valuta kredita" upisuje se slova šifra valute (upisuje se slova šifra valute EUR, USD, JPY i u koji je kredit ugovoren

- u kolonu 5 "Ugovoreni iznos kredita u valuti zaduženja" upisuje se iznos kredita iz ugovora

- u kolonu 6 "Iskorišteni iznos kredita u valuti zaduženja" unosi se ukupna nominalna vrijednost povučenog iznosa kredita na datum izvještavanja

- u kolonu 7 "Iskorišteni iznos kredita u indirektni dug" popunjavaju samo kantoni, gradovi i općine

- u kolonu 8 "Naziv dužnika" popunjavaju se samo za indirektni dug

- u kolonu 9 koja se odnosi na "Dospijeca glavnice" - "Način otplate glavnice" navodi se da li se glavnica otplaćuje jednokratno (bullet) / ili periodično. Ako je otplaćena periodično navodi se da li se glavnica otplaćuje godišnje, polugodišnje ili mjesečno. U kolonama 10 i 11 koje slijede unosi se datum prvog i posljednjeg dospijeca glavnice u formatu dd.mm.yyyy.

- u kolonu 12 koja se odnosi na "Dospijeca kamate" - "Način plaćanja kamate" navodi se da li se kamata plaća godišnje, polugodišnje ili mjesečno. U kolonama 13 i 14 koje slijede unosi se datum prvog i posljednjeg dospijeca kamate u formatu dd.mm.yyy.

- u kolonu 15 koja se odnosi na "Kamata" - "Vrsta kamate" upisuje se da li je kamata stopa fiksna ili varijabilna, a u kolonu 16 se upisuje podatak o visini kamatne stope. Ako je kamata stopa promjenljiva, unosi se referentna kamatna stopa uz navođenje dodatnog priručnika izdatog u procentima (npr. 3m EURIBOR+1%)



Obrazac 13. Izvještaj o stanju i otplati unutarnjeg duga - krediti - dio I
Stanje duga

Naziv podnosioca izvještaja: GRAD LUKAVAC
Datum: 09.02.2026.godine
Lice odgovorno za popunjavanje obrasca: Adnija Imamović

Unutarnji dug kantona, grada, općine, vanbudžetskog korisnika i javnog preduzeća

Izvještajni period: 30.06.
Godina: 2026

Roknost duga	Naziv kreditora	Oznaka kredita	Valutna klauzula	Ugovoreni iznos kredita	Iskorišteni iznos kredita	Iskorišteni iznos kredita / indirektni dug	Naziv dužnika	Dospjeće glavnice				Dospjeća kamate		Kamata		Otplaćene glavnice u izvještajnom periodu	Plaćene kamate u izvještajnom periodu	Ostali troškovi plaćeni u izvještajnom periodu	Stanje duga na dan 31.12.2025	Stanje duga na dan 30.06.2026	Projekcija stanja duga na dan 31.12.2026	Projekcija stanja duga na dan 31.12.2027	Projekcija stanja duga na dan 31.12.2028		
								Način oplate glavnice	Datumi dospjeća glavnice	Način plaćanja kamate	Datumi dospjeća kamate	Vrsta kamate	Kamatna stopa												
														Prvi	Posljednji									Prvi	Posljednji
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		
Dugoročni	Razvojna banka FBH	DO-18-40-14533-VIII/24	KM	2.000.000	1021361,67		Grad Lukavac	mjesечно	26.01.2025	26.12.2025	mjesечно	26.01.2025	26.12.2025	9	25	3,07	199998	21931,47	1600004	1400006	1200008	800012	400016		
	Ralfisen Leasing doo	27454/26		562770	562770		Grad Lukavac	mjesечно	09.05.2026	09.04.203	mjesечно	09.05.2026	09.04.203	1.g	26.g	7,29	12582,24	3975,54	129.870,01	420.318	381.866	301.694	216.957		
	Razvojna banka FBH	DO-18-39-12787-VIII		2340000	0		Grad Lukavac	mjesечно	23.07.2026	23.06.203	mjesечно	23.07.2026	23.06.31	1.g	23.g	3,07	0	0	2.340.000	2.106.000	1.638.000	1.170.000			
	Ukupno dugoročni dug			4.902.770	1.584.132												212.580	25.907	129.870	1.600.004	4.160.324	3.687.874	2.739.706	1.786.973	
Kratkoročni																									
	Ukupno kratkoročni dug																								
	Sveukupno			4.902.770	1.584.132											212.580	25.907	129.870	1.600.004	4.160.324	3.687.874	2.739.706	1.786.973		

