



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE ZAVIDOVIĆI

Broj: 4. Datum: 05.06.2012.

IZDAVAČ: Kabinet Općinskog načelnika
REDAKCIJSKI KOLEGIJ: PINJIĆ SAMIRA - Odgovorni urednik
ČAHTAREVIĆ FATIMA - član
HADŽIĆ AMIRA - član

I – AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-14-2838/12
Datum, 31.05.2012.godine



Na osnovu člana 73. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije BiH», broj 19/06,76/08,5/09,32/09, 9/10,36/10,45/10,25/12) i člana 25.Statuta općine Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 5/08 i 5/a/08), Općinsko vijeće Zavidovići na 45.sjednici održanoj dana 31.05. i 04.06.2012.godine, donijelo je

ODLUKU

o usvajanju obračuna Budžeta općine Zavidovići
za period 01.01. – 31.12.2011.godine

I

Usvaja se obračun Budžeta općine Zavidovići za period 01.01. – 31.12.2011. godine prema sljedećim podacima:

- ukupni prihodi i primici	8.419.090,88 KM
- ukupni rashodi i izdaci	8.655.709,67 KM
- višak rashoda i izdataka nad Prihodima i primicima	236.618,79 KM;

II

Ostvareni višak rashoda i izdataka nad prihodima i primicima u 2011.godini evidentirati na kontu 591111- neraspoređeni višak prihoda i rashoda.

III

Odluka se donosi na bazi Izvještaja o izvršenju Budžeta općine Zavidovići za 01.01. – 31.12.2011.godine.

IV

Ova odluka stupa na snagu prvog narednog dana od dana objavljivanja u «Službenom glasniku općine Zavidovići».

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

(M.P.)

ing.Radosav Petrović, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI
OPĆINSKO VIJEĆE



Broj: 01-05-3018/12
Datum: 31.05.2012.godine

Na osnovu člana 63. stav 3. Zakona o zdravstvenoj zaštiti ("Službene novine Federacije BiH", broj 46/10) i člana 25. Statuta općine Zavidovići ("Službeni glasnik općine Zavidovići", broj 5/08 i 5a/08), Općinsko vijeće Zavidovići na 45. sjednici od 31.05. i 04.06.2012.godine, donosi

O D L U K A

o davanju saglasnosti na Statut Javne ustanove «Dom zdravlja» Zavidovići

Član 1.

Daje se saglasnost na Statut Javne ustanove „Dom zdravlja“ Zavidovići, broj: 02-568/2012 od 24.05.2012. godine, koji je usvojio Upravni odbor Javne ustanove „Dom zdravlja“ Zavidovići na 48. sjednici održanoj 24.05.2012.godine.

Član 2.

Statut Javne ustanove „Dom zdravlja“ Zavidovići, broj: 02-568/2012 od 24.05.2012. godine objavit u „Službenom glasniku općine Zavidovići“.

Član 3.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku općine Zavidovići".

**PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA**

(M.P.)

ing.Radosav Petrović, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-05-2820/12
Datum, 31.05.2012.godine



Na osnovu člana 64. stav 9. alineja. 3. stava 16 Zakona o zdravstvenoj zaštiti («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine», broj 46/10), člana 7. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovine («Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine», broj 12/03) i člana 25. Statuta općine Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 5/08 i 5a/08), Općinsko vijeće Zavidovići, na 45. sjednici održanoj dana 31.05. i 04.06.2012.godine, donosi

ODLUKA

o Standardima i kriterijima za imenovanje u Upravni odbor Javne ustanove «Dom zdravlja», Zavidovići

Član 1.

Ovom Odlukom utvrđuju se Standardi i kriteriji za imenovanje na upražnjenu poziciju predsjednika i članova Upravnog odbora Javne ustanove «Dom zdravlja» Zavidovići (u daljem tekstu: Upravni odbor zdravstvene ustanove).

Član 2.

Kandidati za imenovanje na upražnjenu poziciju predsjednika i članova Upravnog odbora zdravstvene ustanove, treba da ispunjavaju opće i posebne uslove za imenovanja koji su utvrđeni ovom Odlukom.

Opći uslovi za imenovanje na poziciju predsjednika i članova Upravnog odbora zdravstvene ustanove, su:

- a) da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- b) da je stariji od 18 godina,
- c) da nije otpušten iz državne službe kao rezultat disciplinske mjere (bilo na nivou države ili entiteta), u periodu od 3 godine prije dana objavljivanja upražnjene pozicije,
- d) da nije pod optužnicom Međunarodnog suda za ratne zločine u bivšoj Jugoslaviji (član IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine),
- e) da nije na funkciji u političkoj stranci u smislu člana 5. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima FBiH («Službene novine Federacije BiH», broj 12/03),
- f) da nije član organa zakonodavne, izvršne ili sudske vlasti ili savjetnik u smislu Zakona o sukobu interesa u organima vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine («Službeni list FBiH», broj 70/08),
- g) da nema privatni finansijski interes u instituciji u kojoj se kandiduje,
- h) da nije osuđen za krivično djelo i privredni prijestup nespojiv s dužnošću u upravnom odboru zdravstvene ustanove, pet godina od dana pravosnažnosti presude,
- i) da nije stariji od 70 godina na dan imenovanja.

Posebni uslovi za imenovanje na upražnjene pozicije predsjednika i članova Upravnog odbora zdravstvene ustanove, su:

- 367 -

- a) VSS (VII/1), ekonomskog, pravnog ili zdravstvenog smjera,
- b) da imaju najmanje 5 godina radnog iskustva u struci,
- c) uživanje ugleda u lokalnoj zajednici,
- d) da nije član nadzornog ili upravnog odbora, odnosno odbora za reviziju u više od jednog privrednog društva,
- e) sposobnost za savjesno, odgovorno i odlučno obavljanje upražnjene pozicije,
- f) sposobnost nepristrasnog donošenja odluka, komunikacijske i organizacijske sposobnosti,
- g) sposobnost tumačenja ekonomskih, tehnoloških i pravnih analiza i propisa,
- h) rezultati rada ostvareni tokom poslovne karijere,
- i) preporuke ranijih neposrednih rukovodilaca, naročito u oblasti zdravstva.

Kandidat za člana Upravnog odbora Javne ustanove «Dom zdravlja» Zavidovići iz stava 1. ovog člana, ispred stručnih radnika zdravstvene ustanove mogu biti zdravstveni radnici VII stepena stručne sprema sa završenom specijalizacijom.

Član 3.

Predsjednika i članove upravnog odbora imenuje i razrješava Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika.

Član 4.

Odluku o raspisivanju javnog oglasa za popunu upražnjenih pozicija iz člana 2. predmetne Odluke donosi Općinski načelnik na prijedlog Službe za upravu društvenih djelatnosti i opće uprave, u skladu sa Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima.

Član 5.

Za sprovođenje postupka imenovanja na upražnjene pozicije u regulirane organe utvrđene članom 2. ove Odluke, imenuje se Komisija za izbor.

Komisiju za izbor imenuje Općinski načelnik.

Komisija za izbor se sastoji od pet (5) članova, a imenuju se u skladu sa kriterijima utvrđenim članom 9. Zakona o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima.

Komisija za izbor u okviru svojih nadležnosti:

- vrši pregled prijave kandidata,
- sastavlja listu s užim izborom najboljih kandidata koji ispunjavaju kriterije za imenovanje,
- provodi intervju sa svim kandidatima koji su ušli u uži izbor,
- dostavlja potrebne obrasce kandidatima koji su ušli u uži izbor,
- dostavlja Općinskom načelniku putem pismene preporuke rang listu uspješnih kandidata, na daljnje razmatranje,
- vrši i druge poslove koji proizilaze iz Zakona i ove Odluke.

Član 6.

Upravni odbor zdravstvene ustanove ima tri člana i čine ga predstavnici:

- osnivača – jedan (1) član,
- stručnih radnika zdravstvene ustanove – jedan (1) član,
- kantonalnog ministarstva – jedan (1) član,

- 368 -

Član 7.

Predsjednik i članovi Upravnog odbora zdravstvene ustanove, imaju pravo na naknadu za rad u Upravnom odboru.

Mjesečna naknada za rad predsjednika i članova upravnog odbora iznosi 200,00 KM.

Mjesečna naknada predsjednika Upravnog odbora se uvećava za 20%.

Naknada iz prethodnog stava, isplaćuje se pod uslovom da su predsjednik i članovi Upravnog odbora učestvovali u radu Upravnog odbora, koji je zasjedao najmanje jedanput mjesečno.

Direktor javne ustanove zaključuje sa predsjednikom i članovima Upravnog odbora međusobni ugovor, u skladu sa ovom Odlukom i drugim propisima koje regulišu rad upravnih odbora.

Sredstva iz ovog člana obezbjeđuju se iz sredstava zdravstvene ustanove.

Član 8.

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

Predsjednik i članovi Upravnog odbora dužni su potpisati izjavu o nepostojanju sukoba interesa prije preuzimanja funkcije.

Član 9.

Evidenciju o predsjednicima i članovima upravnih odbora, trajanje mandata, isteku mandata, kao i drugim pitanjima iz ove Odluke, vodi Služba za upravu društvenih djelatnosti i opću upravu.

Član 10.

Stupanjem na snagu ove Odluke, stavlja se van snage Odluka o standardima i kriterijima za imenovanje na upražnjene pozicije u reguliranom tijelu Općine Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 3/2004, 6/2007).

Član 11.

Ova Odluka stupa na snagu prvog narednog dana od dana objavljivanja u «Službenom glasniku Općine Zavidovići».

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

(M.P.)

ing.Radosav Petrović, s.r.

- 369 -

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI
OPĆINSKO VIJEĆE
Broj: 01-23-310/12
Datum, 31.05.2012.godine



Na osnovu člana 25. Statuta općine Zavidovići (“Službeni glasnik općine Zavidovići”, broj: 5/2008 i 5a/2008) i člana 11. stav 1. Odluke o preuzimanju osnivačkih prava i organizovanju Javne ustanove u državnoj svojini („Službeni glasnik općine Zavidovići“ broj: 9/97 i 2/10), Općinsko vijeće Zavidovići na 45. sjednici od 31.05. i 04.06.2012.godine, donijelo je

ODLUKU

o davanju saglasnosti Javnoj ustanovi „Centar za kulturu“ Zavidovići za adaptaciju i izdavanje u zakup poslovnog prostora

Član 1.

Općinsko vijeće Zavidovići saglasno je da Javna ustanova „Centar za kulturu“ Zavidovići, izvrši adaptaciju i izda u zakup poslovni prostor koji je sastavni dio zgrade označene sa k.č. 672/1 upisane u P.L. 232 K.O. Zavidovići, kao DRSV Skupština opštine Zavidovići sa dijelom posjeda 1/1 i to:

- Garderoba I, sa mokrim čvorom, ulaz iz Ul. Maršala Tita, prizemlje desno, ukupne površine 40 m².

Član 2.

Adaptacija poslovnog prostora iz člana 1. predmetne Odluke izvršit će se u cilju prilagođavanja i uređivanja ovog prostora za izdavanje u zakup, a kojom se neće narušiti osnovna namjena navedenog prostora.

Član 3.

Izdavanje u zakup poslovnog prostora iz člana 1. Odluke, Javna ustanova „Centar za kulturu“ vršit će putem pribavljanja pismenih ponuda.

Član 4.

Poslovni prostor iz člana 1. ove Odluke izdaje se pod zakup na period od 4 godine.

Član 5.

Za poslovne prostore iz člana 1. Odluke početna cijena zakupnine po 1 m² utvrđuje se u iznosu od 5,00 KM mjesečno.

- 370 -

Član 6.

Prihodi ostvareni od zakupnine pripadaju Javnoj ustanovi „Centar za kulturu“ Zavidovići.

Član 7.

Ovlašćuju se Upravni odbor i direktor Javne ustanove „Centar za kulturu“ Zavidovići da provedu potreban postupak za izdavanje poslovnog prostora u zakup, u skladu sa Zakonom o zakupu poslovnih zgrada i prostorija (“Službeni list SRBiH”, broj 33/77; 2/87 i 30/90 i “Službeni list R BiH”, broj 7/92; 3/93 i 13/94) i da sa najpovoljnijim ponuđačem zaključi ugovor o zakupu poslovnih prostora iz člana 1. Odluke, kojim će se utvrditi obaveze ugovornih strana.

Član 8.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku općine Zavidovići”.

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

(M.P.)

ing. Radosav Petrović, s.r.

- 371 -

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I ERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI
OPĆINSKO VIJEĆE



Broj: 01-05-2823/12
Datum, 31.05.2012.godine

Na osnovu člana 13. stav 2. alineja 5. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj 49/06), člana 5.stav 2.Zakona o vodama Ze-do kantona („Službene novine Ze-do kantona“ broj 17/07), a vezi sa članom 40. Zakona o građenju («Službene novine Ze-do kantona» broj:1/05, 2/08 i 15/09) i člana 25. Statuta općine Zavidovići (“Službeni glasnik općine Zavidovići”, broj: 5/08 i 5/a/08, Općinsko vijeće Zavidovići na 45.sjednici održanoj dana 31.05.i 04.06.2012. godine, donijelo je

ODLUKU

o ovlaštenju za davanje saglasnosti na javnom vodnom
dobru za površinske vode II kategorije

Član 1.

Ovlašćuje se Služba za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova da u svrhu izdavanja odobrenja za građenje za izgradnju objekata javne infrastrukture u ime općine Zavidovići daje saglasnost za izvođenje radova na javnom vodnom dobru za površinske vode II kategorije.

Član 2.

Ova Odluka stupa na snagu prvog narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku općine Zavidovići“.

**PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA**

(M.P.)

ing. Radosav Petrović, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI
OPĆINSKO VIJEĆE



Broj: 01-41-3268/12
Datum, 04.06.2012.godine

Na osnovu člana 99. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 12/2008), Općinsko vijeće Zavidovići na 45.sjednici od 31.05.i 04.06.2012. godine, razmatralo je Informaciju o rezultatima vršenja revizije prava RVI na području općine Zavidovići i uticaj na opšti položaj RVI i boračke populacije, pa nakon rasprave donijelo

ZAKLJUČAK

1. Općinsko vijeće Zavidovići usvaja Informaciju o rezultatima vršenja revizije prava RVI na području općine Zavidovići i uticaj na opšti položaj RVI i boračke populacije.
2. Općinsko vijeće Zavidovići podržava Zaključke sa Tematske konferencije Saveza Ratnih vojnih invalida Zeničko-dobojskog kantona, na temu: Implementacija Zakona o kontroli zakonitosti korištenja prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite-Revizije od 25.05.2012.godine koji su dostavljeni nadležnim institucijama Federacije Bosne i Hercegovine.
3. Općinsko vijeće Zavidovići sugeriše Vladi Federacije BiH i Federalnom ministarstvu za pitanja boraca i invalida odbrambeno-oslobodilačkog rata da što hitnije i prioritetno pristupi razmatranju i realizaciji Zaključaka donesenih na Tematskoj sjednici Saveza Ratnih vojnih invalida Zeničko-dobojskog kantona od 25.05.2012.godine u cilju zakonitog provođenja Revizije.
4. Zaključak stupa na snagu odmah, a o njegovoj realizaciji starat će se Služba za upravu pitanja boraca, raseljenih lica i izbjeglica.

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

ing.Radosav Petrović

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI
OPĆINSKO VIJEĆE



Broj: 01-05-2566/12
Datum, 31.05.2012. godine

Na osnovu člana 99. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 12/2008), Općinsko vijeće Zavidovići na 45.sjednici od 31.05.i 04.06.2012. godine, razmatralo je Informaciju o položaju penzionera sa aspekta životnog standarda na području općine Zavidovići, pa nakon rasprave donijelo

ZAKLJUČAK

I

Općinsko vijeće Zavidovići usvaja Informaciju o položaju penzionera sa aspekta životnog standarda na području općine Zavidovići, sa zaključnim razmatranjima:

1. U Budžetu općine Zavidovići i u narednom periodu planirati sredstva za dodatnu socijalnu i zdravstvenu zaštitu penzionera u skladu sa realnim mogućnostima.
2. Unapređivati saradnju nadležnih službi Općine, javnih ustanova iz oblasti zdravstvene i socijalne zaštite, Crvenim križom općine Zavidovići, MDD „Merhamet“ i Udruženjem Penzionera općine Zavidovići u cilju što bolje socijalne i zdravstvene zaštite bolesnih, nemoćnih i socijalno ugroženih penzionera.
3. Zadužuje se Služba za upravu društvenih djelatnosti i opću upravu da se za narednu sjednicu Općinskog vijeća sagleda i uradi analizu mogućnosti subvencioniranja komunalnih usluga za kategorije penzionera s primanjima ispod 300,00 KM.
4. Zadužuje se Služba za upravu društvenih djelatnosti i opću upravu da analizira i razmotri mogućnost realizacije predloženih ideja i inicijativa vezanih za poboljšanje položaja penzionera iznesenih u raspravi po Informaciji o položaju penzionera sa aspekta životnog standarda na području općine Zavidovići.

II

Zaključak stupa na snagu odmah, a o njegovoj realizaciji starat će se Služba za upravu društvenih djelatnosti i opću upravu.

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

(M.P.)

ing.Radosav Petrović, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI
OPĆINSKO VIJEĆE



Broj: 01-14-2845/12
Datum, 31.05.2012.godine

Na osnovu člana 99. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 12/2008), Općinsko vijeće Zavidovići na 45.sjednici od 31.05. i 04.06.2012. godine, razmatralo je Informaciju o projektu kapitalnih ulaganja ZE-DO kantona za općinu Zavidovići u 2011.godini sa prijedlogom projekata za Plan kapitalnih ulaganja za 2012.godinu, pa nakon rasprave donijelo

ZAKLJUČAK

1. Općinsko vijeće Zavidovići usvaja Infrmaciju o Projektu kapitalnih ulaganja ZE-DO kantona za općinu Zavidovići u 2011.godini sa prijedlogom projekata za Plan kapitalnih ulaganja za 2012.godinu.

2. Općinsko vijeće Zavidovići usvaja Prijedlog projekata za uvrštavanje u Program utroška sredstava **iz oblasti putne infrastrukture** Zeničko-dobojskog kantona za 2012.godinu, kako slijedi:

1. Rekonstrukcija lokalnog puta Stavci-Gornji Kovači.....100.000,00 KM
2. Rekonstrukcija lokalnog puta Mustajbašići-Brašljevine.....100.000,00 KM
3. Rekonstrukcija lokalnog puta Vozuća-Crnjevo.....100.000,00 KM
4. Rekonstrukcija lokalnog puta Mahoje-Žuber-Potok..... 50.000,00 KM
5. Rekonstrukcija lokalnog puta Hajderovići-Mujkići..... 50.000,00 KM
6. Rekonstrukcija lokalnog puta Zavidovići-Pašin Konak..... ..200.000,00 KM
7. Sanacija lokalnog puta Zavidovići-Donja Lovnica.....50.000,00 KM
8. Sanacija lokalnog puta Zavidovići-Dolina.....50.000,00 KM
9. Rekonstrukcija lokalnog puta Zavidovići-Dubravica do granice sa općinom Žepče.....50.000,00 KM
10. Izgradnja nekategorisanog puta D.Vikovići-Kovači..... 50.000,00 KM

3. Općinsko vijeće Zavidovići usvaja Prijedlog projekata za uvrštavanje u Program utroška sredstava **iz oblasti vodoprivrede** Zeničko-dobojskog kantona za 2012.godinu, kako slijedi:

1. Dogradnja gradskog vodovoda za vodosnabdijevanje naselja Prnjavor, Paravci, Marušići i Fojnice u MZ „Donji Gostović“50.000,00 KM
2. Izgradnja vodovoda naselja Lijevoča i Davulije u MZ „Gostović“.....50.000,00 KM
3. Izgradnja vodovoda «Rasječnica-Brezik» za vodosnabdijevanje naselja MZ Brezik, MZ Krivaja, MZ Krivaja-Smailbašići i MZ Pašin Konak.....50.000,00 KM
4. Izgradnja vodovoda Keseri u MZ «Krivaja».....40.000,00 KM

5. Izgradnja vodovoda Gornji Mustajbašići u MZ „Kovači“..... 40.000,00 KM
 6. Izgradnja vodovoda Vučjak-potisni i odvodni cjevovod u MZ „Asim Čamdžić“.....30.000,00 KM
 7. Izgradnja vodovoda Kuljani-Bare u MZ «Pašin Konak».....30.000,00 KM
 8. Izgradnja vodovoda Paljika-Kosice u MZ «Gostović».....30.000,00 KM
 9. Izgradnja vodovoda Skroze u MZ «Asim Čamdžić».....30.000,00 KM
 10. Glavni primarni vod sa zahvatom novih izvora «Gujin kamen I» i «Gujin kamen II» za potrebe vodosnabdijevanja mještana naselja Osječani u MZ «Vožuća».....30.000,00 KM
 11. Izgradnja kanalizacije Dolina u MZ «Dolina-Alići».....30.000,00 KM
 12. Izgradnja primarne kanalizacione mreže u naseljenom mjestu Dubravica u MZ „Dubravica“.....30.000,00 KM
 13. Izgradnja kanalizacije Potklečje u MZ „Klek“.....30.000,00 KM
 14. Izgradnja kanalizacije Mećevići u MZ „Mećevići“.....30.000,00 KM
 15. Izgradnja kanalizacije Alići u MZ «Dolina-Alići»..... 30.000,00 KM
 16. Izgradnja kanalizacije Stipovići u MZ «Stipovići»..... 30.000,00 KM
4. Općinsko vijeće Zavidovići usvaja Prijedlog projekata za uvrštavanje u Program kapitalnih ulaganja Vlade Zeničko-dobojskog kantona za 2012. godinu u **oblasti obrazovanja** i to:
1. Završetak izgradnje školske fiskulturne sale za Srednju stručnu školu i Gimnaziju «Rizah Odžečkić»..... 100.000,00 KM

5. Zaključak stupa na snagu odmah, a o njegovoj realizaciji starat će se Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništva i Kabinet Općinskog načelnika.

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

(M.P.)

ing.Radosav Petrović, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI
OPĆINSKO VIJEĆE



Broj: 01-14-2837/12
Datum, 31.05.2012.godine

Na osnovu člana 99. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 12/2008), Općinsko vijeće Zavidovići na 45.sjednici od 31.05. i 04.06.2012. godine, razmatralo je Izvještaj o izvršenju Budžeta općine Zavidovići za period 01.01.-31.12. 2011. godine, pa nakon rasprave donijelo

ZAKLJUČAK

1. Općinsko vijeće Zavidovići usvaja Izvještaj o izvršenju Budžeta općine Zavidovići za period 01.01. – 31.12.2011.godine.
2. Izvještaj o izvršenju Budžeta općine Zavidovići za period 01.01. – 31.12.2011.godine, objaviti u „Službenom glasniku općine Zavidovići“.
3. Zaključak stupa na snagu odmah, a o realizaciji starat će se Stručna služba Općinskog vijeća Zavidovići.

PREDSJEDAVAJUĆI
OPĆINSKOG VIJEĆA

(M.P.)

ing.Radosav Petrović, s.r.

II – AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI
OPĆINSKI NAČELNIK
Broj: 02-14-2837/12
Datum, 18.05.2012.godine

**I Z V J E Š T A J
O IZVRŠENJU BUDŽETA OPĆINE
ZAVIDOVIĆI ZA PERIOD 01.01.-31.12.2011.GODINE****I UVOD**

Članom 73. Zakona o budžetima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine F BiH", broj: 19/06, 76/08, 5/09, 32/09,9/10, 36/10, 45/10) propisana je obaveza izvještavanja parlamenta o izvršenju budžeta za prethodnu godinu, a članom 25.Statuta općine Zavidovići ("Službeni glasnik općine Zavidovići", broj: 5/08 i 5a/08) propisano je da Općinsko vijeće u okviru svoje nadležnosti donosi i godišnji Izvještaj o izvršenju budžeta općine na prijedlog Općinskog načelnika i shodno tome podnosi se Izvještaj o izvršenju budžeta Općine Zavidovići za period 01.01.-31.12.2011.godine.

Općinsko vijeće Zavidovići je na 29. sjednici održanoj 29.12.2010.godine usvojilo Budžet Općine Zavidovići za 2011.godinu u ukupnom iznosu od 10.853.749,48 KM ("Službeni glasnik općine Zavidovići", broj: 11 /10) i na sjednici održanoj 28. i 29.12.2011.godine usvojilo Izmjene i dopune budžeta općine Zavidovići za 2011.godinu u ukupnom iznosu 9.146.247.41 KM ("Službeni glasnik općine Zavidovići", broj: 11/11).

Priznavanje prihoda i rashoda u 2011. godini vršeno je prema računovodstvenom načelu modificiranog nastanka, a što je u skladu sa Uredbom o računovodstvu budžeta u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Izvještaj za 2011.godinu sadrži plan prihoda i primitaka, kao i plan rashoda i izdataka za 2011.godinu, ostvarene prihode i primitke kao i rashode i izdatke u 2011.godini, ostvarene prihode i primitke kao i rashode i izdatke u 2010.godini, uporedne pokazatelje kao i utrošak sredstava iz tekuće budžetske rezerve.

U 2011.godini ostvareni su ukupni prihodi i primici u iznosu 8.419.090,88 KM (prihodi-7.419.673,81 KM i primici- 999.417,07 KM (primici od prodaje zemljišta-290.197,38 KM; primici po osnovu kredita 709.219,69 KM), što je 92,05% u odnosu na plan, odnosno 114,93% u odnosu na ostvarenje ukupnih prihoda u 2010.godini, a ukupni rashodi i izdaci izvršeni su u iznosu 8.655.709,67 KM (rashodi- 8.593.818,08 KM i izdaci-61.891,59 KM za nabavku stalnih sredstava), što je 94,64% u odnosu na plan, odnosno 120,76% u odnosu na rashode i izdatke u 2010.godini.

Na dan 31.12.2011.godine ostvaren je deficit u iznosu od 236.618,79 KM.

II PRIHODI

Po računovodstvenom načelu modificiranog nastanka događaja prihodi se priznaju u računovodstvenom razdoblju u kojem su mjerljivi i raspoloživi.

U slijedećoj tabeli dat je pregled ostvarenih prihoda po vrstama i godinama:

u KM

1	VRSTA PRIHODA	Ostvareno 2009.g.	Ostvareno 2010.g.	Ostvareno 2011.g.	Plan 2011.g.	INDEX			UČEŠĆE %		
						4:3%	5:4%	5:6%	Kol.3	Kol.4	Kol.5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Prih. od poreza	3.782.321	4.275.896	4.580.839	4.911.526	113,05	107,13	93,27	59,93	58,37	54,41
2	Neporezni prih.	1.334.504	1.282.916	1.360.071	1.381.513	96,13	106,01	98,45	21,14	17,51	16,15
3	Kapitalni primici	480.507	16.919	290.197	400.000	3,52	1715,22	72,55	7,61	0,23	3,45
	Izvorni prih.	5.597.332	5.575.731	6.231.108	6.693.038	99,61	111,75	93,10	88,69	76,11	74,01
4	Potpore-donac.	713.965	1.749.739	2.187.983	2.453.209	245,07	125,05	89,19	11,31	23,89	25,99
	UKUPNO	6.311.297	7.325.470	8.419.091	9.146.247	116,07	114,93	92,05	100	100	100

Iz datog pregleda i podataka vidljivo je da učešće izvornih prihoda u ukupnim prihodima iznosi 74,01% a učešće potpora i donacija u ukupnom prihodima iznosi 25,99% .

Prihodi od poreza iznose 54,41% od ukupnih prihoda, neporezni prihodi iznose 16,15% od ukupnih prihoda, i kapitalni primici iznose 3,45% od ukupnih prihoda.

Potpuniji pregled ostvarenja prihoda budžeta po vrstama dat je u tabeli broj 1. iz koje se mogu vidjeti ostvareni prihodi u 2010.godini, 2011.godini, kao i plan za 2011.godinu.

Prihodi od poreza (porezni prihodi) planirani su u iznosu 4.911.525,54 KM, a izvršeni su u iznosu 4.580.839,10 KM što je 93,27 u odnosu na plan ili 107,13% u odnosu na izvršenje istih u 2010.godini (4.275.896,16 KM).

Izvršenje ukupnih poreznih prihoda po vrstama bilo je različito (tabela br: 1).

Ukupni **neporezni prihodi** izvršeni su u iznosu 1.360.071,14 KM, što je 98,45% u odnosu na plan ili 106,01%, u odnosu na izvršenje istih u 2010.godine.

Prihodi po općinskim propisima

Ukupni prihodi po općinskim propisima u 2011.godini ostvareni su u iznosu 1.583.411,78 KM što je u odnosu na plan 94,73%; a 127,18% u odnosu na izvršenje istih u 2010.godini (1.244.977,17 KM). Prihode po općinskim propisima čine: porez na imovinu, prihodi od zemljišne rente (renta, zakup, naknada za uređenje građevinskog zemljišta, naknada po osnovu prirodnih pogodnosti), prihodi od iznajmljivanja poslovnih prostora i materijalne imovine, prihodi od administrativnih i komunalnih taksi, prihodi od općinskih naknada (KGZ i komunalna naknada), prihodi od naknada za osiguranje od požara, prihodi od pružanja usluga građanima, prihodi od novčanih kazni, prihodi od prodaje zemljišta i zgrada i ostali prihodi. Izvršenje u odnosu na izvršenje u 2009. godini i 2010.godini detaljno je obrazloženo u sljedećem tabelarnom pregledu:

R. Br.	VRSTA PRIHODA	Ostvareno 2009g.	Ostvareno 2010.g.	Ostvareno 2011.g.	INDEX		
					5:3%	5:4%	4:3%
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Porez na imovinu	159.305,67	108840,68	112.292,81	70,49	103,17	68,32
2.	Prihodi od zemlj.rente	913,00		325	35,60		
3.	Naknada za uređenje gra.ze.	31.267,46	37098,94	48.600,07	155,43	131	118,65
4.	Nak.po osn.prirodnih pogo.	69.663,19	71772,15	56.459,29	81,05	78,66	103,03
5.	2+3+4	101.843,65	108871,09	105.384,36	103,48	96,80	106,90
6.	Prih.od izna.po.pro.i mate.	1.796,00	968,00	1232	68,60	127,27	53,90
7.	Prih. od iznajm.mat.imov.	1.497,00					
8.	Administrativne takse	262.875,80	198984,00	217.102,37	82,59	109,11	75,70
9.	Komunalne takse	294.975,17	327008,15	277.923,10	94,22	84,99	110,86
10.	Općinske naknade	79.466,03	26904,51	0			33,86

11.	Nakn.za korišt.grad.zem.	100.124,40	103598,94	177106,78	176,89	170,95	103,47
12.	Na.za zauzimanje javnih po.	26.662,84	36438,22	49.393,03	185,25	135,55	136,66
13.	Komunalna naknada	100.624,73	116762,38	187.700,07	186,53	160,75	116,04
14.	10+11+12+13	306.878,00	283704,05	414.199,88	134,97	146,00	92,45
15.	Naknada za osig.od požara	25.867,41	27997,70	24.947,03	96,44	89,10	108,24
16.	Ostale općinske naknade	4.458,50	8970,02	2200,00	49,34	24,53	201,19
17.	Prihodi od pruža.usluga gra.	100,00	100,00	90,00	90,00	90,00	100,00
18.	Prihodi od pruž. Usluga dr.						
19.	Naknade za kori.poda.premje.	18.416,06	14724,00	16.907,15	91,81	114,83	79,95
20.	Usluge katastra	108.892,09	143552,40	119.482,70	109,73	83,23	131,83
21.	17+18+19+20	127.408,15	158.376,40	136.479,85	107,12	86,17	124,31
22.	Prihodi od novč.kazni		750,00	648		86,40	
23.	Ostali prihodi	2.681,54	3588,30	805	30,02	22,43	133,81
24.	Kapitalni primici od prodaje zemljišta	476.456,88	16918,78	290197,38	60,91	1715,2	3,55
25.	Prihod od prodaje vozila	4.050,00					
	UKUPNO	1.770.093,77	1.244.977,17	1.583.411,78	89,45	127,18	70,33

Prihodi od potpora-donacija ostvareni su u iznosu 2.187.983,26 KM, što je 89,19% u odnosu na plan, odnosno 125,05% u odnosu na izvršenje istih u 2010.godini, a odnose se na namjenska sredstva doznačena od viših nivoa vlasti kao i od prihoda iz inostranstva za utvđene namjene kako je navedeno u tabeli br: 1.

Namjenska sredstva koja nisu utrošena u toku tekuće godine, u skladu s zakonskim propisima, prenešena su u 2012.godinu. Neutrošena namjenska sredstva prenešena u 2012.godinu iznose 501.316,33 KM i odnose se na slijedeće stavke:

- namjenska sredstva za boračke populacije u iznosu od 2389,50 KM,
- namjenska sredstva Kantona – Spomen kuća u iznosu od 60.000,00 KM,
- namjenska sredstva Vlade Ze-do ka.sufi.mani.“Ponosan sam na svoje oslobodioce“ u iznosu od 598,09 KM,
- namjenska sredstva Kantona-Ekonomija Batvice u iznosun od 1.499,10 KM,
- namjenska sredstva iz inostranstva-regija Pijemont Italija-projekat SEENET u iznosu od 326,52 KM,
- namjenska sredstva švedske organizacije SIDA za nabavku kontejnera i kamiona u iznosu od 248.214,69 KM,
- namjenska sredstva Kantona – uređenje obala Bosne u iznosu od 1926,00 KM,
- namjenska sredstva od Kantona za zaštitu okoline u iznosu od 17.070,42 KM,
- namjenska sredstva Evropske komisije Brisel u iznosu od 1.733,16 KM,
- primljeni grantovi od Federacije za vodovod Lijevča u iznosu od 1,64 KM,
- namjenska sredstva Kantona za sufinansiranje reko.Ulice Matije Gupca u iznosu od 95,15 KM,
- primljeni grantovi od Federacije za razvoj turizma Ridžali u iznosu 0,60 KM,
- prihodi ostvareni prodajom stanova u iznosu od 55.402,86 KM,
- prihod od posebne naknade za zaštitu od prirodnih i drugih nesreća u iznosu od 91.384,28 KM,
- prihod od naknade za osiguranje od požara u iznosu od 14.674,32 KM.
- prihod od naknada na promet šuma 6.000,00 KM.

Kapitalni primici ostvareni su u iznosu 290.197,38 KM, što je 72,55% u odnosu na plan, odnosno 1.715,24% izvršenja istih u 2010.godini, i isti se odnose na prodaju zemljišta (Dedić Nadira- 47.046,34 KM; Ošmika d.o.o. Zavidovići – 61.147,00 KM, Mujkić Belmin-52.636,00 KM; Kaknjašević Ferid- 34.805,84 KM; Braidot d.o.o. Banjaluka – 76.600,00 KM; Vučkić Nedim 3.976,10 KM; 13.986,10 KM MUP Ze-do.kantona ispostava Zavidovići;).

U **tabeli broj 1** detaljnije su prikazani izvršeni prihodi:

EKONOMSKI KOD		PRIHODI	IZVRŠENJE 2010.G.	PLAN 2011.G.	IZVRŠENJE 2011.G.	uče. u uku. pri.i pri.	indeks 6/5	indeks 6/4
1	2	3	4	5	6	7	8	9
710000		I PRIHODI OD POREZA	4.275.896,16	4.911.525,54	4.580.839,10	54,41	93,27	107,13
		I 1 DIREKTNI POREZI	786.380,06	828.001,99	807.303,31	9,59	97,50	102,66
711110		Porez na dobit građana	17.820,04	5.546,10	8.953,92	0,11	161,45	50,25
	711111	Por.na dobit od privrednih i profesional.djel.	15.587,22	4.400,00	5.458,97	0,06	124,07	35,02
	711112	Porez na dobit od poljoprivrednih djelatnosti		10,00	10,00	0,00	100,00	
	711113	Porez na osnovu autorskih prava	903,82	890,00	891,47	0,01	100,17	98,63
	711115	Porez na prihod od imovine i imovinskih prava	1.329,00	246,10	2.593,48	0,03	1.053,83	195,15
713110		Porezi na plaće	14.948,73	6.000,00	6.549,62	0,08	109,16	43,81
	713111	Porez na plaću i druga osobna primanja	8.360,72	1.400,00	1.907,23	0,02	136,23	22,81
	713113	Porez na dodatna primanja	6.588,01	4.600,00	4.642,39	0,06	100,92	70,47
		Porez na dohodak	398.637,93	477.488,12	460.838,59	5,47	96,51	115,60
	716111	Prihodi od poreza na dohodak fiz.lica od nesamost.djel.	332.089,37	400.000,00	379.560,29	4,51	94,89	114,29
	716112	Prihodi od poreza na dohodak fiz.lica od samost.djel.	6.585,21	11.000,00	9.617,26	0,11	87,43	146,04
	716113	Pr.od poreza na dohodak fiz.lica od imov.i imov.prava	3.142,14	970,00	1.281,21	0,02	132,08	40,78
	716114	Pr. od poreza na dohodak fiz.lica od ulaganja kapitala		18,12	18,12	0,00	100,00	
	716115	Prihodi od poreza na dohodak fiz.lica na odbitke od nagradnih igara i igara na sreću	7.228,14	14.500,00	15.332,49	0,18	105,74	212,12
	716116	Prih.od poreza na dohodak fiz.lica od drugih samost. djelat.iz čl.12.stav (4) Zakona o porezu na dohodak	42.256,31	41.000,00	43.488,98	0,52	106,07	102,92
	716117	Prihodi od poreza na dohodak po konačnom obračunu	7.336,76	10.000,00	11.540,24	0,14	115,40	157,29
714110		Stalni porez na imovinu	108.840,68	111.000,00	112.292,81	1,33	101,16	103,17
	714110	Porez na imovinu	108.840,68	111.000,00	112.292,81	1,33	101,16	103,17
714120		Porez na nasljedstvo i darove	9.134,80	6.100,00	6.796,40	0,08	111,42	74,40
	714121	Porez na nasljedstvo i darove	9.134,80	6.100,00	6.796,40	0,08	111,42	74,40
714130		Porez na finansijske i kapitalne transakc.	235.981,97	220.000,00	210.004,20	2,49	95,46	88,99
	714130	Porez na promet nepokretnosti	235.981,97	220.000,00	210.004,20	2,49	95,46	88,99
715210		Porez na dobitke od igara na sreću	1.015,91	1.867,77	1.867,77	0,02	100,00	183,85
	715211	Porez na dobitke od igara na sreću	1.015,91	1.867,77	1.867,77	0,02	100,00	183,85
		I 2 INDIREKTNI POREZI	3.489.516,10	4.080.818,32	3.773.535,79	44,82	92,47	108,14
717100		Ukupni prihodi od PDV-a	3.207.567,49	3.792.893,90	3.484.917,78	41,39	91,88	108,65
	717141	Prihodi od indirektnih poreza koji pripadaju jedinici lokalne samouprave	3.207.567,49	3.792.893,90	3.484.917,78	41,39	91,88	108,65
717000	717131	Prihodi od indirektnih poreza koji pripadaju Direkciji za puteve	281.001,16	287.500,00	288.174,40	3,42	100,23	102,55
		Porez na promet proizvoda i usluga	947,45	424,42	443,61	0,01	104,52	46,82
715130		Porez na promet proizv. po tarifnim br.	509,67	77,04	77,04	0,00	100,00	15,12
	715132	Por. na promet proizvoda po tarifnom br.2	509,67	77,04	77,04	0,00	100,00	15,12