Potpis:

Zuhdija Hrvatović, dip.ecc

kanton, grad, općina, vanbudžetski korisnik i javno preduzeće u Obrazac 13 unosi podatke o svom zaduženju koje proizlazi iz kreditnih sporazuma sklopljenih između kantona, grada, općine, javnog preduzeća i domaćeg kreditora

u zaglavlju obrasca iz "Naziv podnosioca obrasca" unosi se naziv kantona, grada, općine, vanbudžetskog korisnika i javnog preduzeća koje dostavlja podatke o svom unutrašnjem dugu

u kolonu 2 "Naziv kreditora" upisuje se naziv kreditora iz ugovora o kreditu

u kolonu 3 "Oznaka kredita" unosi se broj kredita ili druga oznaka iz ugovora o kreditu

u kolonu 4 "Valutna klauzula" upisuje se "NE" ukoliko je zaduženje nastalo u KM bez valutne klauzule ili slovna sifra valute (npr. EUR,...) ukoliko je zaduženje ugovoreno uz valutnu klauzulu

u kolonu 5 "Ugovoreni iznos kredita" upisuje se iznos kredita iz ugovora

u kolonu 6 "Iskorišteni iznos kredita" unosi se ukupna nominalna vrijednost povučenog iznosa kredita na datum izvještavanja

u kolonu 7 "Iskorišteni iznos kredita / indirektni dug" popunjavaju samo kantoni, gradovi i općine

u kolonu 8 "Naziv dužnika" popunjava se samo za indirektni dug

u kolonu 9 koja se odnosi na "Dospjeće glavnice" - "Način oplate glavnice" navodi se da li se glavnica oplaćuje jednokratno (bullet) / ili periodično. Ako je otplata periodična navodi se da li se glavnica oplaćuje godišnje, polugodišnje ili mjesečno. U kolonama 10 i 11 koje slijede unosi se datum prvog i posljednjeg dospjeća glavnice u formatu dd.mm.yyyy.

u kolonu 12 koja se odnosi na "Dospjeće kamate" - "Način plaćanja kamate" navodi se da li se kamata plaća godišnje, polugodišnje ili mjesečno. U kolonama 13 i 14 koje slijede unosi se datum prvog i posljednjeg dospjeća kamate u formatu dd.mm.yyy.

u kolonu 15 koje se odnose na "Kamata" - "Vrsta kamate" upisuje se da li je kamatna stopa fikсна ili varijabilna, a u kolonu 16 se upisuje pođatak u visini kamatne stope. Ako je kamatna stopa promjenljiva, unosi se referentna kamatna stopa uz navođenje dodatnog prirastakmarže izraženo u procentima (npr. 6M EURIBOR+1%)

u kolonu 17 "Oplaćene glavnice u izvještajnom periodu" unosi se iznos ukupno oplaćene glavnice u izvještajnom periodu

u kolonu 18 "Plaćene kamate u izvještajnom periodu" unosi se iznos ukupno plaćene kamate u izvještajnom periodu

u kolonu 19 "Ostali troškovi plaćeni u izvještajnom periodu" unosi se iznos plaćenih ostalih troškova iz ugovora o kreditu u izvještajnom periodu