1	2	3	4	5	6	7	8	9
715140	715914	Por.na promet proizvoda poljop.i ribar.TB2						
		Porez na promet usluga	437,78	347,38	366,57	0,00	105,52	83,73
	715141	Porez na promet usluga	437,78	347,38	366,57	0,00	105,52	83,73
		I 3 OSTALI POREZI	0,00	2.705,23	0,00	0,00	0,00	
719110		Ostali porezi	0,00	2.705,23	0,00	0,00	0,00	
	719114	Poseb.por.na plaću za zaštitu od prirod.i dr.nesreća		2.700,00				
	719115	Poseban porez za zaštitu od priro i dru nesre po ug		5,23				
		Porez na preduzeće						
720000		II NEPOREZNI PRIHODI	1.282.915,81	1.381.512,76	1.360.071,14	16,15	98,45	106,01
721100		Prihod od nefin. J.P. i fin.javnih instituc.	29.077,11	52.643,00	51.846,15	0,62	98,49	178,31
	721112	Prihodi od davanja prava na eksploataciju prirodnih resursa-koncesione naknade	26.250,00	48.828,00	48.825,00	0,58	99,99	186,00
						0,00		
	721121	Prihodi od zemljišne rente		325,00	325,00	0,00	100,00	
	721122	Prih.od iznajmljivanja poslovnih prostora	968,00	2.000,00	1.232,00	0,01	61,60	127,27
	721211	Prihodi od kamate za depozite u banci	1.859,11	1.490,00	1.464,15	0,02	98,27	78,76
722000		Naknade,takse i novčane kazne	1.253.838,70	1.328.869,76	1.308.224,99	15,54	98,45	104,34
	722131	Administrativne takse	198.984,00	220.000,00	217.102,37	2,58	98,68	109,11
	722133	Taksa za ovjeravanje dokumenata		102,20	102,20	0,00	100,00	
	722321	Komunalne takse	327.008,15	275.000,00	277.923,10	3,30	101,06	84,99
	722322	Općinske komunalne naknade za istaknutu firmu		260,00	260,00	0,00	100,00	
	722329	Ostale općinske komunalne naknade i takse		2.111,25	2.111,25	0,03	100,00	
	722431	Općinske naknade	26.904,51					
	722432	Naknada za osiguranje od požara	27.997,70	40.500,00	24.947,03	0,30	61,60	89,10
	722433	Nakn.za uređenje građevinskog zemljišta	37.098,94	47.000,00	48.600,07	0,58	103,40	131,00
	722434	Nakn.za korištenje građevinskog zemljišta	103.598,97	139.200,00	177.106,78	2,10	127,23	170,95
	722435	Nakn.po osnovu prirodnih pogodnosti	71.772,15	53.000,00	56.459,29	0,67	106,53	78,66
	722436	Naknada za zauzimanje javnih površina	36.438,22	49.000,00	49.393,03	0,59	100,80	135,55
	722441	Komunalna naknada	116.762,38	169.000,00	187.700,07	2,23	111,07	160,75
	722439	Ostale općinske naknade	8.970,02	2.500,00	2.200,00	0,03	88,00	24,53
	722531	Nak.za upotre. cesta za vozila pravnih lica	30.359,30	24.400,00	24.297,71	0,29	99,58	80,03
	722532	Nakn.za upotrebu cesta za vozila građana	85.819,06	74.600,00	74.274,59	0,88	99,56	86,55
	722546	Naknada na promet šuma		6.000,00				
	722449	Ostale naknade		731,00	731,00	0,01	100,00	
	722515	Nak. za koriš. podataka premjera i katastra	14.724,00	17.000,00	16.907,15	0,20	99,45	114,83
	722516	Nak.za vršenje usluga iz oblasti premj.i kat.	143.552,40	122.000,00	119.482,70	1,42	97,94	83,23
	722581	Pos.nak.za zašti.od priro. i drugih ne. Ispl.plaća	349,60	80.500,00	1.573,65	0,02	1,95	450,13
	722582	Pos.nak.za zašti.od priro. i drugih ne. Doda.pri.		3.500,00				
	722583	Nakna.za vatrogasnu jedi.iz premije osiguanja imovi.		342,44				
	722584	Nakna.za funkcio.pre.osi.za autoodgo.		79,87				

1	2		3	4	5	6	7	8	9
	722529		Prihodi od opšte vodne naknade	18,00					
	722600		Prihodi od pružanja usluga ostalim	100,00	90,00	90,00	0,00	100,00	90,00
	722719		Ostali povrati	100,00					
	722732		Pri.na ime troškova pokretanja postupka	100,00					
	722741		Naplata premija osiguranja-šteta	183,00					
	7227411		Naplata premija osiguranja-šteta			25.000,00	0,30		
	722791		Ostale neplanirane uplate	17.550,00					
	723123		Pri.od naplaćenih troškova pre.postupka	200,00					
	723129		Ostali prihodi			10,00	0,00		
	723131		Novčane kazne po opć.propisima	750,00	648,00	648,00	0,01	100,00	86,40
	723132		Ostale kazne	30,00			0,00		
	723133		Nov.kazne za pre.koje su reg. u novč.kazne	880,00	500,00	500,00	0,01	100,00	56,82
	723139		Ostali prihodi	3.588,30	805,00	805,00	0,01	100,00	22,43
811000			III KAPITALNI PRIMICI	16.918,78	400.000,00	290.197,38	3,45	72,55	1.715,24
			Primici od prodaje stalnih sredstava						
			Primitak od prodaje zemljišta	16.918,78	400.000,00	290.197,38	3,45	72,55	1.715,24
			Pri.od poreza + neporezni pri. +kapitalni pri.	5.575.730,75	6.693.038,30	6.231.107,62	74,01	93,10	111,75
730000			IV POTPORE-PRIHODI OD DONACIJA I PRIMICI PO OSNOVU ZADUŽIVANJA	1.749.738,93	2.453.209,11	2.187.983,26	25,99	89,19	125,05
732110			Domaće potpore						
			Primljeni grantovi iz inostranstva - Evropska komisija	10.987,08	3.148,08	1.414,92	0,02	44,95	12,88
			Namje.sre.od švedske orga. SIDA za nabavku kontejnera		121.456,79	123.588,34	1,47	101,75	
			Na.sre.iz ino.-Regija Pijemont Italija-projekat SEENET		77.687,85	77.361,33	0,92	99,58	
732111			Primljeni grantovi od Federacije	39.530,10					
			Pri.gra.od Federa.za infrastrukturu Ekonomija Bat	314.000,00	84.000,00	84.000,00	1,00	100,00	26,75
			Pri.grant Federa.-zaštita okoliša		33.936,00	33.936,00	0,40	100,00	
			Pri.grant Federa.-Ridžali šetnica i vidikovac		5.000,00	4.999,40	0,06	99,99	
			Pri.grant Federa.mini.poljo.vodopri.i šumarstvo-reko.puta Smailbašići		4.500,00	4.500,00	0,05	100,00	
			Pri.grant Federa.-izgradnja vodovoda Lijeveča		100.000,00	99.998,36	1,19	100,00	
			Primljeni grantovi Federa.-turizam	19.999,35					
			Pri.grant Fede.dječiji ambije.teatar	3.000,00					
			Pri.grant Fede.-Udruženje boraca	3.000,00					
			pri.grant Federacije - školska fiskultu.sala	80.000,00					
732114			Namj.sr.od Kant.za zaštitu okoline	72.056,07	92.009,24	80.174,62	0,95	87,14	111,27
			Nam.sr.Kantona -čišćenje obala rijeke Bosne	11.580,00	2.420,00	494,00	0,01	20,41	4,27
			Na.sre.Kantona-sanacija šte.nasta.-put Vozuća-	10.608,80					
			Na.sre.Kantona za sanaciju klizišta	27.000,00					
			Namj.sredstva za boračke populacije	842.764,64	200.000,00	440.767,98	5,24	220,38	52,30

1	2		3	4	5	6	7	8	9
			Namjen.sredstva za alternativni smještaj	39.661,60	30.000,00	31.587,52	0,38	105,29	79,64
			Na.sre. IKB Zenica za izgradnju igrališta	5.180,89					
			Na.sre. Kantona za nabavku agregata		800,00	800,00	0,01	100,00	
			Na.sre.Kantona -knjiga Huskić Edin		1.000,00	1.000,00	0,01	100,00	
			Na.sre. Vlade Ze-do ka.i Mini.za obra.nauku kultu.i sport-sipendije		75.600,00	75.600,00	0,90	100,00	
			Na.sre. Vlade Ze-do ka.i Mini.za BIZ-za nabavku udžbenika		57.600,00	57.600,00	0,68	100,00	
			Na.sre. Vlade Ze-do ka. sufi.mani."Ponosan sam na svoje oslobodioce"		6.000,00	5.401,91	0,06	90,03	
			Pri.grant Kantona - sufi. izgradnje spomen obilježja	2.000,00	12.000,00	12.000,00	0,14	100,00	600,00
			Na.sre. Vlade Ze-do ka.i Mini.za BIZ-stipendije		162.000,00	162.000,00	1,92	100,00	
			Pri.grant Kantona - Ekonomija Batvice		163.133,44	161.634,34	1,92	99,08	
			Na.sre. Vlade F BiH za pothodnik		150.000,00				
			Namje.sredstva za zgradu udruženja		60.000,00				
			Na.sre.Kantona za reko ulice Matije Gupca		15.000,00	14.904,85	0,18	99,37	
			Na.sre.Kantona -dječija nedjelja	3.000,00	5.000,00	5.000,00	0,06	100,00	166,67
			Primici od prodaje stanova		47.000,00				
	810000		Na.sre po osnovu kre.204304/10 za reko.puta Zavid	265.370,40	943.917,71	709.219,69	8,42	75,14	267,26
			UKUPNI PRIHODI	7.325.469,68	9.146.247,41	8.419.090,88	100,00	92,05	114,93

III IZDACI

U Izvještaju o izvršenju Budžeta općine Zavidovići za 2011. godinu rashodi su prikazani po računovodstvenom načelu modificiranog nastanka poslovnog događaja, što znači da se rashodi priznaju u obračunskom periodu u kojem je obaveza nastala.

Ukupno izvršeni rashodi i izdaci budžeta Općine u 2011. godini iznose 8.655.709,67 KM i čine 94,64 % od planiranog iznosa, a 120,76 % od izvršenja rashoda u 2010. godini (7.167.788,52 KM).

Utrošena sredstva za rad općinskih organa (Općinsko vijeće, Općinsko pravobranilaštvo, Općinski načelnik i općinske službe)

Ukupno utrošena sredstva za rad općinskih organa u 2011. godini (naknade i bruto plaće zaposlenih, materijalni troškovi) iznose 2.911.251,94 KM u odnosu na plan (2.939.547,64 KM) čine 99,04%, odnosno u odnosu na ostvarenje istih u 2010. godini 2.706.420,13 KM) čine 107,57 %, a njihovo učešće u ukupnim rashodima u 2011. godini iznosi 33,64 %, dok je učešće istih u ukupnim rashodima u 2010. godini iznosilo 37,76%.

Ukupna sredstva za bruto plaće sa doprinosom na teret poslodavca iznose 1.991.731,69 KM, što je u granicama planiranih sredstava za ovu namjenu (1.987.666,12 KM - 100,21%) i čine 107,95% u odnosu na izvršenje u prethodnoj godini (1.844.995,33 KM).

Na dan 31.12.2010. godine bilo je uposleno 115 uposlenika u redovnom radnom odnosu.

Jedan uposlenik je penzionisan 31.05.2011. godine, primljena su dva uposlenika u redovan radni odnos (jedan 01.02.2011. godine; drugi 25.07.2011. godine), dvojici uposlenika prestao je radni odnos zbog smrti (jednom 02.09.2011. godine; drugom 16.10.2011. godine).

Na dan 31.12.2011. godine bilo je ukupno 114 uposlenih.

U Jedinственном općinskom organu uprave, zaključno s 31.12. 2011. godine volontiralo je ukupno 57 volontera a u drugim pravnim licima zaključno s 31.12.2011. godine volontiralo je ukupno 80 volontera.

Naknade općinskim vijećnicima izvršene su u iznosu 168.640,37 KM ili 100,35% u odnosu na plan, odnosno 158,82% u odnosu na izvršenje 2010. godine (u toku 2010. godine održano je 12 sjednica vijeća a u toku 2011. godine održano je 11 sjednica vijeća), dok su naknade članovima komisija koje imenuje općinsko vijeće izvršene u iznosu 31.378,48 KM odnosno 93,11% u odnosu na plan ili 151,32% u odnosu na izvršenje istih u 2010. godini, za edukaciju i druge troškove vijećnika utrošeno je 2.273,52,00 KM.

Naknade troškova zaposlenih izvršene su u iznosu 313.454,01 KM što je 97,95% u odnosu na plan, odnosno 91,25% u odnosu na ostvarenje u 2010. godini, a odnose se na topli obrok, naknade troškova prevoza na posao, naknade za slučaj smrti, naknade u slučaju teške bolesti, regres, otpremnine zbog odlaska u penziju, i dr. U 2011. godini isplaćeno je naknada i doprinosa za volontere angažovane u Jedinственном općinskom organu i za volontere angažovane u drugim pravnim licima u iznosu od 63.598,00 KM.

Na ime izdataka za materijal i usluge svih općinskih organa u 2011. godini utrošeno je 340.175,87 KM, što je 93,49% u odnosu na plan, odnosno 102,31% u odnosu na izvršenje istih u 2010. godini.

U izdatke za materijal i usluge spadaju putni troškovi, izdaci za energiju, izdaci za komunalne usluge, nabavka materijala, usluge prevoza i goriva, iznajmljivanje imovine i opreme, izdaci za tekuće održavanje, izdaci bankarskih usluga i ugovorene usluge.

Putni troškovi izvršeni su 91,03% u odnosu na plan i 283,20% u odnosu na izvršenje u 2010. godini. Izdaci za energiju izvršeni su 98,47% u odnosu na plan, odnosno 104,14% u odnosu na izvršenje istih u 2010. godini.

Izdaci za komunalne usluge (otprema pošte, telefonske usluge, voda, kanalizacija, smeće...) izvršeni su za 96,90% u odnosu na plan, odnosno 102,38% u odnosu na izvršenje u 2010. godini.

Nabavka materijala izvršena je 86,92% u odnosu na plan, a 101,48% u odnosu na izvršenje u 2010. godini.

Usluge prevoza i goriva izvršene su 95,72% u odnosu na plan, odnosno 115,18% u odnosu na izvršenje istih u 2010. godini, značajan iznos troškova odnosi se na Službu civilne zaštite.

Izdaci unajmljivanja imovine i opreme izvršeni su u iznosu od 2.158,00 KM i odnose se na troškove zakupa prostorija ALD-a u Dječijem vrtiću.

Izdaci za tekuće održavanje izvršeni su 77,88% u odnosu na plan, odnosno 44,09% u odnosu na izvršenje istih u 2010. godini, a odnose se na sljedeće:

materijal i usluge za popravku i održavanje vozila – 4.624,30 KM;

materijal i usluge za popravku i održavanje zgrada – 6.985,38 KM (MZ "Gostović" - 900,00 KM, a odnosi se na sanaciju nove zgrade MU Gostović; "Termika" - 4.800,00 KM na ime održavanja centralnog grijanja; "Drvo-stils" - 396,34 KM na ime sanacije zgrade za Vatrogasnu jedinicu i 889,04 KM za ostale popravke i održavanje);

materijal i usluge za popravku i održavanje opreme – 3.667,44 KM ("Servis KBM" - 1.490,96 KM nabavka bubanj jedinice, ostalih dijelova i održavanje fotokopir aparata; "Ecoton" – 671,81 KM – nabavka bubanj jedinice za fotokopirni aparat; "Esta" - 228,15 KM za pregled i ispitivanje protiv požarnih aparata i 1.276,52 KM za ostalu redovnu popravku i održavanje opreme) i

ostale usluge opravke i održavanja – 299,80 KM ("Globus" 145,36 KM – nabavka dijelova za sanaciju jarbola ispred zgrade općine i JKP "Radnik" 154,44 KM – kopanje rupa za postavljanje jarbola ispred zgrade općine).

Izdaci za usluge osiguranja i bankarske usluge izvršeni su u iznosu od 12.815,52 KM.

Ugovorene usluge izvršene su u iznosu 88.823,70 KM, a odnose se na sljedeće:

usluge medija – 2.340,00 KM (marketinško predstavljanje općine u BH business magazine Medium);

usluge štampanja – 789,35 KM;

usluge informisanja i odnosa s javnošću – 46.133,00 KM (16.200,00 - Radio 1503; 7.000,00 - ZAN, 2.808,00 - BM Radio, 7.875,00 - RTV Maglaj, 12.250,00 - Kablovska TV);

troškovi reprezentacije – 8.476,00 KM (2.159,50 - Kantina Općina, 64,00 - KM Market-Fed. Kom. za reviziju inval., 278,00 - Krivaja 1884, 1.872,00 Eurofer suveniri za općinu, 1.896,20 - Dinamik (poklon kese, diplome i zastavice, brošure, reklamni i propag. materijal za općinu i Tajan, kalendari, rokovnici, olovke, čestitke), 175,00 - Cvjećara Floris, 50,00 - Cvjećara Azaleja, 485,00 - Cvjeć. Lotos; 122,50 UR "Babilon"; 637,00 - "Nash" restoran; 96,80

Pom. načelnika Sl. za upravu polj., vodop. i komunalnih pos. - gosti iz Italije; 400,00 KM "Vijeće kongresa Bošnjačkih intelektualaca" za komplet knjiga; 60,00 KM - "SOS Dječija sela" - čestitke; 180,00 - KM IP "Krivaja");

usluge objavljivanja tendera i oglasa – 11.641,77 KM;

izdaci za stručno obrazovanje – 2.229,00 KM;

izdaci za hardverske i softverske usluge – 7.153,56 KM (održavanje programa za finansije - BringOut 1.249,56 KM; Ideal Job - 5.904,00 KM od toga je održavanje web stranice 2304,00 KM a snimanje sjednica Općinskog vijeća i izrada zapisnika 3.600,00 KM); RTV pretplata – 85,40 KM i sudska taksa - 230,33 KM;

ostale usluge – konsultanske usluge i certifikacijski i recertifikacijski audit sistema upravljanja po zahtjevima standarda DIN EN ISO 9001:2008 - 7.076,25 KM; ostale usluge Violeta Šunje - ugovor o djelu 177,15 KM; ostale nespomenute usluge – 2.491,89 KM.

Tekući grantovi (transferi)

U 2011. godini za tekuće transfere (grantove) utrošeno je 2.168.419,71 KM, što je 91,12% od planiranih, odnosno 110,55% u odnosu na izvršenje u 2010. godini, a korišteni su u skladu s Odlukom o izvršavanju Budžeta općine Zavidovići za 2011. godinu, odnosno namjenska sredstva doznačena od viših nivoa vlasti utrošena su za utvrđene namjene za koje su i doznačena.

Učešće tekućih transfera u ukupnim izdacima u 2011. godini iznosilo je 25,05%, a učešće istih u 2010. godini u ukupnim izdacima iznosilo je 27,36%.

Tekući transferi u 2011. godini izvršavali su se različito u odnosu na plan, detaljno po stavkama prikazano je u tabeli broj 2.

U okviru tekućih grantova u 2011. godini, namjenska sredstva od viših nivoa vlasti trošena su u skladu sa odgovarajućom namjenom, a obzirom da se radi o namjenski doznačenim sredstvima neutrošeni iznosi prenešeni su u 2012. godinu.

Pregled utroška po pojedinim tekućim transferima:

Naknade za povrat po sudskim presudama izvršene su u iznosu od 13.130,37 KM, a odnosi se na sljedeće:

7.950,00 KM sudska presuda za naknadu za ekspropisanu imovinu u ul "dr Pinkasa Bandta" u korist Balić Najdine ; 1.580,37 KM Hodžić Vildana – I rata za PiO i 3.600,00 KM Dželo Safet – za liječenje oca .

Transfer za fizičku kulturu i sport izvršen je u iznosu 163.145,00 KM, a odnosi se na sljedeće :

46.000,00 KM- NK "Krivaja"; RK "Krivaja" – 66.870,00 KM; Karate klub "Krivaja"- 2.500,00 KM; Invalidski odbojkaški klub – 8.950,00 KM; Malonogometni klub "Zavidovići 2000" – 3.000,00 KM; Ženski rukometni klub – 7.300,00 KM; Ženski odbojkaški klub – 3.900,00 KM; UG Pedagoga fizičke kulture – 1.500,00 KM; Kuglaški klub 2.250,00 KM; LIDER UŠS – 1.000,00 KM; Muški odbojkaški klub Zavidovići – 2.950,00 KM; MNK "Liberio" – 5.000,00 KM ; Sportski savez općine Zavidovići-2.250,00 KM; Košarkaški klub "Krivaja" – 2.500,00 KM; Rafting klub "Krivaja"- 800,00 KM; Atletski klub – 400,00 KM; Šahovski klub – 900,00 KM; Savez za sport i rekreaciju invalida - 500,00 KM; ATOM SNI klub – 300,00 KM; Klub radio amatera – 200,00 KM; CCPA-Otvorena škola fudbala – 1.275,00 sufinansiranje za seminar ; Sejkanović Adna (odlazak na judo takmičenje u Makedoniji) – 300,00 KM; Nogometni savez – 1.000,00 KM; Teniski klub-200,00 KM; Kajakaški klub-500,00 KM; Planinarsko društvo 300,00 KM i Gorska služba spašavanja - 500,00 KM.

Transfer za stambeno zbrinjavanje socijalno ugroženih kategorija izvršen je u iznosu od 7.669,04 KM, a odnosi se na sljedeće:

1.869,66 KM za nabavku građevinskog materijala za sanaciju stambenog objekta Hrkić Hajrije iz Hrkića izgorjelog u požaru ("Drvo stils");

1.232,50 KM nabavka građevinskog materijala za sanaciju stambenog objekta Efendić Ramiza iz Šabina potoka ("Drvo stils");

2.000,00 KM za pomoć u izgradnji stambenog objekta Polić Šehidi iz Crnjeva (UG "Veliki napredak");

1.866,88 KM nabavka građevinskog materijala za završetak izgradnje stambenog objekta Keserović Smaje iz Kesera ("Almy");

700,00 KM sanacija stambenog objekta Hrkić Asima (MZ "Kovači").

Transfer za zaštitu i unapređenje životne okoline izvršen je u iznosu od 80.174,62 KM, a odnosi se na sljedeće:

40.260,94 KM JKP "Radnik" (2.695,20 KM na ime pražnjenja kontejnera sa izletišta u Kamenici, 15.928,99 KM za korištenje deponije otpada za MZ, 481,46 KM dovoz i pražnj. kontejnera u Maoči za vrijeme raftinga; 8.484,00 KM za čišćenje obala Bosne; 298,94 KM sanac. divlje deponije na reg. putu Zavidovići-Olovo MZ "Kovači"; 12.372,35 KM za izgradnju dijela kanalizacione mreže u ul 35. divizije); 6.988,29 KM GTP "Porobić" – izgradnja taložnika u ul "Z. ljljljana"; 800,00 KM Medžlis IZ – košenje i uklanjanje trave sa mezarja "Flos" i "Žigića groblje"; 3.565,00 KM – MZ "Vozuća (1.000,00 KM" za čišćenje smeća i uređenje deponije Trkulje i sanacija puta Vozuća-Crnjevo i 2.565,00 KM za nabavku i ugradnju kanalizacionih betonskih cijevi); 3.000,00 KM – MZ "Krivaja-Smailbašići" (1.000,00 KM nabavka i ugradnja kanalizacionih betonskih cijevi u naselju Rijeka i 2.000,00 KM nabavka i ugradnja 40 cijevi za odvodnju površinskih voda u Šadićima); 300,00 KM – Savez udruženja asocijacija organ.proizv. F BiH za podršku manif. Dani organ.proizv.;

2.150,00 KM – MZ "Ribnica" (1.500,00 KM sanac. nek. puteva na području MZ i iskop odvodnih kanala i čišćenje i izgradnja propusta i 650,00 KM pomoć u projektu uređenja rijeke Krivaje); 6.584,19 KM –

Cvjećar.obrt "Nerium" za isporuku i sadnju sezon.cvijeća i parkovskih stabala po gradu; 500,00 KM – MZ"Krivaja" za odvođenje otpadnih voda ispred ambulante u Krivaji;700,00 KM –MZ"Gostović" za čišćenje kanala uz put u Sinanovićima; 6.000,00 KM-MZ"Dolina-Alići" izgradnja kanalizacion. sistema na području MZ; 142,00 KM- "Koka-S" vreće za smeće i rukavice za uređenje izletišta u Kamenici; 1.800,00 KM – MZ"P.Konak" za sanac.kanalizacionih propusta u Junuzovićima; 1.000,00 KM – MZ"Brezik" sanacija divlje deponije na putu u Brašljevine; 5.000,00 KM – MZ"Klek" izgradnja kanalizacione mreže u ul "J.P.Ribara"; 1.384,20 KM – "Smek" doo– materijal za čišćenje i farbanje mostova i stubova javne rasvjete na mostovima.

Transfer za podršku udruženjima-nevladinom sektoru izvršen je u iznosu 9.400,00 KM, a odnosi se na sljedeće:

600,00 KM – (450,00 KM za troškove udruž.slijepih-Savez udruženja slijepih građana ZE-DO kantona i 150,00 KM-obilježavanje 15.oktobar Svjetskog dana slijepih;
500,00 KM –Udruženje paraplegičara i oboljelih od dječije paralize-za redovan rad udruženja;
450,00 KM – (250,00 Udruženje gluhih i nagluhih-redovan rad za izradu završnog računa i 200,00 donac.za obilježavanje Dana gluhih i nagluhih osoba);
300,00 KM- UABNOR 1941-1945 – posjeta Jablanici;
600,00 KM-UG oboljelih od PTSP Veterani-Proj. Pomoć-samopomoć oboljelim;
100,00 KM-UG Majke Srebrenice i Podrinja-obilježavanje 16.godišnjice genocida u Srebrenici;
300,00 KM-Sadnice mira-sufinan.proj.Stabla prijateljstva u našem gradu;
250,00 KM-Bungalovi Menzil-Udruženje Agro-etno-eko za sufin.proj.Uređenje i očuvanje infrastrukture 16.km Luke;
300,00 KM – Lider-univerzalna škola sporta-sufin.Projekta Ljetna škola odgoja i obrazovanja za djecu sa preprekama u razvoju;
350,00 KM-Karate klub Funakoshi-sufin.proj.Odlasci na sportska takmičenja;
300,00 KM – Plamen centar za majke-sufin.proj.Kad priroda pruži ruku-priprema zdrave hrane;
900,00 KM- Udruženja osoba sa invaliditetom-sufin.proj.Pomoć osobama sa invaliditetom;
1.100,00 KM–UG Budućnost za (800,00 KM edukacija žena oboljelih i liječenih od karcinoma i 300,00 KM donac. za "Trkom-šetnjom do zdravlja");
300,00 KM – UG Eko-Klek – kviz znanja iz ekologije;
1.000,00 KM – CEKER- radionica za traumatiziranu djecu;
1.300,00 KM – Centar za pomoć starima (1.000,00 KM redovan rad udruženja i 300,00 KM sufinansiranje Projekta prevencije socijalne isključenosti);
250,00 KM – Radio klub –sufinans.projekta"Zavidovići open 2011.";
200,00 KM – UG Invalida rada i invalidskih penzionera –realizacija programskih aktivnosti;
300,00KM-UG Sigurno mjesto-za redovne djelatnosti.

Transfer za kulturne djelatnosti i manifestacije izvršen je u iznosu 28.580,00 KM, a odnosi se na sljedeće:

1.480,00 KM - DLU Impresija (480,00 KM za sufinansiranje izložbe Bate Hasandžikovića i 1.000,00 KM za likovnu koloniju "Proljeće u Zavidovićima");

5.500,00 KM - KUD "Krivaja" (1.000,00 KM za odlazak na Internacionalni festival folkloru u Turskoj,1.000,00KM – odlazak u Luxemburg za nacionalni praznik, 500,00 KM za doček KUD-a Duga iz Crne Gore, 3.000,00 –suf.proj.Raspjevana jesen);700,00 KM – "Duga" udruženje autora i ljubitelja pisane riječi-(400,00 KM Projekat smotra dramskog i literar.stvaralaštva osnovnih škola i 300,00 KM sufinansiranje Projekta "Zbirka pjesama za djecu");

500,00 KM – HKD Napredak (200,00 KM pomoć za objavu knjige Jakova Ivandića i 300,00 KM za Božićni koncert);

800,00 KM-“Harfa” UG za razvoj muzičke i kulturne scene-sufin.proj.Rock Session;
800,00 KM –KBD Zavidovići-sufin.proj.Dan djeteta u Turskoj;
18.000,00 KM- JU Centar za kulturu-(15.000,00 KM za manif.Ljeto u gradu, 1.000,00 KM-
Predramazanski koncert i 2.000,00 KM- Bajramska akademija);
400,00 KM – JU”Javna biblioteka” sufinansiranje projekta “I knjiga je naša igra”;
400,00 KM – “Radio 1503” –sufinansiranje “Mini playback show”

Transfer za održavanje javnih površina izvršen je u iznosu 237.591,60 KM , a odnosi se na JKP “Radnik” (158.699,34 KM na ime komunalne higijene; 1.159,35 KM naknadno detaljno pranje magistralne ceste od “Stare općine” do “Flosa”; 2.438,51 KM vanredno detaljno pranje ul”dr.P.Bandta” i “Z. ljljana” ; 70.810,70 KM zimsko održavanje ulica i trotoara; 4.483,70 KM nabavka,ugradnja i zavarivanje poklopaca i slivnih rešetki u gradu).

Transfer za javnu rasvjetu-potrošnja izvršen je u iznosu 251.929,87 KM , a odnosi se na pristigle fakture za dvanaest mjeseci tekuće godine.

Transfer za projektnu pripremu i projektovanje izvršen je u iznosu 64.118,58 KM, a odnosi se na sljedeće:

182,52 KM – 91,26 KM uslovna načelna saglasnost za vodovod i kanalizaciju za rekonstrukciju ul “A.Čamdžić” i 91,26 KM uslovna načelna saglasnost za izgradnju kanalizacione mreže u mjestu Sinanovići ;
8.373,57 KM –(35,10 prethodna elektro saglasnost za objekat javne rasvjete u naselju Krajinići, 35,10 -prethodna elektro saglasnost za javnu rasvjetu Alići, 35,10- prethodna elektro saglasnost za javnu rasvjetu naselje Krivaja, 35,10 -prethodna elektro saglasnost za javnu rasvjetu Čardak, 58,50 – obrada zahtjeva za izdavanje prethodne el.sagl. za školsku fiskulturnu salu, 175,50 – obrada zahtjeva za izdavanje tri prethodne el.sagl. za podhodnik, 3.287,46 KM tri monofazna priključka za podhodnik, 2.609,10 KM trofazni priključak za školsku fiskulturnu salu;58,50 KM obrada zahtjeva za povećanje priključne snage za javnu rasvjetu Bajvati-Zavidovići;2.009,01 KM povećanje priključne snage za javnu rasvjetu Bajvati-Zavidovići; 35,10 KM prethodna elektro saglasnost za javnu rasvjetu Brašljevine);

12,00 – federalna taksa;

42,54 KM – 21,27 KM PTT saglasnost za rekonstrukciju ul “A.Čamdžić” i 21,27 KM PTT saglasnost za izgrad.kanalizacione mreže u Sinanovićima;

200,00 KM – kopiranje gl.projekta rekonstrukcije dionice lok.puta Zavidovići-P.Konak (“Dževkomerc projekting”);

6.700,00 KM (“Weber-Mansmont”) - 6.000,00 KM izmjene glavnog projekta rekonstrukcije lokalnog puta Zavidovići-Hajderovići i 700,00 KM izmjene i dopune glavnog projekta autobuskih stajališta za gradski saobraćaj; 1.500,00 KM- MZ Ribnica –rekonstrukcija mjesnog doma;

615,93 KM – Zijad Džaferović –za izradu općinskog plana upravljanja otpadom;

620,00 KM-naknada troškova administrativnog postupka i naknada troškova izlaska na teren za izdavanje saglasnosti za izgradnju vodovoda Smailbašići-Tripunović u pojasu lokalne ceste Krivaja-Smailbašići-Fazlići;

1.013,70 KM- naknada po Zaključku Federalnog ministarstva poljoprivrede, vodoprivrede i šumarstva za uspostavu prava služnosti na državnom šumskom zemljištu u svrhu izgradnje rasvjete u Potklečju;

292,50 KM saglasnost za ukrštanje trase kanalizacione mreže sa željezničkom prugom na lokalitetu MZ”Dolina-Alići” (Željeznice FBiH);

23.500,00 KM – JP Za prostorno planiranje i uređenje grada”Zenica”doo Zenica –(13.500,00 KM izrada glavnog projekta sanacije i rekon.mosta na rijeci Krivaji u Breziku i 10.000,00 KM glavni project sanacije,adaptacije i dogradnje gradske sportske dvorane);

6.903,00 KM – izrada izmjena Glavnog projekta infrast.uređenja “Ekonomija-Batvice” i pribavljanje Elaborata o izvršenoj reviziji Glavnog projekta (“Stilprojekt”); 100,00 KM- “Elektroboss”-izrada jednogpolne šeme GRMO za pješ.podhodnik; 6.903,00 KM –“Ibis”-izrada studije,idej.rješenja za vodovod Velika Rasječenica i Čukarski potok; 5.990,00 KM – “Dom projekt” –glavni projekt fiskulturne sale u Ribnici; 550,26 KM –Budžet ZDK –saglasnost za krčenje šuma na putu Zavidovići-Pašin Konak; 250,00 KM – MZ “Krivaja”-izrada revizije glavnog projekta za vodovod Keseri. 369,56 KM- Komisija za tehnički prijem pješačkog podhodnika.

Transfer za troškove stručnog nadzora izvršen je u iznosu 17.835,62 KM , a odnosi se na:

2.322,06 KM “Stilprojekt” –stručni nadzor za vodovod u Lijeveći i na Davulijama;

258,68 KM-Nedžad Nalić-stručni nadzor nad zimskim održavanjem lokal.puteva;

6.473,60 KM “Ibis”(623,60 str.nadzor na izgr.nadstrešnice za stepenište

pješ.podhodnika; 3.510,00 KM str.nadzor nad izvođ.radova na uređ.infrastrukture ind. zone Ekonomija-Batvice; 2.340,00 KM str.nad.nad izvođenjem radova na izgradnji podhodnika i fiskulturne sale);

650,01 KM – “Dom projekt” stručni nadzor na uređenju infrastructure ind.zone Ekonomija-Batvice;

1.231,27 KM “Tadić”- str.nadzor nad dodatnim radovima na rek. Ul ”Radnička”;

3.900,00 KM “Weber mansmont” –str.nadzor nad izvođenjem radova na sanaciji mosta - Brezik;

3.000,00 KM “Krivaja TMK” – str.nadzor nad izvođenjem radova uređenja korita rijeke Bosne.

Kapitalni grantovi(transferi)

Ukupni kapitalni transferi u 2011.godini izvršeni su u iznosu 1.216.149,56 KM, što je 91,05% u odnosu na plan, odnosno 170,78% u odnosu na izvršenje u prethodnoj godini.

Kapitalni transferi u 2011.godini izvršavali su se različito u odnosu na plan, detaljno po stavkama prikazano je u tabeli broj 2.

Pregled utroška po pojedinim kapitalnim transferima:

Transfer za nabavku stalnih sredstava– izvršen je u iznosu od 61.891,59 KM , a odnosi se na:

3.732,00 KM”Mikroteh” nabavka kompjutera i printera za potrebe Službe za upravljanje geodetskih ,imovinsko-pravnih poslova i urbanizam, printer za Službu za upravljanje ekonomskih poslova i poduzetništvo,UPS za Sl.za upravljanje društvenih djelatnosti i opću upravu i laptop za potrebe općine; 250,00 KM za nabavku fotoaparata za potrebe općine (“Mikroteh”); 23.000,00 KM za kupovinu zgrade MZ Gostović i matični ured Gostović; 8.421,66 KM “R&S” Sarajevo (2.808,00 KM nabavka 50 stolica za veliku salu općine; 559,26 KM nabavka dva printera za Službu OV i Sl.za upr.polj.,vodopriv.i komunalnih poslova; 3.008,07 KM tri fotokopirna aparata za Kabinet ON, Sl za upr.ekonom.poslova i poduzetništvo i Sl.za upr.pitanja boraca, raselj.lica i izbjeglica; 472,68 KM dva foto aparata za Sl.za ekonom.pos.i Sl.za polj.; 1.573,65 projektor i dva štampača za Sl.za upravljanje civilne zaštite); 370,00 KM“Mepromex” za nabavku dva usisivača i 6.117,93 KM “Beta-com” (5.984,55 KM za nabavku i ugradnju video kamera za potrebe općine i 133,38 KM telefon za potrebe Sl.za upravljanje društvenih djelatnosti i opću upravu) i 20.000,00 KM za nabavku geodetskog instrumenta GPS RTK ,GNSS prijemnik sa pratećim priborom (“Geokom”).

Transfer za izgradnju,rekonstrukciju i sanaciju drugih objekata zajedničke komunalne potrošnje – izvršen je u ukupnom iznosu od 100.153,66 KM , a odnose se na sljedeće:

JKP”Radnik”-688,58 KM (134,00 KM sanacija šahte ul”Radnička” i 554,58 KM priključak novoizgrađene vodovod.mreže dograđenog grad.vodov.Stavci-G.Kovači na rezervoar u Mećevecima);

“Hidro-line” – 430,34 KM – nabavka dvije pumpe za fontane;

MZ”Mahoje”-1.000,00 KM-izgradnja nadstrešnice na autobus.stajalištu Vrtače;

“Krivaja 1884” – 149,76 KM – izrada mlaznica po uzorku;
MZ”D.Gostović” – 3.500,00 KM (3.000,00 KM za sanitarni čvor u prostorijama MZ i 500,00 KM za betonske cijevi preko potoka Ravne);
“AIK inženjering” Banovići- 46.210,69 KM (17.893,89 KM –izvođenje radova na izgradnji vodovoda Beljevnice u MZ Gostović i 28.316,80KM za izgradnju vodovoda Bijeli potok (Sige) u MZ “Brezik”);
TR”Vegs”- 31,60 KM –materijal za fontanu “Kamena kugla”;
MZ”Vožuća”-3.513,00 KM (425,00 KM nabavka betonskih cijevi i krečenje MZ i 3.088,00 KM sanacija mosta-Pejići);
MZ”Gostović” – 3.432,65 KM za sanaciju kaptaže II vodovoda Paljika-Kosice;
“Bollex trade” – 2.733,04 KM na ime nabavke atrakcija izvor,potapajuća pumpe i muljne pumpe (fontana kod kamene kugle);
“Weber-mansmont”- 1.050,00 KM sanacija zaštitne ograde na kolsko-pješačkom mostu na Bosni;
“Erdi”- 36.085,00 KM (15.893,00 KM izvođenje dodatnih radova na izgradnji sistema vodosnabdijevanja naseljenih mjesta Lijevča-Davulije, 1.345,50 KM isporuka betona za žičani most u MZ”Brezik”, 18.846,50 KM - armirano-betonski potporni zidovi za prilazni put mostu na rijeci Krivaji u Breziku);
“Gradnja 1” Tešanj – 1.329,00 KM -izvođenje radova na izgradnji kanalizacije u Potklečju.