Projekcija otplata glavnice i plaćanja kamate po godinama

Naziv kreditora	Oznaka kredita	Stanje duga na dan 30.06.2026.	Projekcija otplata glavnice i plaćanja kamate koja dospijevaju u tekućoj godini (t)												Projekcija otplata glavnice i plaćanja kamate koja dospijevaju u narednoj godini (t+1)																			
			UKUPNO (t)				Q1			Q2			Q3			Q4			UKUPNO (t+1)				Q1			Q2			Q3			Q4		
			G	K	I	+	G	K	I	G	K	I	G	K	I	G	K	I	G	K	I	G	K	I	G	K	I	G	K	I	G	K	I	
			t	k	i	+	t	k	i	t	k	i	t	k	i	t	k	i	t	k	i	t	k	i	t	k	i	t	k	i	t	k	i	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	
Razvojna banka FBiH	DO-18-40-14533-VIII/24	1.400.006	399.996	41.077	99.999	11.211	99.999	10.721	99.999	9.987	99.999	9.987	99.999	9.158	399.996	29.477	99.999	8.350	99.999	7.797	99.999	7.063	99.999	6.266	399.996	17.935	399.996	6.277	399.996					
Leasing d.o.o.	27454/26	420.318	51.034	15.197				12.582	3.976	19.093	5.744	19.359	5.478	80.172	19.175		19.029	5.208	19.902	4.934	20.180	4.657	20.461	4.376	84.737	14.610	89.561	9.786	94.660	4.087	32.736	379		
Razvojna banka FBiH		2.340.000	234.000	32.607	0	0	0	0	117.000	16.816	117.000	15.791	468.000	54.846			117.000	14.790	117.000	14.254	117.000	13.366	117.000	12.407	468.000	41.398	468.000	27.702	468.000	14.130	234.000	1.974		
Ukupno dugoročni dug			4.160.324	685.030	88.881	99.999	11.211	112.581	14.696	236.092	32.547	236.358	30.427	948.168	103.497		236.628	28.348	236.901	26.985	237.179	25.116	237.460	23.049	962.733	73.943	957.557	43.765	962.666	18.816	266.736	2.353	0	
Razvojna banka FBiH																																		
Ukupno kratkoročni dug																																		
Sveukupno			4.160.324	685.030	88.881	99.999	11.211	112.581	14.696	236.092	32.547	236.358	30.427	948.168	103.497		236.628	28.348	236.901	26.985	237.179	25.116	237.460	23.049	962.733	73.943	957.557	43.765	962.666	18.816	266.736	2.353	0	

Zuhdija Hrvatović, dip.eoc

Potpis®

u kolonu 2 "Naziv kreditora" upisuje se naziv kreditora iz ugovora o kreditu

u kolonu 3. "Oznaka kredita" unosi se broj kredita ili druga oznaka iz ugovora o kreditu

u kolonu 3. Oznaka kredita unosi se broj kredita ili druga oznaka iz ugovora o kreditu u kolonu 4. "Stanje dužana dan" ne popunjava se jer povlači podatak iz prve labela

u kolonu 4. Stanje duga na dan: ne popunjava se jer povlači podatak iz prve tabele

u kolone 5-14 koje se odnose na projekcije otplate glavnice i plaćanja kamate ukupno za tekuću godinu i po kvartalima

u kolone 15-24 koje se odnose na projekcije otplate glavnice i plaćanja kamata ukupno za narednu godinu i po kvartalima, Q1, Q2, Q3 i Q4, unose se planovi otplate glavnice i plaćanja kamata ukupno za narednu godinu i po kvartalima

u kolone 25-34 koje se odnose na projekcije otplate glavnice: plaćanja kamata koja dospijevaju u narednim godinama * (1+2) (1+3) (1+4) (1+5) (1+X) unose se planovi otplate glavnice; plaćanja kamata do kraja otplatnog perioda,



Obrazac 15. Izvještaj o stanju i otplati garancije - dio I
Stanje duga pokrivenog garancijama

Garancije kantona, grada i općine

Naziv podnosioca izvještaja: GRAD LUKAVAC

Datum: 09.02.2026. godine

Lice odgovorno za popunjavanje obrasca: Advijia Imamović

Izvještajni period: 30.06.

Godina: 2026.

Vrsta garancije	Datum izdavanja garancije	Oznaka kredita / ISIN kod vrijednosnog papira	Valuta/ valutna klauzula	Nominalna vrijednost kredita/ duga za iznos garancije koji je izdata garancijom	6	7	Naziv korisnika garancije	Naziv dužnika	Dospjeće glavnice				Dospjeće kamate				Kamata		Stanje duga na dan 31.12.2025. (t-1)	Stanje duga na dan 30.06.2026. (t)	Projekcija stanja duga na dan 31.12.2027. (t+1)	Projekcija stanja duga na dan 31.12.2028. (t+2)	Projekcija stanja duga na dan 31.12.2029. (t+3)					
									Način oplate glavnice	Prvi	Posljednji	Datumi dospjeća glavnice	Način plaćanja kamate	Prvi	Posljednji	Vrsta kamate	Kamatna stopa											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22							
Vanjska	21.11.2021.																											
		Ugov. O cesiji 02-45/4844/21	KM	3000000	3000000	100%	GRAD LUKAVAC	JP RAD LUKAVAC	Mjesečno	25.12.2021.	25.10.2028.	Mjesečno	25.12.2021.	25.10.2028.	6% mjesečno o/XDR	3,8	1.358.116	1.135.839	443.138									
Unutarnja																	1.358.116	1.135.839	443.138	0	0							
Ukupno vanjske garancije:																												
Ukupno unutarnje garancije:																												
Sveukupno																	1.358.116	1.135.839	443.138	0	0							

Zundija Hrvatić, dip. ecc

Polpis:



- kanton, grad, općina, vanbudžetski korisnik i javno preduzeće u Obrazac 15 unosi podatke o garanciji
- u zaglavlju obrasca iz "Naziv podnosioca obrasca" unosi se naziv kantona, grada, općine, vanbudžetskog korisnika i javnog preduzeća koje dostavlja podatke o garanciji
- u kolonu 2 "Datum izdavanja garancije" upisuje se datum izdavanja garancije u formatu dd.mm.yyyy
- u kolonu 3 "Oznaka kredita / ISIN kod vrijednosnog papira" upisuje se oznaka kredita ili jedinstveni međunarodni identifikacioni broj vrijednosnih papira
- u kolonu 4 "Valuta/ valutna klauzula" upisuje se slova šifra valute (uobičajena skraćena slova oznaka: EUR, USD, JPY i dr.) u kojoj je izdata garancija, ili oznaka valute valutne klauzule ukoliko je garancija izdata iz valutnu klauzulu
- u kolonu 5 "Nominalna vrijednost kredita/ duga za koji je izdata garancija" upisuje se ukupna vrijednost kredita/ duga za koji je izdata garancije
- u kolonu 6 "Iznos garancije" upisuje se iznos garancije iz ugovora
- u kolonu 7 "% pokrivenosti kredita/ duga garancijom" upisuje se % pokrivenosti kredita ili duga garancijom iz ugovora
- u kolonu 8 "Naziv korisnika garancije" upisuje se korisnik garancije iz ugovora
- u kolonu 9 "Naziv dužnika"
- u kolonu 10 koje se odnosi na "Dospjele glavnice" - "Način oplate glavnice" navodi se da li se glavnica oplaćuje jednokratno (bullet) / ili periodično. Ako je otplata periodična navodi se da li se glavnice oplaćuju godišnje, polugodišnje ili mjesečno. U kolonama 11 i 12 koje slijede unosi se datum prvog i posljednjeg dospijeća glavnice u formatu dd.mm.yyyy.
- u kolonu 13 koje se odnosi na "Dospjele kamate" - "Način plaćanja kamate" navodi se da li se kamata plaća godišnje, polugodišnje ili mjesečno. U kolonama 14 i 15 koje slijede unosi se datum prvog i posljednjeg dospijeća kamate u formatu dd.mm.yyy.
- u kolonu 16 koje se odnose na "Kamata" - "Vrsta kamate" upisuje se da li je kamatna stopa fiksna ili varijabilna, a u kolonu 17 se upisuje podatak o visini kamatne stope. Ako je kamatna stopa promjenljiva, unosi se referentna kamatna stopa uz navođenje dodatnog prirasta/narazje izraženog u procentima (npr. 6M EURIBOR+1%)
- u zaglavlju kolone 18 "Stanje duga na dan 31.12. (t-1)" upisuje se stanje duga prethodne godine u odnosu na godinu za koju se izvještava i u tu kolonu se unose podaci o stanju duga na dan 31.12. za svako zaduženje u valuti zaduženja, osim u redove koji se odnose na ukupno vanjske i unutarnje garancije
- u zaglavlju kolone 19 "Stanje duga na dan (t)" upisuje se stanje duga posljednjeg dana u kvartalu u tekućoj godini na koji se izvještaj odnosi (31.03.; 30.06.; 30.09. ili 31.12.). i u tu kolonu se unosi stanje duga po svakom zaduženju na taj datum, u valuti zaduženja, osim u redove koji se odnose na ukupno vanjske i unutarnje garancije i sveukupno u koje se unose ukupne vrijednosti preračunate u konvertibilne marke (KM) prema važećem kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine na izvještajni dan