Interventna sredstva za tekuće i vanredno održavanje nekategorisanih puteva izvršen je u iznosu 109.375,12 KM , a odnosi se na sljedeće:

“Plantrans-Dijabaz” 694,98 KM-makadam za sanac.kolovoza nekateg. ceste u Vožućoj;
MZ”Rujnica” – 3.000,00 KM – sanacija nekategorisanog puta Š.potok – Mednik;
“Viko”doo-3.700,00 KM – izvođenje interventnih radova na sanaciji nekateg.puta D.Vikovići-Kovači; “Gradnja1”Tešanj- 29.806,50 KM (6.990,00 KM –izvođenje radova na sanaciji puta Poljice-Paravci i 22.816,50 KM interventni radovi na sanacija nekategor. puteva na podr.općine);
MZ”P.Konak” – 1.300,00 KM za nabavku kamenog materijala za sanaciju nekateg.puteva na području MZ; MZ”Krivaja-Smailbašići”-1.600,00 KM za nabavku kamenog materijala za sanaciju nekateg.puteva na području MZ; MZ”Kovači” - 1.000,00 KM sanac.oštećenja nekateg. puteva na području MZ; MZ “Ribnica” - 1.000,00 KM sanac.nek.puteva na području MZ i iskop odvodnih kanala i čišćenje i izgradnja propusta;

“Erdi”- 2.705,00 KM sanac.dijela lok. ceste Vožuća-Vožućica-Manastir-opć.Zavidovići;
GTP”Porobić” – 53.038,64 KM nabavka i isporuka cement-betona na području mjesnih zajednica Općine; MZ”Klek” – 4.000,00 KM dovršetak asfaltiranja na relaciji Potklečje –Stari vodovod;
MZ”Gostović”-600,00 KM sanac.putnih pravaca u naseljenom mjestu Kučice;
“Adžić asfalt” – 6.930,00 KM asfaltiranje prilaznog puta mostu na Breziku.

Transfer za zimsko održavanje lokalnih puteva izvršen je u iznosu od 137.598,52 KM (GP”Heldovac” Žepče 49.907,85 KM; GTP “Porobić” Zavidovići- 38.272,00 KM ;“Erdi” doo Zavidovići – 35.249,60 KM; MGV”Gradnja”- 9.507,42 KM i JKP”Radnik” 4.661,65 KM).

Transfer za učešće u zajedničkoj realizaciji projekata sa donatorima, kreditorima, fondacijama,viših nivoa vlasti i sl. izvršen je u iznosu 259.271,23 KM , a odnosi se na sljedeće:
26.047,37 KM izvođenje dijela radova na podhodniku (izvođač GTP “Porobić” Zavidovići);
1.300,00 KM druga kalendarska godina - SNV Holandska org.za razvoj po Ugovoru lokalizacija EU;
3.000,00 KM –Fondacija mozaik”-za finans.projekata neformalnih grupa mladih u općini Zavidovići;
31.267,61 KM – uređenje korita rijeke Bosne (izvođač “Gradnja 1”);
5.159,98 KM – izrada,transport ,montaža,ugradnja i ostakljenje aluminijskih stijena u podhodniku (izvođač “Prov-al”);
33.152,82 KM- izgradnja nadsteršnice za stepenište pješačkog podhodnika i zaštitne ograde na granici željezničkog pojasa i izgradnja rukohvata (izvođač “Isik”);

6.910,02 KM-opr.za sistem video-nadzora ,izvođenje instalacija video-nadzora i nabavka i ugradnja opreme za sistem video-nadzora u podhodniku (izvođač "Beta-com"); 55.444,02 KM – izv.radova na izgradnji podhodnika-II faza(izv."Almy-transport");20.414,56 KM-izvođenje radova na uređenju korita rijeke Bosne(izv.Vodoprivredno društvo "Bosna"); 35.000,00 KM – Turistička zajednica ZE-DO kantona za sufinansiranje projekta "Tajan"; 63,00 KM – izrada i isporuka tabli sa natpisom da je podhodnik pod videonadzorom ("Di-Namik"); 13.294,77 KM vodovodni priključak i takse za vodovodni priključak hidrantske mreže i poslovnih prostora iz pješačkog podhodnika na gradsku vodovodnu mrežu (JKP"Radnik"); 20.751,16 KM – PDV za uvoz kontejnera –Gradatin (Uprava za indirektno oporezivanje); 7.465,92 KM – sporazum o podjeli troškova projekata organizacije civilnog društva u Općini Zavidovići, između Općine Zavidovići i UNDP BiH.

Transfer za održavanje,sanaciju,rekonstrukciju i izgradnju ulica izvršen je u iznosu 119.992,18 KM, a odnosi se na sljedeće:

300,00 KM - MZ "Branioci grada" razbijanje i uklanjanje betonskog temelja od stuba el.mreže u ul "S.Radića";

32.236,60 KM – "Gradnja 1"-6.930,36 KM sanacija udarnih rupa po gradu, 20.144,24 KM rekonstrukcija ul"Ćumurana", 5.162,00 KM rekonstrukcija raskrsnice ul "35.divizije" i ul"Ćumurana");

58.631,89 KM – "Trgošped" – sanacija ul"Radnička";

27.884,79 KM – GTP"Porobić" – uređenje prilaza prema podhodniku sa ul"Maršala Tita" i ul"S.Radića";

938,90 KM MZ"Klek"- za slivnu rešetku u ul "Potklečki put".

Transfer za sanaciju klizišta izvršen je u iznosu 5.944,00 KM , a odnosi se na:

1.000,00 KM- MZ"Ribnica" za privremenu sanaciju klizišta na nekateg.putu;

1.200,00 KM – MZ"Brezik" – sanacija klizišta Brezik-Brašljevine;

3.744,00 KM – Rudarsko geološko građevinski fakultet u Tuzli –elaborat o uzroku štete na kući Jašarević Asima i idej.rješenjima sanacije.

Transfer za uređenje i izgradnju zabavno-sportskih objekata i parkova izvršen je u iznosu 5.600,00 KM:

1.000,00 KM – MZ"Kovači" za uređenje sportskog terena Vikovići;

1.000,00 KM- MZ"Krivaja-Smailbašići" –mobilijar za dječije igralište;

2.000,00 KM – MZ"Pašin Konak"- izgradnja sportskog igrališta u P.Konaku;

600,00 KM- MZ"Rujnica" – izgradnja stadiona u Kazićima;

1.000,00 KM- MZ"Ribnica" – izgrad.omladinskog-ekološkog parka Lager.

Transfer za izgradnju javne rasvjete izvršen je u iznosu 14.994,90 KM , a odnosi se na sljedeće:

4.431,00 KM- (3.770,00 KM za rekonstrukciju javne rasvjete u ul"Krivajska" i 661,00 KM polaganje kablova i spajanje sa stubovima ul"A.V.Ilhamije")- (izvođač Weber – mansmont);

1.663,90 KM – MZ"Ribnica" za izgradnju javne rasvjete u Mujićima;

4.000,00 KM- MZ"Kovači" za rekonstrukciju javne rasvjete u D.Kovaćima;

2.500,00 KM- MZ"Gostović" za dogradnju javne rasvjete u Lijeveći;

2.400,00 KM – MZ "B.Grada"- sanac.ul.rasvjete u ul "8.marta".

Transfer za održavanje javne rasvjete izvršen je u iznosu 9.991,50 KM , a odnosi se na održavanje javne rasvjete na području općine (izvođač Weber-mansmont).

Transfer za regulacioni i prostorni plan izvršen je u iznosu 3.000,00 KM, a odnosi se na obnovu gradske geodetske mreže (izvođač "Angermeier").

Transfer za tekuće održavanje,sanaciju,rekonstrukciju i izgradnju lokalnih puteva izvršen je iznosu 52.398,93 KM, a odnosi se na sljedeće:

1.000,00 KM- MZ"Brezik"za sanaciju oštećenja na lokalnom putu Mustajbašići-Brašljevine;

31.492,76 KM – GTP “Porobić” sanacija lokalnog puta Dolac-Tursići i asfaltiranje prilaza sa lokalnog puta do mjesne ambulante u Rujnici;

11.906,17 KM – “Gradnja-1” Tešanj – interventni radovi na sanaciji lokalnih puteva na području općine;

1.300,00 KM- MZ ”Mahoje” sanac.lok.puta u naseljenom mjestu Mahoje (pravci Vrtače, Volujak,Potok);

5.700,00 KM-MZ”Vožuća” (3.900,00 KM sanacija puteva na putnim pravcima Podobala,Osječani,Slivići,Crnjevo i 1.800,00 KM za čišćenje deponije smeća Trkulje i sanacija puta u naseljenom mjestu Vožuća-Crnjevo);

1.000,00 KM –MZ”Mečevići” –sanacija local.puta u Mečevićima.

Transfer za izgradnju lokalnih spomen obilježja izvršen je u iznosu 3.500,00 KM, a odnosi se na:

MZ “Kovači” 1.000,00 KM –izgradnja spomen obilježja u Vikovićima;

MZ”Klek” 1.500,00 KM –izgrad.spomen obilježja u Potklečju;

MZ”Vožuća” 1.000,00 KM - izgradnja spomen obilježja u Vožućoj.

Transfer za signalizaciju i izgradnju grbina izvršen je u iznosu 3.475,00 KM, a odnosi se na: 2.925,00 KM za popravku semaforne signalizacije na raskrsnici ul”Dr.P.Bandta” i ul”S.B.Bašagića”i 550,00 KM za obilježavanje Taxi stajališta (WeberMansmont).

Transfer za održavanje i rekonstrukciju puteva prema spomen obilježjima izvršen je u iznosu 2.500,00 KM, a odnosi se na MZ”Rujnica” za sanac.oštećenog dijela puta Kazići-Blizna

Tekuća budžetska rezerva

Tekuća budžetska rezerva izvršena je u iznosu od **18.222,00 KM** , a odnosi se na sljedeće:

400,00 KM – JU Centar za kulturu – sufinansiranje nabavke dva računara za redakciju lista “ZAN”;

600,00 KM Udruženje hemodijaliziranih bubrežnih bolesnika Žepče pomoć za kupovinu digitalne medicinske vage;

1. 000,00 KM organizacija koncerta Armina Muzaferije – sponzorstvo- kupovina ulaznica za najbolje učenike srednjih škola;

500,00 KM – JU Centar za socijalni rad –Hajder Emir za liječenje kćerke Esme;

1.460,00 KM- Prevoz putnika(300,00 KM –prevoz bivših radnika IP”Krivaja”u Sarajevo, 500,00 KM prevoz učenika osnovnih škola u Sarajevo na “Kids festival” i 660,00 KM uvođenje linije Zavidovići-Marušići);

500,00 KM – MZ”Dolina-Alići” –novčana pomoć Mačak Sadinu za sanaciju stambenog objekta oštećenog u požaru;

200,00 KM- Čehajić Nerminka –studijsko putovanje u Italiju;

3.162,00 KM – MZ”Gostović” (300,00 KM -kupovina paketa za socijalno ugrožene; 800,00 KM za nabavku kancelarijske opreme za MZ i 2.062,00 KM za nabavku betona za most u Buretini);

1.000,00 KM-MDD”Merhamet” za uređenje magacinskog prostora;

1.000,00 KM – MZ”Rujnica” za fasadno uređenje zgrade MZ i ambulante porodične medicine u Rujnici;

800,00 KM – MZ”B.Grada” za nabavku armaturnih mreža za ul “Brdska”;

2.800,00 KM- JU”Centar za kulturu” (600,00 KM–pomoć mladim glumcima i 2.200,00 KM – podrška u zajedničkoj realizaciji teatarsko-umjetničkog projekta Centra za kulturu i Bosanskog narodnog pozorišta Zenica);

500,00 KM – Penzioneri općine –za nabavku prehrambenih paketa za bolesne penzionere;

300,00 KM –Ženski odbojkaški klub – za odlazak na turnir u Italiju.

800,00 KM- Zilkić Anisa –finans.podrška za takm.”Zvijezda možeš biti ti”;

1.000,00 KM – Nogometni savez općine- memorijalni turnir “Enver Žigić-Žiga”;

2.200,00 KM- Ženski rukometni klub – nagrade rukometašicama i trenerima.

EKONOMSKI KOD		NAZIV POZICIJE BUDZETA	IZVRSENJE 2010.G.	PLAN 2011.G.	IZVRSENJE 2011.G.	učešće u uk rasho.i izda.	indeks 5/4	indeks 5/3
1		2	3	4	5	6	7	8
		Plaće i naknade troškova zaposlenih	2.373.925,94	2.575.689,64	2.571.076,07	29,70	99,82	108,30
611100		Bruto plaće i naknade	1.670.213,00	1.799.867,72	1.803.519,98	20,84	100,20	107,98
611240		Naknade općinskim vijećnicima	106.185,53	168.050,00	168.640,37	1,95	100,35	158,82
611240		Nakn.članovima komisija koje imenuje OV	20.736,11	33.700,00	31.378,48	0,36	93,11	151,32
611240		Nakn.za edukaciju i druge troškove vijećnika	100,00	2.273,52	2.273,52	0,03	100,00	2.273,52
611200		Naknade troškova zaposlenih	343.508,35	320.000,00	313.454,01	3,62	97,95	91,25
612100		Doprinos poslodavca	174.782,33	187.798,40	188.211,71	2,17	100,22	107,68
612100		Dopri.za zdravstveno osiguranje volontera	4.820,82					
612100		Nakna.za volontere	883,00					
		Tra.za ispla.nakna.i doprino. volonte.općine i volo. angažo.u dr. pra.lici		64.000,00	63.598,00	0,73	99,37	
612100		Tra.za ispla.nakna.i dopri.za volo.anga.u dr. pra.licima	52.696,80					
613000		Izdaci za materijal i usluge	332.494,19	363.858,00	340.175,87	3,93	93,49	102,31
613100		Putni troškovi	3.696,38	11.500,00	10.468,13	0,12	91,03	283,20
613200		Izdaci za energiju	60.040,97	63.500,00	62.526,99	0,72	98,47	104,14
613300		Izdaci za komunalne usluge	77.609,47	82.000,00	79.458,15	0,92	96,90	102,38
613400		Nabavka materijala	42.828,52	50.000,00	43.462,27	0,50	86,92	101,48
613500		Izdaci za usluge prijevoza i goriva	21.607,13	26.000,00	24.886,19	0,29	95,72	115,18
613600		Unajmljivanje imovine i opreme	1.826,00	2.158,00	2.158,00	0,02	100,00	118,18
613700		Izdaci za tekuće održavanje	35.331,30	20.000,00	15.576,92	0,18	77,88	44,09
613800		Izdaci osiguranja i bankarskih usluga	11.622,65	13.700,00	12.815,52	0,15	93,54	110,26
613900		Ugovorene usluge (obr.,inf.,rep...)	77.931,77	95.000,00	88.823,70	1,03	93,50	113,98
613961		Zatezne kamate	3.979,75	5.000,00	2.243,65	0,03	44,87	56,38
613962		Troškovi spora	6.392,16	3.000,00	1.439,55	0,02	47,99	22,52
614000		Tekući grantovi	1.961.531,54	2.379.787,24	2.168.419,71	25,05	91,12	110,55
		Naknada za izvršenje po sudskim presudama	11.722,10	13.130,37	13.130,37	0,15	100,00	112,01
		Transfer za troškove izbora	25.246,98	10.500,00	9.423,84	0,11	89,75	37,33
		Transfer za obilježavanje državnih praznika i Dana općine	6.577,60	11.094,40	11.244,40	0,13	101,35	170,95
		Transfer za obilježavanje značajnih datuma	7.113,10	5.600,00	5.100,00	0,06	91,07	71,70
		Transferi mjesnim zajednicama	100.003,00	100.000,00	99.780,00	1,15	99,78	99,78
		Transfer za sahrane	1.032,18	1.500,00	1.345,91	0,02	89,73	130,39
		Transfer Centru za socijalni rad	190.000,00	200.000,00	199.999,64	2,31	100,00	105,26
		Transfer za socijalnu zaštitu	91.102,10	96.000,00	92.021,45	1,06	95,86	101,01
		Tra.za podsticaj rasta nataliteta na području općine Zavidovići						
		Tra.za Centar za rano podst.razvo.i ranu inte.za dje.sa p	7.587,30	6.069,84	6.069,84	0,07	100,00	80,00
		Tra.za dnevni centar za djecu s posebnim potrebama	22.800,00	22.800,00	22.800,00	0,26	100,00	100,00
		Tran.Centru za kulturu-sanacija Doma kulture		58.000,00	58.000,00	0,67	100,00	
		Tra.za troškove TV prenosa sjednica vijeće	24.930,00					0,00
		Tran.Centru za kulturu-za redovnu djelatnost	44.000,00	70.000,00	70.000,00	0,81	100,00	159,09
		Transfer za kulturne djelatnosti i manifestacije	21.370,00	30.000,00	28.580,00	0,33	95,27	133,74

1	2	3	4	5	6	7	8
	Tra. Domu zdra. za tro. inve.održa. Građe.obje.i oprem	3.000,00	5.000,00	3.000,00	0,03	60,00	100,00
	Transfer za prevoz pacijenata na hemodijalizu	3.000,00	4.000,00	4.000,00	0,05	100,00	133,33
	Tra.za utvrđivanje smrti lica umrlih izvan zdravstvene	6.134,61	4.650,00	4.650,00	0,05	100,00	75,80
	Transfer za fizičku kulturu i sport	149.515,00	180.000,00	163.145,00	1,88	90,64	109,12
	Transfer za predškolsko obrazovanje i vaspitanje	115.000,00	130.000,00	129.833,37	1,50	99,87	112,90
	Tra.za izgra.ada.i reko.objekata za predško.obrazo.	2.000,00					
	Tr.za nabavku opreme,izgra.,ada. i reko.objeka. za predšk.obrazo.		11.000,00	11.000,00	0,13	100,00	
	Transfer za srednje obrazovanje	18.779,00					
	Tra.za uvođenje poljoprivredne struke u okviru tehničke škole		9.236,80	9.236,80	0,11	100,00	
	Tr.za opć.takmičenje u znanju osnovnih i srednjih škola	2.918,20	2.901,75	2.901,75	0,03	100,00	99,44
	Transfer za podršku omladinskoj politici	8.000,00	12.000,00	12.000,00	0,14	100,00	150,00
	Tra.za izra.Strategije omladinske politike		2.525,29	2.525,29	0,03	100,00	
	Transfer za stipendiranje studenata	27.000,00	33.700,00	33.700,00	0,39	100,00	124,81
	Tr.za učenike generacije osnovnih i srednjih škola	3.000,00	3.000,00	3.000,00	0,03	100,00	100,00
	Transfer za posebno nadarene studente	4.500,00	5.500,00	5.500,00	0,06	100,00	122,22
	Izdaci za borce ,RVI i porodice poginulih boraca	38.100,00	35.000,00	24.877,75	0,29	71,08	65,30
	Izdaci za raseljena lica i povratnike	7.688,22	3.000,00	1.839,10	0,02	61,30	23,92
	Troškovi tima za deminiranje	817,44					
	Transfer parlamentarnim grupama	65.899,95	69.600,00	69.600,01	0,80	100,00	105,61
	Tra.za društvene organizacije i udruženja	8.033,50					
	Tra.za podršku udruženjima-nevladinom sektoru		18.000,00	9.400,00	0,11	52,22	
	Transfer OO Crveni križ	11.832,00	13.000,00	13.000,00	0,15	100,00	109,87
	Transfer MDD Merhamet	11.000,00	13.000,00	13.000,00	0,15	100,00	118,18
	Tr.MDD Merhamet za sufinansiranje javne kuhinje	25.000,00	22.000,00	20.000,00	0,23	90,91	80,00
	Tra.za troškove prevoza socijalno ugro.uče.srednjih škola		20.000,00	17.617,00	0,20	88,09	
	Transfer za razvoj poljoprivrede	45.620,00	50.000,00	43.328,00	0,50	86,66	94,98
	Tra.za nabavku opre.za komu.higi.i uređenje kontejne.l	7.007,45					
	Tra.za izgra.inve.tehni.doku.za Radničku ulicu	3.100,00					
	Tzra.za interve. Sre.za izradu inve.tehni.doku.	20.308,27					
	Tr.za naba.i sufina.nabavke opre. za komu.higi.i drugo		30.000,00	30.000,00	0,35	100,00	
	Tra.za sufi.izgradnje reko.i sana.opreme i mreže gradskog grijanja		30.000,00	29.712,37	0,34	99,04	
	Transfer za projektne pripreme i projektovanje		70.000,00	64.118,58	0,74	91,60	
	Tra.za troškove stručnog nadzora	19.915,03	30.000,00	17.835,62	0,21	59,45	89,56
	Tr.-za učeš.u finans.Agencije za lokalni razvoj	25.000,00	30.000,00	28.000,00	0,32	93,33	112,00
	Tra.za izradu strategije integriranog razvoja općine Zavidovići		2.000,00	1.231,85	0,01	61,59	
	Transfer za troškove izvršenja rješenja		500,00	72,54	0,00	14,51	
	Transfer za održavanje javnih površina	237.257,97	240.000,00	237.591,60	2,74	99,00	100,14
	Transfer za JOB"Unija veterana"za redovan rad		5.000,00	4.992,00	0,06	99,84	
	Transfer za JOB"Unija veterana"za finansi.uposlenih		20.000,00	19.992,00	0,23	99,96	
	Tr.za Org.podružica šehida i poginulih boraca	18.996,00	19.000,00	18.996,00	0,22	99,98	100,00
	Transfer za Udruženje RVI"Zavidovići 92"	27.996,00	28.000,00	27.996,00	0,32	99,99	100,00
	Transfer za UG "Zlatni ljiljan"	3.000,00	3.000,00	3.000,00	0,03	100,00	100,00

1	2	3	4	5	6	7	8
	Tra.branilaca "91-95"	33.000,00			0,00		0,00
	Nakna.za povrat više naplaćenih sredstava	7.693,11					
	Transfer branilaca "91.-95." za redovan rad		5.000,00	4.992,00	0,06	99,84	
	Tra.za ODB "92-95"- za redovan rad		5.000,00	4.992,00	0,06	99,84	
	Transfer za javnu rasvjetu-potrošnja	251.447,28	250.000,00	251.929,87	2,91	100,77	100,19
	Transfer za Kantonalni arhiv Travnik	3.600,00	3.600,00	3.300,00	0,04	91,67	91,67
	Transfer za Savez općina i gradova	4.800,00	4.800,00	4.800,00	0,06	100,00	100,00
	Transfer za deratizaciju	14.540,00	15.000,00	14.539,99	0,17	96,93	100,00
	Tr.-učeš.u finan.Regionalne ekonomske zajed.	9.908,32	13.000,00	10.344,87	0,12	79,58	104,41
	Tr.za trajno obiljež.minskih i rizičnih površina						
	Transfer za Operativni centar	349,60	2.000,00	1.573,65	0,02	78,68	450,13
	Udruženje građana "Vatrogasno društvo"	2.500,00	2.500,00	2.500,00	0,03	100,00	100,00
	Tra.za obu.i opre.profesionalne Vatrogasne jedinice	29.635,82	40.500,00	24.947,03	0,29	61,60	84,18
	Tr.za obuku i opremanje štaba, jedinica i povj.CZ		5.000,00		0,00	0,00	
	Transfer za naknadu učešća ljudi i materijalnih sredstava u zaštiti i spašavanju		5.000,00		0,00	0,00	
	Tra.za uklanjanje pasa lualica	7.106,70			0,00		0,00
	Transfer za zbrinjavanje pasa lualica		8.000,00	6.000,00	0,07	75,00	
	Tran.za pomoć i podršku Veterinarskoj stanici	1.012,00	764,80	764,80	0,01	100,00	75,57
	Tra.za izmi.dije.oba.za dopri.za uposle.JP "Veterinarska stanica"		1.000,00	206,40	0,00	20,64	
	Tr.za sistem upravljanja kvaliteta BAS EN ISO 9001:2000	4.183,00	4.986,45	4.986,45	0,06	100,00	119,21
	Tr.za sanaciju posljedica elem.nepogoda i dr.nesreća		69.127,54		0,00	0,00	
	Tr.Domu zdravlja za pružanje zdrav.usluga penzio.	38.358,00	45.000,00	45.000,00	0,52	100,00	117,32
	Transf.za podršku vjerskim zajednicama i crkvama	26.000,00	30.000,00	21.700,00	0,25	72,33	83,46
	Tr.UG Penzina za nabavku lijekova	11.000,00	15.000,00	15.000,00	0,17	100,00	136,36
	Tr. javnoj biblioteci-za kupovinu knjiga	8.000,00	8.000,00	6.000,00	0,07	75,00	75,00
	Transfer za štampanje administrativnih taksi	3.205,49	7.000,00	2.914,28	0,03	41,63	90,92
	Troškovi provizije za prodaju administrativ. taksi	8.348,82	9.000,00	7.488,22	0,09	83,20	89,69
	Tr.za stambeno zbrinj.socijalno ugroženih kategorija	7.740,40	20.000,00	7.669,04	0,09	38,35	99,08
	Tr.ortopedskoj radionici	15.000,00	15.000,00	15.000,00	0,17	100,00	100,00
	Izdaci za spomen sobu i spomen obilježje	1.200,00	1.200,00	1.200,00	0,01	100,00	100,00
	Naknada za povrat više naplaćenih sredstava		15.000,00	12.383,03	0,14	82,55	
	Kapitalni grantovi	712.124,41	1.335.703,41	1.216.149,56	14,05	91,05	170,78
821000	Nabavka stalnih sredstava	8.401,72	20.000,00	17.317,94	0,20	86,59	206,12
	Tra.za nabavku GPS (geodetske) opreme		20.100,00	20.100,00	0,23	100,00	
821000	Tra.za kupo.zgra.MZ Gostović i matičnog ureda Gostov	23.366,21	23.000,00	23.000,00	0,27	100,00	98,43
	Tra.za izgra.zgrade boračkih udruženja		7.595,46	7.595,46	0,09	100,00	
	Tr.za sanaciju uređenje i opremanje skloništa		3.000,00				
	Transfer za nabavku ronilačke opreme		3.000,00				
615000	Troškovi eksproprijacije	2.041,48	1.000,00	443,25	0,01	44,33	21,71
	Tr.za izgrad.lokalnih spomen obilježja	1.000,00	3.500,00	3.500,00	0,04	100,00	350,00
	Tra.za projektovanje i izgra.zgrade udruženja	1.970,00			0,00		

1	2	3	4	5	6	7	8
	Tra.za reko.i sanaciju ulice Radnička	35,10					
	Tra.za reko.i sana.uli.Cumurana	30.000,00					
	Tra. za tekuće održavanje ulica	9.999,39					
	Tra.za održavanje, sana. rekonstru.i izgra. ulica		142.000,00	119.992,18	1,39	84,50	
	Tra za održa.i reko.puteva prema spomen obilje.	7.460,00	4.000,00	2.500,00	0,03	62,50	33,51
	Interve.sre.za tekuće i vanredno održa.neka.pute	79.301,81	113.000,00	109.375,12	1,26	96,79	137,92
	Tra.za izgra.reko.i dogra.javne rasvje.u urba.di.grada	8.662,15					
	Transfer za izgradnju javne rasvjete		15.000,00	14.994,90	0,17	99,97	
	Tra.za održavanje javne rasvjete	16.114,96	10.000,00	9.991,50	0,12	99,92	62,00
	Tra.za signalizaciju i izgradnju grbina	5.658,52	4.000,00	3.475,00	0,04	86,88	61,41
	Transfer za regulacioni i prostorni plan	7.020,00	3.000,00	3.000,00	0,03	100,00	42,74
	Tr.za digitalizaciju urbanog dijela grada						
	Transfer za sanaciju klizišta	36.164,03	30.000,00	5.944,00	0,07	19,81	16,44
	Tra.za zimsko održavanje lokalnih puteva	95.774,31	137.600,00	137.598,52	1,59	100,00	143,67
	Tra.za reko.izgra.i sana.lokalnog puta 8.km Mahoje	5.000,00					
	Tra.za reko.izgra.i sana.loka puta Vozuća - Crnjevo	14.324,31					
	Tra.za reko.izgra.i sana.loka.puta Krivaja-Fazlići	14.757,70					
	Tra.za tekuće održavanje lokalnih puteva	24.695,54					
	Tra.za tekuće održa.,sana., reko.i zgra. lokalnih puteva		52.500,00	52.398,93	0,61	99,81	
	Tra.za sana.reko.i izgra.platoa i pratećih sadržaja na loka: ŠPD-zgrada"Parnjača"; kod "Mostarke" i Žepačka"-ŠPD		3.000,00	2.480,40	0,03	82,68	
	Sanacija kompleksa spomenika poginulim 1941.-1945.g.						
	Tra.za izgra.reko.i sana.drugih objekata zajedni.komun	50.984,34	104.000,00	100.153,66	1,16	96,30	196,44
	Tra.za reko.i sanaciju mosta u MZ Brezik		212.000,00	209.933,14	2,43	99,03	
	Tra.za učešće u zajedničkoj realizaciji projekata sa kreditorima,fondacijama, viših nivoa vlasti i sli.	198.897,84	280.000,00	259.271,23	3,00	92,60	130,35
	Transfer za izgradnju, adapta. i rekonstru.ško.obje.	56.709,09	55.200,00	54.213,38	0,63	98,21	95,60
	Tr.za uređ. i izgrad.zabavno-spo.objekata i parkova		5.600,00	5.600,00	0,06	100,00	
	Tr.za sanaciju fasad i zaje.prosto.kolekt.stano.,ostalih dije.						
	Tr.za uređ.infrastru.industr.zone Ekonomija -Batvice	1.053,91	42.300,00	17.908,22	0,21	42,34	1.699,22
	Tra.za obilježavanje ulica, zgrada i mostova	44,00	4.000,00		0,00	0,00	0,00
	Obaveze po osnovu kredita	12.688,00	37.307,95	35.362,73	0,41	94,79	278,71
	Tekuća budžetska rezerva	27.601,60	30.000,00	18.222,00	0,21	60,74	66,02
		5.418.049,59	6.693.038,29	6.317.726,41	72,99	94,39	116,61
	Grantovi iz namjenskih sredstava i primitaka od za Tekući	1.749.738,93	2.453.209,12	2.337.983,26	27,01	95,30	133,62
	Primljeni grantovi iz inostranstva - Evropska komisija	10.987,08	3.148,09	1.414,92	0,02	44,95	12,88
	Na.sre. Za izbore	39.530,10					
	Na.sre.iz ino.-Regija Pijemont Italija-projekat SEENET		77.687,85	77.361,33	0,89	99,58	
	Namjenska sredstva za alternativni smještaj	39.661,60	30.000,00	31.587,52	0,36	105,29	79,64
	Transf.za zaštitu i unapređenje životne okoline	72.056,07	92.009,24	80.174,62	0,93	87,14	111,27
	Namj.sredstva za boračko-invalidsku zaštitu	842.764,64	200.000,00	440.767,98	5,09	220,38	52,30
	Pri.grant Federa.mini.poljo.vodopri.i šumarstvo-reko.puta Smailbašići		4.500,00	4.500,00	0,05	100,00	
	Na.sredstva Fede.mini.okoliša i turi.-ambije.teatar	3.000,00					

1	2	3	4	5	6	7	8
	Na.sre.Fede.-turizam	19.999,35					
	Na.sre.Kantona mani.10.septembar	3.000,00					
	Na.sre.Kantona -knjiga Huskić Edin		1.000,00	1.000,00	0,01	100,00	
	Na.sre. Vlade Ze-do ka. sufi.mani."Ponosan sam na svoje oslobodioce"		6.000,00	5.401,91	0,06	90,03	
	Na.sre. Kantona za nabavku agregata		800,00	800,00	0,01	100,00	
	Na.sre. Vlade Ze-do ka.i Mini.za BIZ-za nabavku udžbenika		57.600,00	57.600,00	0,67	100,00	
	Pri.grant Ka. - sufi. izgradnje spomen obilježja-česma Bajvati		5.000,00	5.000,00	0,06	100,00	
	Pri.grant Ka. - sufi. izgradnje spomen obilježja-česma Vozuća		7.000,00	7.000,00	0,08	100,00	
	Pri.grant Federa.-zaštita okoliša		33.936,00	33.936,00	0,39	100,00	
	Na.sre.Kantona -čišćenje obala rijeke Bosne	11.580,00	2.420,00	494,00	0,01	20,41	4,27
	Na.sre. IKB Zenica za izgradnju igrališta	5.180,89					
	Pri.grant Kantona - sufi. izgradnje spomen obilježja	2.000,00					
	Na.sre. Vlade Ze-do ka.i Mini.za obra.nauku kultu.i sport-sipendije		75.600,00	75.600,00	0,87	100,00	
	Na.sre. Vlade Ze-do ka.i Mini.za BIZ-stipendije		162.000,00	162.000,00	1,87	100,00	
	Kapitalni						
	Pri.gra.od Fede.za infrastrukturu Ekonomija Batvi	114.000,00	84.000,00	84.000,00	0,97	100,00	73,68
	Pri.grant Fede.-školska fiskulturna sala	80.000,00					
	Na.sre.za sana.šteta -Vozuća-Crnjevo	10.608,80					
	Na sre. Kantona za sana.klizišta	27.000,00					
	Pri.grant Kantona -infrastruktura Ekonomija Batvice		163.133,44	161.634,34	1,87	99,08	
	Pri.grant Federa.-Ridžali šetnica i vidikovac		5.000,00	4.999,40	0,06	99,99	
	Pri.grant Federa.-izgradnja vodovoda Lijeveča		100.000,00	99.998,36	1,16	100,00	
	Na.sre.Fede.mini.pro.za izgradnju podhodnika	200.000,00					
	Na.sre. Vlade F BiH za pothodnik		150.000,00	150.000,00	1,73	100,00	
	Namje.sredstva za zgradu udruženja		60.000,00				
	Namje.sre.od švedske orga. SIDA za nabavku kontejnera		121.456,79	123.588,34	1,43	101,75	
	Na.sre.Kantona za reko ulice Matije Gupca		15.000,00	14.904,85	0,17	99,37	
	Tr.za stambe.zbrinjavanje iz sred.od otkupa stanova		47.000,00				
	Na.sre.Kantona dječija nedjelja	3.000,00	5.000,00	5.000,00	0,06	100,00	166,67
	Na.sre po osnovu kre.204304/10 za reko.puta Zavido	265.370,40	943.917,71	709.219,69	8,19	75,14	267,26
	UKUPNI IZDACI	7.167.788,52	9.146.247,41	8.655.709,67	100,00	94,64	120,76
			0,00	0,00	0,00		0,00

Clan 3.

Izdaci u Budžetu raspoređuju se po korisnicima u posebnom dijelu budžeta kako slijedi:

Razdjel	Glava	Funk. kod	Ekon. kod	Naziv pozicije budžeta	IZVRŠENJE 2010.G.	PLAN 2011.G.	IZVRŠENJE 2011.G.	učešće u uk. rasho.i izda.	indeks 8/7	indeks 8/6
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
NEIZMIRENE OBAVEZE IZ PRETHODNIH GODINA										
10	101	0110		OPCINSKO VIJEĆE						
				Općinsko vijeće						
				Naknade općinskih vijećnika						
			611240	Naknade vijećnicima	106.185,53	168.050,00	168.640,37	73,95	100,35	158,82
			611240	Nakn.članovima komisija koje imenuje opć.vijeće	20.736,11	33.700,00	31.378,48	13,76	93,11	151,32
			611240	Nakn.za edukaciju i druge troškove vijećnika	100,00	2.273,52	2.273,52	1,00	100,00	2.273,52
				Tekući grantovi						
			614300	Transfer za troškove izbora	25.246,98	10.500,00	9.423,84	4,13	89,75	37,33
				Namjenska sredstva za izbore	39.530,10					
			614300	Tran.za obilježavanje državnih praznika i Dana općine	6.577,60	11.094,40	11.244,40	4,93	101,35	170,95
			614300	Tr.za obilježav.značajnih datuma	7.113,10	5.600,00	5.100,00	2,24	91,07	71,70
	101			UKUPNO	205.489,42	231.217,92	228.060,61	100,00	98,63	110,98
	102	0110		Parlamentarne stranke						
				Tekući grantovi						
			614300	Transfer parlamentarnim grupama	65.899,95	69.600,00	69.600,01	100,00	100,00	105,61
	102			UKUPNO	65.899,95	69.600,00	69.600,01	100,00	100,00	105,61
10				UKUPNO	271.389,37	300.817,92	297.660,62	3,44	98,95	109,68
11	111	0110		KABINET NACELNIKA						
				Kabinet načelnika						
				Plaće i naknade troškova zaposlenih						
			611100	Bruto plaće i naknade	160.633,83	154.664,50	158.235,70	31,57	102,31	98,51
			611200	Naknade troškova zaposlenih	58.642,27	26.200,00	25.127,44	5,01	95,91	42,85
			612100	Doprinos poslodavca	16.811,48	16.161,73	16.483,12	3,29	101,99	98,05
			612100	Dopri.za zdravstveno osigu.za volontere	4.820,82					
			612100	Naknada za volontere	883,00					
			612100	Tra.za ispla.nakna.i dopri. volonte.općine i volo. angažo.u dr. pra.licima		64.000,00	63.598,00	12,69	99,37	
			612100	Tra.za ispla.nakna.i dopri. Volo.angažo.u dr. pra.licima	52.696,80					
			613000	Izdaci za materijal i usluge	122.822,73	134.368,00	127.728,45	25,48	95,06	103,99
			613100	Putni troškovi	526,60	3.240,00	3.007,69	0,60	92,83	571,15
			613200	Izdaci za energiju	735,76	720,00	643,84	0,13	89,42	87,51
			613300	Izdaci za komunalne usluge	9.941,39	6.600,00	6.497,46	1,30	98,45	65,36
			613400	Nabavka materijala	12.986,57	12.800,00	10.432,96	2,08	81,51	80,34
			613500	Izdaci za usluge prijevoza i goriva	5.334,69	6.950,00	6.572,86	1,31	94,57	123,21
			613600	Unajmljivanje imovine i opreme	1.826,00	2.158,00	2.158,00	0,43	100,00	118,18
			613700	Izdaci za tekuće održavanje	5.302,44	2.000,00	1.706,69	0,34	85,33	32,19
			613800	Izdaci bankarskih usluga	10.707,00	12.200,00	11.397,23	2,27	93,42	106,45
			613900	Ugovor.usluge(obraz.,infor.,repr..)	75.462,28	87.700,00	85.311,72	17,02	97,28	113,05