Zuhdija Hrvatović, dip.ecc

u kolonu 2 "Datum izdavanja garancije" upisuje se datum izdavanja garancije u formatu dd.mm.yyyy

u kolonu 3 "Oznaka kredita / ISIN kod vrijednosnog papira" upisuje se oznaka kredita ili jedinstveni međunarodni identifikacioni broj vrijednosnih papira

u kolonu 4 "Stanje duga na dan" ne popunjava se jer povlači podatak iz prve tabele

* Zakaznik je obavezan plaćati kamate na osnovu projekcije otplata glavnice i plaćanja kamate ukupno za tekuću godinu i po kvartalim, u valuti zaduženja* u kolone 5-14 koje se odnose na projekcije otplata glavnice i plaćanja kamate koja dostiževaju u tekućoj godini (1) "UKUPNO: Q1, Q2, Q3 i Q4" unose se planovi oplate glavnice i plaćanja kamate ukupno za tekuću godinu i po kvartalim, u valuti zaduženja*

[illegible]

u kolone 25-34 koje se odnose na projekcije obliata glavnice i plaćanja kamata koja dostiževalu u narednim godinama * (1-2) (1-3) (1-4) (1-5) (1-X) unose se planovi obliata glavnice i plaćanja kamata do kraja obilaznog perioda, u valuti zaduženja*