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			613961	Zatezne kamate	3.979,75	5.000,00	2.243,65	0,45	44,87	56,38
			613962	Troškovi spora	7.861,65	3.000,00	1.439,55	0,29	47,99	18,31
				Tekući grantovi						
		0110	614813	Nakn.za povrat po sudskim presudama	11.722,10	13.130,37	13.130,37	2,62	100,00	112,01
		0140	614300	Transfer za Savez općina i gradova	4.800,00	4.800,00	4.800,00	0,96	100,00	100,00
		1390	614300	Tra.za troškove TV prenosa sjednica Vijeće	24.930,00					
				Naknada za povrat više naplaćenih sredstava	7.693,11	15.000,00	12.383,03	2,47	82,55	160,96
				Kapitalni izdaci						
		0110	821000	Nabavka stalnih sredstava	8.401,72	20.000,00	17.317,94	3,45	86,59	206,12
			821000	Tra.za kupo.zgra.MZ Gostović i matičnog ureda Gostov	23.366,21	23.000,00	23.000,00	4,59	100,00	98,43
		0110	615200	Troškovi eksproprijacije	2.041,48	1.000,00	443,25	0,09	44,33	21,71
				Obaveze po osnovu kredita	12.688,00	37.307,95	35.362,73	7,05	94,79	278,71
	111			UKUPNO	524.794,95	517.632,55	501.293,23	5,79	96,84	95,52
				Broj zaposlenih po kvalifikacionoj strukturi	7	7	7			
	112	0110		Sl.za upravu društvenih djelatn.i opću upravu						
				Plaće i naknade troškova zaposlenih						
			611100	Bruto plaće i naknade	364.290,81	392.001,59	392.951,66	20,74	100,24	107,87
			611200	Naknade troškova zaposlenih	83.248,24	78.500,00	82.078,45	4,33	104,56	98,59
			612100	Doprinos poslodavca	38.121,55	40.857,20	41.039,49	2,17	100,45	107,65
			613000	Izdaci za materijal i usluge	158.322,92	156.770,00	152.657,18	8,06	97,38	96,42
			613100	Putni troškovi	2.018,35	3.040,00	3.023,51	0,16	99,46	149,80
			613200	Izdaci za energiju	56.125,21	62.780,00	61.883,15	3,27	98,57	110,26
			613300	Izdaci za komunalne usluge	59.392,20	58.200,00	59.275,18	3,13	101,85	99,80
			613400	Nabavka materijala	9.962,40	13.500,00	13.228,31	0,70	97,99	132,78
			613500	Izdaci za usluge prijevoza i goriva	2.667,06	1.950,00	1.705,84	0,09	87,48	63,96
			613700	Izdaci za tekuće održavanje	27.231,73	14.800,00	12.725,61	0,67	85,98	46,73
			613800	Izdaci bankarskih usluga	915,97	1.500,00	638,43	0,03	42,56	69,70
			613900	Ugovorene usluge (obr.,inf.,repr...)	10,00	1.000,00	177,15	0,01	17,72	1.771,50
				Tekući grantovi						
		0610	614300	Transfer za sahrane	1.032,18	1.500,00	1.345,91	0,07	89,73	130,39
		0690	614300	Transfer Centru za socijalni rad	190.000,00	200.000,00	199.999,64	10,56	100,00	105,26
		0620	614200	Transfer za socijalnu zaštitu	91.102,10	96.000,00	92.021,45	4,86	95,86	101,01
		0620	614200	Tra.za podsticaj rasta nataliteta na području općine Zavidovići						
		0890	614300	Tr.Centru za kulturu-sanacija Doma kult.		58.000,00	58.000,00	3,06	100,00	
				Tran.Centru za kulturu-za redovnu djelatnost	44.000,00	70.000,00	70.000,00	3,69	100,00	159,09
				Tra.za kulturne djelatnosti i manifestacije		30.000,00	28.580,00	1,51	95,27	
		0820	614300	Transfer za kulturne manifestacije	21.370,00					
		0490	614300	Tra.za Centar za rano podst.razvo.i ranu inte.za dje.sa p	7.587,30	6.069,84	6.069,84	0,32	100,00	80,00
		0490	614300	Tra.za podršku inkluzivne nastave						
		0490	614300	Tra.za učenike generacije osno. i srednjih škola	3.000,00	3.000,00	3.000,00	0,16	100,00	100,00
		0490	614200	Tra.za posebno nadarene studente	4.500,00	5.500,00	5.500,00	0,29	100,00	122,22
		0490	614300	Tr.za opć.takmič.u znanju osnov.i srednj.škola	2.918,20	2.901,75	2.901,75	0,15	100,00	99,44
		0590	614300	Tran.Domu zdravlja za tro.investig.održa.gra.obje.i opr	3.000,00	5.000,00	3.000,00	0,16	60,00	100,00
		0590	614200	Tr.za utvrđ.smrti lica umrlih izvan zdrav.ustanove	6.134,61	4.650,00	4.650,00	0,25	100,00	75,80

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		0810	614300	Transfer za fizičku kulturu i sport	149.515,00	180.000,00	163.145,00	8,61	90,64	109,12
		0590	614300	Transfer za prevoz pacijenata na hemodijalizu	3.000,00	4.000,00	4.000,00	0,21	100,00	133,33
		0490	614300	Transfer za predškolsko obrazovanje i vaspitanje	115.000,00	130.000,00	129.833,37	6,85	99,87	112,90
				Tra.za izgra.,adaptaciju i reko.obje.za predško.obra.	2.000,00					
		0490	614300	Tr.za nabavku opreme,izgra.,ada. i reko.objeka. za predšk.obrazo.		11.000,00	11.000,00	0,58	100,00	
		0490	614300	Transfer za srednje obrazovanje	18.779,00					0,00
				Tra.za uvođenje poljoprivredne struke u okviru tehničke škole		9.236,80	9.236,80	0,49	100,00	
		1490	614300	Transfer za podršku omladinskoj politici	8.000,00	12.000,00	12.000,00	0,63	100,00	150,00
				Tra.za izra.Strategije omladinske politike		2.525,29	2.525,29	0,13	100,00	
		0490	614200	Transfer za stipendiranje studenata	27.000,00	33.700,00	33.700,00	1,78	100,00	124,81
				Tra.za društvene orga.i udruženja	8.033,50					
				Tra.za podršku udruženjima-nevladinom sektoru		18.000,00	9.400,00	0,50	52,22	
		0140	614300	Transfer za Kantonalni arhiv Travnik	3.600,00	3.600,00	3.300,00	0,17	91,67	91,67
		0610	614300	Transfer OO Crveni križ	11.832,00	13.000,00	13.000,00	0,69	100,00	109,87
		0610	614300	Transfer MDD Merhamet	11.000,00	13.000,00	13.000,00	0,69	100,00	118,18
		0610	614300	Tr.MDD Merhamet za sufinans. javne kuhinje	25.000,00	22.000,00	20.000,00	1,06	90,91	80,00
		1420	614100	Transfer mjesnim zajednicama	100.003,00	100.000,00	99.780,00	5,27	99,78	99,78
		0590	614300	Tr.Domu zdravlja za pruža.zdrav.usluga penzionerima	38.358,00	45.000,00	45.000,00	2,38	100,00	117,32
		0840	614300	Tr.za podršku vjerskim zajednicama i crkvama	26.000,00	30.000,00	21.700,00	1,15	72,33	83,46
		0890	614300	Tr. javnoj biblioteci-za kupovinu knjiga	8.000,00	8.000,00	6.000,00	0,32	75,00	75,00
		0110	614300	Transfer za štampanje administrativnih taksi	3.205,49	7.000,00	2.914,28	0,15	41,63	90,92
		0110	614300	Troškovi provizije za prodaju administrativ.taksi	8.348,82	9.000,00	7.488,22	0,40	83,20	89,69
		0610	614300	Tr.za stambeno zbrinjavanje soc.ugroženih kategor.	7.740,40	20.000,00	7.669,04	0,40	38,35	99,08
		*0610		Tra.za troškove prevoza socijalno ugro.uče.srednjih škola		20.000,00	17.617,00	0,93	88,09	
		0490	614300	Tra.za dnevni centar za djecu s posebnim potrebama	22.800,00	22.800,00	22.800,00	1,20	100,00	100,00
		0590	614300	Transfer UG penzionera za nabavku lijekova	11.000,00	15.000,00	15.000,00	0,79	100,00	136,36
				Na.sre. Vlade Ze-do ka.i Mini.za obra.nauku kultu.i sport-sipendije		75.600,00	75.600,00	3,99	100,00	
				Na.sredstva-dječija nedjelja	3.000,00	5.000,00	5.000,00	0,26	100,00	166,67
				Na sre.Fede.mini.okoli.i turizma - ambijenta.teatar	3.000,00					
	112			UKUPNO	1.632.843,12	1.960.212,47	1.894.504,37	100,00	96,65	116,02
				Broj zaposlenih po kvalifikacionoj strukturi	29	28	28			
	113	0110		Sl.za upravu ekon. poslova i poduzetništvo						
				Plaće i naknade troškova zaposlenih						
			611100	Bruto plaće i naknade	280.422,54	298.860,30	299.984,35	9,84	100,38	106,98
			611200	Naknade troškova zaposlenih	52.459,74	51.200,00	48.596,90	1,59	94,92	92,64
			612100	Doprinos poslodavca	29.347,54	31.050,10	31.167,69	1,02	100,38	106,20
			613000	Izdaci za materijal i usluge	13.592,83	16.370,00	14.408,31	0,47	88,02	106,00
			613100	Putni troškovi	749,00	2.020,00	1.856,19	0,06	91,89	247,82
			613300	Izdaci za komunalne usluge	2.588,00	2.900,00	2.594,94	0,09	89,48	100,27
			613400	Nabavka materijala	5.601,65	6.800,00	5.961,20	0,20	87,66	106,42
			613500	Izdaci za usluge prijevoza i goriva	3.080,58	2.550,00	2.606,44	0,09	102,21	84,61
			613700	Izdaci za tekuće održavanje	833,60	600,00	300,54	0,01	50,09	36,05
			613900	Ugovor.usluge (obraz.,inf.,repr..)	740,00	1.500,00	1.089,00	0,04	72,60	147,16
				Tekući grantovi						
		0790	614300	Transfer za projektne pripreme i projektovanje		70.000,00	64.118,58	2,10	91,60	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				Tra.za izra.inve.tehni.dokume.za Radničku uli.	3.100,00					0,00
		0790	614300	Transfer za troškove stručnog nadzora	19.915,03	30.000,00	17.835,62	0,58	59,45	89,56
		0790	614300	Tr.za zaštitu i unapređenje životne okoline	72.056,07	92.009,24	80.174,62	2,63	87,14	111,27
		1330	614300	Tr.-učesće u finansir. Agencije za lokalni razvoj	25.000,00	30.000,00	28.000,00	0,92	93,33	112,00
			614300	Tra.za izradu strategije integriranog razvoja općine Zavidovići		2.000,00	1.231,85	0,04	61,59	
		1330	614300	Tr.učesće u fin.Regionalne ekonomske zajednice	9.908,32	13.000,00	10.344,87	0,34	79,58	104,41
		0110	614300	Transfer za troškove izvršenja rješenja		500,00	72,54	0,00	14,51	
		0110	614300	Tra.za interve.sre.za izra.inve.tehni.dokumentacije	20.308,27					
				Tr.za sistem upra.kvali. BAS EN ISO 9001:2008		4.986,45	4.986,45	0,16	100,00	
				Tr.za sistem upra.kvali. BAS EN ISO 9001:2000	4.183,00					
		1320	614300	Na.sre.Fede.-turizam	19.999,35					
				Pri.grant Federa.-zaštita okoliša		33.936,00	33.936,00	1,11	100,00	
			614300	Na.sre.Kantona čišćenje obala rijeke bosne	11.580,00	2.420,00	494,00	0,02	20,41	4,27
				Primljeni grantovi iz inostranstva - Evropska komisija	10.987,08	3.148,09	1.414,92	0,05	44,95	12,88
				Na.sre.iz ino.-Regija Pijemont Italija-projekat SEENET		77.687,85	77.361,33	2,54	99,58	
				Pri.grant Federa.mini.poljo.vodopri.i šumarstvo-reko.puta Smailbašići		4.500,00	4.500,00	0,15	100,00	
				Na.sre.IKB Zenica-za izgra.igrališta	5.180,89					
				Kapitalni grantovi						
		1330	615200	Tra.za učesće u zajedničkoj realizaciji projekata sa kreditorima,fondacijama, viših nivoa vlasti i sli.	198.897,84	280.000,00	259.271,23	8,50	92,60	130,35
		0790	615200	Tr.za uređ.infrastr.industr.zone Ekonomija -Batvice	1.053,91	42.300,00	17.908,22	0,59	42,34	1.699,22
				Tra.za reko.i sana.ulica Radnička	35,10					
				Tra.za reko.i sana uli.Ćumurana	30.000,00					
				Tra.za tekuće održavanje ulica	9.999,39					
		1290	615200	Tr.za održavanje sanaciju rekonstrukciju i izgra.ulica		142.000,00	119.992,18	3,94	84,50	
			615200	Tr.za održavanje i rekonst.puteva prema spomen obi.	7.460,00	4.000,00	2.500,00	0,08	62,50	33,51
		1290	615200	Interve.sre.za tekuće i vanredno održav.nekateg.puteva	79.301,81	113.000,00	109.375,12	3,59	96,79	137,92
		0790	615200	Transfer za signalizaciju i izgradnju grbina	5.658,52	4.000,00	3.475,00	0,11	86,88	61,41
		0790	615200	Transfer za sanaciju klizišta	36.164,03	30.000,00	5.944,00	0,19	19,81	16,44
		1290	615200	Transfer za zimsko održavanje lokalnih puteva	95.774,31	137.600,00	137.598,52	4,51	100,00	143,67
			615200	Tr.za teku.održa.,sana.,reko. i izgra.lokalnih puteva		52.500,00	52.398,93	1,72	99,81	
				Tra.za tekuće održa. Loka.puteva	24.695,54					
				Tra.za reko.izgra. i sana.loka.puta 8.km - Mahoje	5.000,00					
				Tra.za reko., izga. i sana. loka.puta Vozuća-Crnjevo	14.324,31					
				Tra.za reko., izga. i sana.loka.puta Krivaja-Fazlići	14.757,70					
		0790	615200	Tr. za stambeno zbrinjav.iz sred.otkupa stanova		47.000,00				
		0790	615200	Tra.za obilježavanje ulica,zgrada i mostova	44,00	4.000,00				
		0490	615200	Transfer za izgradnju adaptaciju i reko.školskih obje	56.709,09	55.200,00	54.213,38	1,78	98,21	95,60
				Pri.grant Fede.-školska fiskulturna sala	80.000,00					
			615200	Tra.za ure. i izgra.zabavno-spo.objekata i parkova		5.600,00	5.600,00	0,18	100,00	
			615200	Pri.gra.od Fede.za infrastrukturu Ekonomija Batvi	114.000,00	84.000,00	84.000,00	2,75	100,00	73,68
			615200	Pri.grant Kantona -infrastruktura Ekonomija Batvice		163.133,44	161.634,34	5,30	99,08	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			615200	Pri.grant Federa.-Ridžali šetnica i vidikovac		5.000,00	4.999,40	0,16	99,99	
			615200	Pri.grant Federa.-izgradnja vodovoda Lijevoja		100.000,00	99.998,36	3,28	100,00	
				Na.sre. Fede.mini.pro.za izgra.podhodnika	200.000,00					
				Na.sre. Vlade F BiH za pothodnik		150.000,00	150.000,00	4,92	100,00	
				Na.sre.Kantona za reko ulice Matije Gupca		15.000,00	14.904,85	0,49	99,37	
		0740	615200	Transfer za izgradnju javne rasvjete		15.000,00	14.994,90	0,49	99,97	
		0740	615200	Tra.za održavanje javne rasvjete	16.114,96	10.000,00	9.991,50	0,33	99,92	62,00
				Tra.za izgra.reko.i dogra.javne rasvjete u urba.dije.gra.	8.662,15					
		0790	615200	Tra.za sana.reko.i izgra.platoa i pratećih sadržaja na loka: ŠPD-zgrada"Parnjača"; kod "Mostarke" i Žepačka"-ŠPD		3.000,00	2.480,40	0,08	82,68	
		0790	615200	Tra.za izgradnju reko.i sanaciju drugih objekata zajedničke komunalne potrošnje	50.984,34	104.000,00	100.153,66	3,28	96,30	196,44
			615200	Tra.za reko.i sana.mosta u MZ Brezik		212.000,00	209.933,14	6,88	99,03	
			615200	Na.sre po osnovu kre.204304/10 za reko.puta Zavidovića	265.370,40	943.917,71	709.219,69	23,26	75,14	267,26
	113			UKUPNO	1.893.048,06	3.483.919,18	3.049.214,85	100,00	87,52	161,07
				Broj zaposlenih po kvalifikacionoj strukturi	18	18	18			
	114	0690		Služba za upravljanje pitanjima boraca, raseljenih lica i izbjeglica						
				Plaće i naknade troškova zaposlenih						
			611100	Bruto plaće i naknade	117.964,57	134.782,40	134.848,29	13,14	100,05	114,31
			611200	Naknada troškova zaposlenih	20.834,82	23.100,00	21.723,76	2,12	94,04	104,27
			612100	Doprinosi poslodavca	12.339,26	14.104,68	14.111,86	1,38	100,05	114,37
			613000	Izdaci za materijal i usluge	4.362,64	6.890,00	5.125,21	0,50	74,39	117,48
			613100	Putni troškovi		90,00				
			613300	Izdaci za komunalne usluge	1.508,11	1.700,00	1.490,98	0,15	87,70	98,86
			613400	Nabavka materijala	2.123,20	3.400,00	2.618,24	0,26	77,01	123,32
			613500	Izdaci za usluge prijevoza i goriva	402,67	950,00	919,61	0,09	96,80	228,38
			613700	Izdaci za tekuće održavanje	328,66	250,00	96,38	0,01	38,55	29,33
			613900	Ugovorene usluge (obr., inf., rep..)		500,00				
				Tekući grantovi						
		0610	614200	Izdaci za borce, RVI i por.poginulih boraca	38.100,00	35.000,00	24.877,75	2,42	71,08	65,30
			614200	Namj.sredst.za boračko-invalidsku zaštitu	842.764,64	200.000,00	440.767,98	42,96	220,38	52,30
				Na.sre.Kantona -knjiga Huskić Edin		1.000,00	1.000,00	0,10	100,00	
			614200	Izdaci za raseljena lica i povratnike	7.688,22	3.000,00	1.839,10	0,18	61,30	23,92
			614200	Namj.sredstva za alternativni smještaj	39.661,60	30.000,00	31.587,52	3,08	105,29	79,64
				Tra.za JOB "Unija veterana" za redovan rad		5.000,00	4.992,00	0,49	99,84	
				Tra.za JOB "Unija veterana" za finansiranje uposlenih		20.000,00	19.992,00	1,95	99,96	
			614300	Tr.za Org.porodica šehida i poginulih bor.	18.996,00	19.000,00	18.996,00	1,85	99,98	100,00
			614300	Transf.za Udruž.RVI "Zavidovići 92"	27.996,00	28.000,00	27.996,00	2,73	99,99	100,00
			614300	Transfer za UG "Zlatni ljiljan"	3.000,00	3.000,00	3.000,00	0,29	100,00	100,00
				Transfer branilaca "91.-95"	33.000,00					0,00
			614300	Transfer branilaca "91.-95." za redovan rad		5.000,00	4.992,00	0,49	99,84	
			614300	Tra.za ODB "92-95" za redovan rad		5.000,00	4.992,00	0,49	99,84	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			614300	Transfer za ortopedsku radionicu	15.000,00	15.000,00	15.000,00	1,46	100,00	100,00
			614300	Izdaci za spomen sobu i spomen obilježje	1.200,00	1.200,00	1.200,00	0,12	100,00	100,00
			614300	Na.sre. Vlade Ze-do ka. sufi.mani."Ponosan sam na svoje oslobodioce"		6.000,00	5.401,91	0,53	90,03	
				Na.sre Fede.mini.za pita.bo.-manifestacija 10.septemba	3.000,00					
				Na.sre. Kantona za nabavku agregata		800,00	800,00	0,08	100,00	
				Na.sre. Vlade Ze-do ka.i Mini.za BIZ-za nabavku udžbenika		57.600,00	57.600,00	5,61	100,00	
				Pri.grant Ka. - sufi. izgradnje spomen obilježja-česma Bajvati		5.000,00	5.000,00	0,49	100,00	
				Pri.grant Ka. - sufi. izgradnje spomen obilježja-česma Vozuća		7.000,00	7.000,00	0,68	100,00	
				Na.sre. Vlade Ze-do ka.i Mini.za BIZ-stipendije		162.000,00	162.000,00	15,79	100,00	
				Namje.sredstva za zgradu udruženja		60.000,00				
				Na.sre.Kantona za sufi.izgra.spomen obilježja	2.000,00					
				Kapitalni izdaci						
				Tra.za projektovanje i izgra.zgrade udruženja	1.970,00					
			615200	Tra.za izgradnju zgrade boračkih udruženja		7.595,46	7.595,46	0,74	100,00	
			615200	Tra.za izgradnju lokalnih spomen obilježja	1.000,00	3.500,00	3.500,00	0,34	100,00	350,00
114				UKUPNO	1.190.877,75	858.572,54	1.025.938,84	100,00	119,49	86,15
Broj zaposlenih po kvalifikacionoj strukturi					9	9	9			9
	115	0110		Sl.za up.geodet.,imovin.-pravnih poslova i urban.						
				Plaće i naknade troškova zaposlenih						
			611100	Bruto plaća i naknade	217.612,29	252.882,55	253.139,67	70,55	100,10	116,33
			611200	Naknada troškova zaposlenih	39.463,10	47.300,00	45.880,17	12,79	97,00	116,26
			612100	Doprinos poslodavca	22.774,15	26.465,86	26.492,79	7,38	100,10	116,33
			613000	Izdaci za materijal i usluge	8.104,75	11.770,00	10.183,24	2,84	86,52	125,65
			613100	Putni troškovi	105,00	470,00	440,00	0,12	93,62	419,05
			613300	Izdaci za komunalne usluge	1.099,21	1.400,00	1.323,91	0,37	94,57	120,44
			613400	Nabavka materijala	5.761,06	5.900,00	5.145,47	1,43	87,21	89,31
			613500	Izdaci za usluge prijevoza i goriva	926,10	1.000,00	899,92	0,25	89,99	97,17
			613700	Izdaci za tekuće održavanje	213,38	500,00	358,44	0,10	71,69	167,98
			613900	Ugovorene usluge (obr., inf.,repr..)		2.500,00	2.015,50	0,56	80,62	
				Kapitalni grantovi						
				Tra.za nabavku GPS (geodetske) opreme		20.100,00	20.100,00	5,60	100,00	
		0790	615200	Transfer za regulacioni i prostorni plan	7.020,00	3.000,00	3.000,00	0,84	100,00	42,74
115				UKUPNO	294.974,29	361.518,41	358.795,87	100,00	99,25	121,64
Broj zaposlenih po kvalifikacionoj strukturi					15	16	16			
11				OP.SLUZBA CIVILNE ZASTITE						
	116	0210		Općinski služba civilne zaštite						
				Plaće i naknade troškova zaposlenih						
			611100	Bruto plaće i naknade	355.900,79	380.405,15	381.121,33	71,17	100,19	107,09
			611200	Naknada troškova zaposlenih	66.919,30	67.900,00	66.075,19	12,34	97,31	98,74
			612100	Doprinos poslodavca	37.243,62	39.708,33	39.784,27	7,43	100,19	106,82
			613000	Izdaci za materijal i usluge	14.093,19	25.000,00	19.525,07	3,65	78,10	138,54
			613100	Putni troškovi	135,00	300,00	129,00	0,02	43,00	95,56