osim u redove koji se odnose na ukupno vanjske i unutarnje garancije i sveukupno u koje se unose ukupne vrijednosti merazunate i konvertibilne marke (KM) prema važećem kursu Centralne banke Bosne i Hercegovine na datum posljednjeg dana i kvartalu u kojem su nastali, na koji se iznosa potrošili, a merazna se otiču na garancije i plusiraju nastalo nje uslijed upla u novčanini gozmarima (1.2), (1.3), (1.4), (1.5), (1.6), (1.7), (1.8), (1.9), (2.0), (2.1), (2.2), (2.3), (2.4), (2.5), (2.6), (2.7), (2.8), (2.9), (3.0), (3.1), (3.2), (3.3), (3.4), (3.5), (3.6), (3.7), (3.8), (3.9), (4.0), (4.1), (4.2), (4.3), (4.4), (4.5), (4.6), (4.7), (4.8), (4.9), (5.0), (5.1), (5.2), (5.3), (5.4), (5.5), (5.6), (5.7), (5.8), (5.9), (6.0), (6.1), (6.2), (6.3), (6.4), (6.5), (6.6), (6.7), (6.8), (6.9), (7.0), (7.1), (7.2), (7.3), (7.4), (7.5), (7.6), (7.7), (7.8), (7.9), (8.0), (8.1), (8.2), (8.3), (8.4), (8.5), (8.6), (8.7), (8.8), (8.9), (9.0), (9.1), (9.2), (9.3), (9.4), (9.5), (9.6), (9.7), (9.8), (9.9), (10.0), (10.1), (10.2), (10.3), (10.4), (10.5), (10.6), (10.7), (10.8), (10.9), (11.0), (11.1), (11.2), (11.3), (11.4), (11.5), (11.6), (11.7), (11.8), (11.9), (12.0), (12.1), (12.2), (12.3), (12.4), (12.5), (12.6), (12.7), (12.8), (12.9), (13.0), (13.1), (13.2), (13.3), (13.4), (13.5), (13.6), (13.7), (13.8), (13.9), (14.0), (14.1), (14.2), (14.3), (14.4), (14.5), (14.6), (14.7), (14.8), (14.9), (15.0), (15.1), (15.2), (15.3), (15.4), (15.5), (15.6), (15.7), (15.8), (15.9), (16.0), (16.1), (16.2), (16.3), (16.4), (16.5), (16.6), (16.7), (16.8), (16.9), (17.0), (17.1), (17.2), (17.3), (17.4), (17.5), (17.6), (17.7), (17.8), (17.9), (18.0), (18.1), (18.2), (18.3), (18.4), (18.5), (18.6), (18.7), (18.8), (18.9), (19.0), (19.1), (19.2), (19.3), (19.4), (19.5), (19.6), (19.7), (19.8), (19.9), (20.0), (20.1), (20.2), (20.3), (20.4), (20.5), (20.6), (20.7), (20.8), (20.9), (21.0), (21.1), (21.2), (21.3), (21.4), (21.5), (21.6), (21.7), (21.8), (21.9), (22.0), (22.1), (22.2), (22.3), (22.4), (22.5), (22.6), (22.7), (22.8), (22.9), (23.0), (23.1), (23.2), (23.3), (23.4), (23.5), (23.6), (23.7), (23.8), (23.9), (24.0), (24.1), (24.2), (24.3), (24.4), (24.5), (24.6), (24.7), (24.8), (24.9), (25.0), (25.1), (25.2), (25.3), (25.4), (25.5), (25.6), (25.7), (25.8), (25.9), (26.0), (26.1), (26.2), (26.3), (26.4), (26.5), (26.6), (26.7), (26.8), (26.9), (27.0), (27.1), (27.2), (27.3), (27.4), (27.5), (27.6), (27.7), (27.8), (27.9), (28.0), (28.1), (28.2), (28.3), (28.4), (28.5), (28.6), (28.7), (28.8), (28.9), (29.0), (29.1), (29.2), (29.3), (29.4), (29.5), (29.6), (29.7), (29.8), (29.9), (30.0), (30.1), (30.2), (30.3), (30.4), (30.5), (30.6), (30.7), (30.8), (30.9), (31.0), (31.1), (31.2), (31.3), (31.4), (31.5), (31.6), (31.7), (31.8), (31.9), (32.0), (32.1), (32.2), (32.3), (32.4), (32.5), (32.6), (32.7), (32.8), (32.9), (33.0), (33.1), (33.2), (33.3), (33.4), (33.5), (33.6), (33.7), (33.8), (33.9), (34.0), (34.1), (34.2), (34.3), (34.4), (34.5), (34.6), (34.7), (34.8), (34.9), (35.0), (35.1), (35.2), (35.3), (35.4), (35.5), (35.6), (35.7), (35.8), (35.9), (36.0), (36.1), (36.2), (36.3), (36.4), (36.5), (36.6), (36.7), (36.8), (36.9), (37.0), (37.1), (37.2), (37.3), (37.4), (37.5), (37.6), (37.7), (37.8), (37.9), (38.0), (38.1), (38.2), (38.3), (38.4), (38.5), (38.6), (38.7), (38.8), (38.9), (39.0), (39.1), (39.2), (39.3), (39.4), (39.5), (39.6), (39.7), (39.8), (39.9), (40.0), (40.1), (40.2), (40.3), (40.4), (40.5), (40.6), (40.7), (40.8), (40.9), (41.0), (41.1), (41.2), (41.3), (41.4), (41.5), (41.6), (41.7), (41.8), (41.9), (42.0), (42.1), (42.2), (42.3), (42.4), (42.5), (42.6), (42.7), (42.8), (42.9), (43.0), (43.1), (43.2), (43.3), (43.4), (43.5), (43.6), (43.7), (43.8), (43.9), (44.0), (44.1), (44.2), (44.3), (44.4), (44.5), (44.6), (44.7), (44.8), (44.9), (45.0), (45.1), (45.2), (45.3), (45.4), (45.5), (45.6), (45.7), (45.8), (45.9), (46.0), (46.1), (46.2), (46.3), (46.4), (46.5), (46.6), (46.7), (46.8), (46.9), (47.0), (47.1), (47.2), (47.3), (47.4), (47.5), (47.6), (47.7), (47.8), (47.9), (48.0), (48.1), (48.2), (48.3), (48.4), (48.5), (48.6), (48.7), (48.8), (48.9), (49.0), (49.1), (49.2), (49.3), (49.4), (49.5), (49.6), (49.7), (49.8), (49.9), (50.0), (50.1), (50.2), (50.3), (50.4), (50.5), (50.6), (50.7), (50.8), (50.9), (51.0), (51.1), (51.2), (51.3), (51.4), (51.5), (51.6), (51.7), (51.8), (51.9), (52.0), (52.1), (52.2), (52.3), (52.4), (52.5), (52.6), (52.7), (52.8), (52.9), (53.0), (53.1), (53.2), (53.3), (53.4), (53.5), (53.6), (53.7), (53.8), (53.9), (54.0), (54.1), (54.2), (54.3), (54.4), (54.5), (54.6), (54.7), (54.8), (54.9), (55.0), (55.1), (55.2), (55.3), (55.4), (55.5), (55.6), (55.7), (55.8), (55.9), (56.0), (56.1), (56.2), (56.3), (56.4), (56.5), (56.6), (56.7), (56.8), (56.9), (57.0), (57.1), (57.2), (57.3), (57.4), (57.5), (57.6), (57.7), (57.8), (57.9), (58.0), (58.1), (58.2), (58.3), (58.4), (58.5), (58.6), (58.7), (58.8), (58.9), (59.0), (59.1), (59.2), (59.3), (59.4), (59.5), (59.6), (59.7), (59.8), (59.9), (60.0), (60.1), (60.2), (60.3), (60.4), (60.5), (60.6), (60.7), (60.8), (60.9), (61.0), (61.1), (61.2), (61.3), (61.4), (61.5), (61.6), (61.7), (61.8), (61.9), (62.0), (62.1), (62.2), (62.3), (62.4), (62.5), (62.6), (62.7), (62.8), (62.9), (63.0), (63.1), (63.2), (63.3), (63.4), (63.5), (63.6), (63.7), (63.8), (63.9), (64.0), (64.1), (64.2), (64.3), (64.4), (64.5), (64.6), (64.7), (64.8), (64.9), (65.0), (65.1), (65.2), (65.3), (65.4), (65.5), (65.6), (65.7), (65.8), (65.9), (66.0), (66.1), (66.2), (66.3), (66.4), (66.5), (66.6), (66.7), (66.8), (66.9), (67.0), (67.1), (67.2), (67.3), (67.4), (67.5), (67.6), (67.7), (67.8), (67.9), (68.0), (68.1), (68.2), (68.3), (68.4), (68.5), (68.6), (68



Ukupan dug kantona, grada, općine i javnih preduzeća

Naziv podnosioca izvještaja: GRAD LUKAVAC

Datum: 16.04.2026.godine

Lice odgovorno za popunjavanje obrasca: Advija Imamović

Stanje duga na dan : 30.06.

Godina: 2026.

Opis	Vanjski	Unutarnji	Ukupno
1	2	3	4
Dug kantona, grada i općine			
Vrijednosni papiri			
Dugoročni			
Kratkoročni			
Kredit			
Dugoročni	2.444.027	4.160.324	6.604.351
Kratkoročni			
Dug vanbudžetskih korisnika			
Vrijednosni papiri			
Dugoročni			
Kratkoročni			
Kredit			
Dugoročni			
Kratkoročni			
Dug vanbudžetskih fondova i javnih zdravstvenih ustanova nastao do 26.6.2025. godine*			
Ukupan dug kantona, grada i općine	2.444.027	4.160.324	6.604.351

Dug javnih preduzeća**			
Vrijednosni papiri			
Dugoročni			
Kratkoročni			
Kredit			
Dugoročni		1.135.839	1.135.839
Kratkoročni			0

Zuhdija Hrvatović, dip.ecc

Potpis:

Napomena: Sve vrijednosti se izkazuju u konvertibilnim markama

* Ne odnosi se na dug javnih zdravstvenih ustanova koje se prema pravilima statističke metodologije Evropske unije ne razvrstavaju u sektor opće države

** Kanton, grad ili općina unose samo podatke o dugu javnih preduzeća čiji su osnivači





Broj: 02-02-2790/26
Lukavac, 14.09.2026. godine.

Na osnovu Statuta Grada Lukavac („Službeni glasnik Grada Lukavac“ broj: 14/25), Budžeta Grada Lukavac za 2026. godinu („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 15/25, 5/26, 8/26), člana 22. Odluke o izvršenju budžeta Grada Lukavac za 2026. godinu („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 15/25), Programa utroška sredstava transfera Službe za društvene djelatnosti i upravu Grada Lukavac za 2026. godinu („Službeni glasnik Grada Lukavac“, broj: 1/26, 6a/26, 9/26), Gradonačelnik d o n o s i:

O D L U K U
o dodjeli nagrada
učenicima generacije osnovnih i srednjih škola sa područja grada Lukavac

Član 1.

Ovom Odlukom se utvrđuje iznos i postupak za dodjelu finansijskih sredstava za isplatu nagrada učenicima generacije osnovnih i srednjih škola sa područja grada Lukavac.

Član 2.

Dodjeljuje se iznos od 5.500,00 (pethiljadaipetsto KM 00/100 pfeninga) učenicima generacije osnovnih i srednjih škola sa područja grada Lukavac.

Član 3.

Iznos finansijskih sredstava od po 500,00 KM, će se dodijeliti sljedećim učenicima generacije:

Redni broj	Ime i prezime	Naziv škole u kojoj je učenik generacije
1.	Meštrić Darija	JU OŠ Lukavac Grad
2.	Ibišević Safeta	JU OŠ Turija
3.	Imširović Daris	JU OŠ Gnojnica
4.	Hodžić Vedad	JU OŠ Lukavac Mjesto
5.	Mujkić Ajnur	JU OŠ Prokosovići
6.	Šućurović Lamija	JU OŠ Dobošnica
7.	Gradaškić Nella	JU OŠ Puračić
8.	Beganović Amra	JU OŠ Poljice
9.	Junuzović Elmir	JU "Mješovita srednja elektro-mašinska škola Lukavac"
10.	Novalija Nejra	JU "Mješovita srednja škola Lukavac"
11.	Smajić Lejla	JU "Mješovita srednja ekonomsko hemijska škola Lukavac"

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena u „Službenom glasniku Grada Lukavac“.

Obrađivač: Ž. Zombra, s. r.

POMOĆNIK GRADONAČELNIKA

Mirela Bubić, dipl. pravnik, s. r.

GRADONAČELNIK

dr. sc. Edin Delić, s. r.

**SLUŽBENI GLASNIK GRADA
L U K A V A C**

Broj:10/26

Izdaje :Grad Lukavac

Uređuje.....Stručna Služba Gradskog vijeća

Adresa.....Grad Lukavac - Gradsko vijeće, Trg Slobode br. 1

Telefon035/553-253

Fax.....035-366-731

Službeni glasnik izdaje se po potrebi