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				Izdaci za energiju	3.180,00					
			613300	Izdaci za komunalne usluge	1.248,39	8.700,00	5.997,16			
			613400	Nabavka materijala	1.619,92	2.400,00	1.695,19	0,32	70,63	104,65
			613500	Izdaci za usluge prijevoza i goriva	7.404,43	11.000,00	10.568,53	1,97	96,08	142,73
			613700	Izdaci za tekuće održavanje	505,45	1.600,00	1.135,19	0,21	70,95	224,59
			613900	Ugovorene usluge (obr.,inf.,rep.)		1.000,00				
				Tekući grantovi						
		0210	614300	Troškovi tima za deminiranje	817,44					
		0210	614300	Tr.za trajno obiljež.minskih i rizičnih površina						
		0340	614300	Udruženje građana "Vatrogasno društvo"	2.500,00	2.500,00	2.500,00	0,47	100,00	100,00
		0340	614200	Tr.za sanac poslj.elemen..nepogoda i dr.nesreća		69.127,54				
		0210	614300	Transfer za Operativni centar	349,60	2.000,00	1.573,65	0,29	78,68	450,13
		0340	614300	Tr.za obuku i oprem.općin.profes.Vatrogas.jed.	29.635,82	40.500,00	24.947,03	4,66	61,60	84,18
		0210	614300	Tr.za obuku i oprema.štaba, jedinica i povjer.CZ		5.000,00				
		0210	614300	Tr.za nak.učešća ljudi i materijal.sred.u zašt.i spašav.		5.000,00				
				Kapitalni grantovi						
			821000	Tra.za sanaciju,uređenje i opremanje skloništa		3.000,00				
			821000	Na.sre. Kantona za sanaciju klizišta-Skroze	27.000,00					
			821000	Transfer za nabavku ronilačke opreme		3.000,00				
				Na.sre.Vozuća-Crnjevo sana.šteta nast.usljed djelovan	10.608,80					
				UKUPNO	545.068,56	643.141,02	535.526,54	100,00	83,27	98,25
	116			UKUPNO	545.068,56	643.141,02	535.526,54	100,00	83,27	98,25
				Broj zaposlenih po kvalifikacionoj strukturi	25	24	24			
	117	0110		Sl.za upravu poljo.vodo.i komu.poslova						
				Plaće i naknade troškova zaposlenih						
			611100	Bruto plaće i naknade	133.928,81	161.580,46	158.918,50	16,88	98,35	118,66
			611200	Naknade troškova zaposlenih	17.812,88	22.200,00	20.988,10	2,23	94,54	117,83
			612100	Doprinos poslodavca	14.015,32	16.900,26	16.621,06	1,77	98,35	118,59
			613000	Izdaci za materijal i usluge	7.156,99	8.290,00	7.453,49	0,79	89,91	104,14
			613100	Putni troškovi	162,43	2.190,00	1.996,74	0,21	91,18	1.229,29
			613300	Izdaci za komunalne usluge	940,29	1.400,00	1.232,17	0,13	88,01	131,04
			613400	Nabavka materijala	3.704,88	3.000,00	2.916,90	0,31	97,23	78,73
			613500	Izdaci za usluge prijevoza i goriva	1.530,15	1.250,00	1.307,68	0,14	104,61	85,46
			613700	Izdaci za tekuće održavanje	819,24	150,00				
			613900	Ugovor.usluge (obraz.,inf.,repr.)		300,00				
				Tekući grantovi						
		1090	614300	Tr.za razvoj poljoprivrede	45.620,00	50.000,00	43.328,00	4,60	86,66	94,98
		0730	614300	Transfer za deratizaciju	14.540,00	15.000,00	14.539,99	1,54	96,93	100,00
		0790	614300	Transfer za održavanje javnih površina	237.257,97	240.000,00	237.591,60	25,23	99,00	100,14
		0740	614300	Transfer za javnu rasvjetu-potrošnja	251.447,28	250.000,00	251.929,87	26,75	100,77	100,19
		0790	614300	Transfer za zbrinjavanje pasa lualica	7.106,70	8.000,00	6.000,00	0,64	75,00	84,43
				Tra.za izmi.dije.oba.za dopri.za uposle.JP "Veterinarska stanica"		1.000,00	206,40	0,02	20,64	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		1090	614300	Tran.za pomoć i podršku Veterinarskoj stanici	1.012,00	764,80	764,80	0,08	100,00	75,57
				Kapitalni grantovi						
		0790	615200	Namje.sre.od švedske orga. SIDA za nabavku kontejnera		121.456,79	123.588,34	13,12	101,75	
				Tra.za sufi.izgradnje reko.i sana.opreme i mreže gradskog grijanja		30.000,00	29.712,37	3,16	99,04	
				Tra.za nabavku opre.za komu.higi.i uređenje kontejne.!	7.007,45					
				Tra.za naba.i sufi.naba.opreme za komu.higijenu		30.000,00	30.000,00	3,19	100,00	
117				UKUPNO	736.905,40	955.192,31	941.642,52	100,00	98,58	127,78
Broj zaposlenih po kvalifikacionoj strukturi					10	10	10			
11				UKUPNO	6.818.512,13	8.780.188,48	8.306.916,22		94,61	121,83
12				OPĆ.PRAVOBRANILAŠTVO						
				Plaće i naknade troškova zaposlenih						
	121			Bruto plaće i naknade	39.458,96	24.690,77	24.320,47	73,90	98,50	61,63
		0110	611100	Naknada troškova zaposlenih	4.128,00	3.600,00	2.984,00	9,07	82,89	72,29
			612100	Doprinos poslodavca	4.129,41	2.550,24	2.511,43	7,63	98,48	60,82
			613000	Izdaci za materijal i usluge	2.569,05	4.400,00	3.094,93	9,40	70,34	120,47
			613100	Putni troškovi		150,00	15,00	0,05	10,00	
			613300	Izdaci za komunalne usluge	891,93	1.100,00	1.046,18	3,18	95,11	117,29
			613400	Nabavka materijala	1.068,87	2.200,00	1.464,18	4,45	66,55	136,98
			613500	Izdaci za usluge prijevoza i goriva	261,45	350,00	305,31	0,93	87,23	116,78
			613700	Izdaci za tekuće održavanje	96,80	100,00	33,93	0,10	33,93	35,05
			613900	Ugovorene usluge	250,00	500,00	230,33	0,70	46,07	92,13
12				UKUPNO	50.285,42	35.241,01	32.910,83	100,00	93,39	65,45
Broj zaposlenih po kvalifikacionoj strukturi					2	2	2			2
13	131	1390		TEKUĆA BUDŽETSKA REZERVA	27.601,60	30.000,00	18.222,00	0,21	60,74	66,02
13				UKUPNO	27.601,60	30.000,00	18.222,00	0,21	60,74	66,02
				UKUPNO IZDACI	7.167.788,52	9.146.247,41	8.655.709,67	100,00	94,64	120,76
UKUPAN BROJ ZAPOSLENIH					115	114	114			

REKAPITULACIJA PO RAZDJELIMA

Razdjel

IZVRŠENJE 2010.G.	PLAN 2011.G.	IZVRŠENJE 2011.G.
----------------------	-----------------	----------------------

10	Općinsko vijeće	271.389,37	300.817,92	297.660,62
11	Općinski načelnik	6.818.512,13	8.780.188,48	8.306.916,22
12	Općinsko pravobranilaštvo	50.285,42	35.241,01	32.910,83
13	Tekuća budžetska rezerva	27.601,60	30.000,00	18.222,00
UKUPNO IZDACI		7.167.788,52	9.146.247,41	8.655.709,67

PREGLED IZDATAKA U BUDŽETU OPĆINE PO FUNKCIONALNOJ KLASIFIKACIJI

Funkcionalni kod	Naziv funkcionalne klasifikacije	Iznos u KM	Iznos u KM
0100	Aktivnosti općih javnih službi	2.572.612,19	2.575.823,41
0200	Aktivnosti odbrane	531.013,48	502.851,40
0300	Aktivnosti javnog reda i sigurnosti	112.127,54	27.447,03
0400	Aktivnosti obrazovanja	355.008,39	454.505,14
0500	Aktivnosti zdravstva	73.650,00	71.650,00
0600	Aktivnosti socijalnog osiguranja	1.267.072,54	1.304.016,62
0700	Stambeno-komunalne aktivnosti	1.785.355,47	1.592.816,74
0800	Kulturne, rekreacione i religijske aktivn.	381.600,00	351.425,00
1000	Aktivnosti vezane za poljoprivredu	50.764,80	44.092,80
1200	Aktivnosti prometa i komunikacija	1.547.517,71	1.300.489,29
1300	Ostale ekonomske aktivnosti	355.000,00	317.069,95
1400	Rashodi neklasificirani po glavnim grupama	114.525,29	113.522,29
	Neizmirene obaveze iz prethodnih godina		
	UKUPNO IZDACI	9.146.247,41	8.655.709,67

IV OBAVEZE**Obaveze na dan 31.12.2011.godine**

Na dan 31.12.2011.godine evidentirane su sljedeće obaveze:

-obaveze prema dobavljačima u iznosu od **1.125.950,96 KM** i to:

- obaveze prema dobavljačima u periodu 1992.-2006.godine u iznosu od 516.510,41 KM (od toga obaveze prema IP Krivaja Zavidovići u iznose od 488.768,14 KM -ratni period).
- **obaveze prema dobavljačima u periodu 2007.-2011.godine u iznosu od 609.440,55 KM - značajan iznos je već isplaćen u toku 2012.godine.**
- obaveze za plaću za decembar 2011.godine u iznosu od 162.511,32 KM,

-obaveze po osnovu namjenskog **dugoročnog kredita za rekonstrukciju puta Zavidovići – Pašin Konak** u iznosu od 974.590,09 KM, čiji rok otplate počinje 03.06.2012.godine a ističe 03.05.2019.godine, otplaćivati će se u 83 mjesečne rate za glavnica u iznosu od 26.190,00 KM i 84-ta rata za glavnica u iznosu od 26.230,00 KM plus obračun mjesečnih kamata.

V NOVČANA SREDSTVA

Novčana sredstva (neutrošena namjenska i redovna) na računu Budžeta na dan 31.12.2011.godine iznose 1.257.634,52 KM po računima kako slijedi:

- redovan račun na IKB	13.291,30 KM,
- redovan račun Union banka.....	18.736,30 KM,
- redovan račun Unicredit banka.....	90.957,78 KM,
- redovan račun Unicredit banka devizni	4,36 KM
- redovan račun Reiffeisen banka.....	44.383,17 KM,
- glavna blagajna.....	257,94 KM,
- glavna devizna blagajna.....	30,62 KM,
ukupno sredstva na redovnim računima.....	167.661,47 KM,
- Union banka fond za vatrogastvo.....	101.662,89 KM,
- Union banka fond za nerazvijene dijelove općine.....	23.564,97 KM,
- Union banka sredstva za zaštitu i spašavanje.....	232.112,54 KM,
- Union banka podračun za eksproprijaciju.....	12.029,84 KM,
- Unicredit banka namjenski račun.....	239.629,67 KM,
- Unicredit banka namjenski devizni račun.....	5.988,48 KM,
- IKB podračun za stanove.....	150.235,68KM,
- devizni račun kod Pomorske banka Split.....	3.942,86 KM,
- Raiffeisen banka-namjenski račun KM.....	76,32 KM,
- Union banka-namjenski račun –SIDA Švedska.....	25,49 KM,
- Union banka-namjenski račun –SIDA Švedska devizni.....	320.661,86 KM
- Intesa Sanpaolo banka-namjenska kreditna sredstva.....	42,45 KM
ukupno sredstva na namjenskim računima.....	1.089.973,05 KM.

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.)

Osmić Hakija dipl.ecc., s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI
OPĆINSKI NAČELNIK
Broj: 02-05-1595/12
Datum, 06.04.2012.godine



Na osnovu člana 54. Jedinstvenih pravila za izradu pravnih propisa u Zeničko-dobojskom kantonu („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj:5/2008), prilikom sravnjenja makro i mikro šeme izvornog teksta Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 2/09 Prečišćen tekst, i 2/12), kojeg je donio Općinski načelnik, broj: 02-05-1595/12 od 28.03.2012.godine, iz razloga uočene greške Općinski načelnik, donosi

ISPRAVKU

Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 2/09 Prečišćen tekst, i 2/12)

I

U članu 28.stav 1. podtačka 5/1 redni broj 4. Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 2/09 Prečišćen tekst i 2/12), riječi **„Grupa u poslovima pomoćne djelatnosti“ zamjenje se riječima „Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti“.**

U članu 28.stav 1. podtačka 5/1 redni broj 4. Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići iza riječi **„Grupa u poslovima pomoćne djelatnosti: Operativno-tehnički“** dodaju se riječi „ i administrativno-tehnički“ a iza riječi **„ Posebni uslovi“** dodaju se riječi koje glase: „Položen stručni ispit i “

II

Ostali dio Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići, („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 2/09 Prečišćen tekst i 2/12), ostaje ne izmijenjen.

III

Ispravka čini sastavni dio Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 2/09 Prečišćen tekst i 2/12).

IV

Ispravku objaviti u „Službenom glasniku općine Zavidovići“.

(M.P.)

OPĆINSKI NAČELNIK
Hakija Osmić, dipl.ecc., s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI
OPĆINSKI NAČELNIK
Broj: 02-37-2805/12
Datum, 15.05.2012.godine



Na osnovu člana 23., 24. i 29. Zakona o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti („Službene novine FBiH“, broj 29/2005), Naredbe Ministarstva zdravstva Zeničko-dobojskog kantona broj: 02-37-9580-1/12 od 23.04.2012. godine i člana 39. Statuta općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj 5/08 i 5a/08), Općinski načelnik Zavidovići, donosi

N A R E D B U

o provođenju proljetne faze preventivne sistematske deratizacije na području općine Zavidovići za 2012.godinu

I

NAREĐUJE SE sprovođenje preventivne sistematske **DERATIZACIJE**, na području općine Zavidovići u periodu od 29.05. do 03.06.2012.godine – proljetna faza.

II

Deratizaciju će prema ovjerenom rasporedu organizovati i sprovesti Kantonalni zavod za javno zdravstvo Zenica.

III

Preventivnom sistematskom deratizacijom su obuhvaćeni sljedeći objekti i površine:

Prva grupa:

1. Javne i zelene površine u pojasu naselja sa koncentrisanim stanovništvom,
2. Obale površinskih vodotoka u gradskim i prigradskim zonama,
3. Vaspitno-obrazovni i kulturni objekti i njihovi prostori,
4. Objekti javnih zdravstvenih ustanova,
5. Javne ustanove administrativnog karaktera,
6. Individualne zgrade u privatnom vlasništvu u užim zonama gradskih naselja,
7. Nezvanične deponije i smetlišta,
8. Kanalizacione mreže sa šahtovima i izlivnim kolektorima,
9. Zvanične deponije,

Druga grupa:

1. Objekti i površine javnih preduzeća i organizacija i svih fizičkih, pravnih i ostalih lica uključujući sve uslužne djelatnosti,
2. Stacionirani objekti i sredstva javnog saobraćaja,
3. Objekti za proizvodnju i promet živežnih namirnica i predmeta opće upotrebe (korisnici i vlasnici istih),

- 410 -

4. Objekti za pružanje usluga javne higijene,
5. Zajednički prostori stambenih zgrada (podrumi i tavani).

Troškovi provođenja deratizacije u objektima i površinama prve grupe iz člana 2. (osim pod tačkama 8. i 9.) padaju na teret budžeta Kantona i općine Zavidovići.

Troškovi provođenja deratizacije u objektima i površinama druge grupe iz člana 2. kao i objekti i površine iz prve grupe tačke 8. i 9. snose subjekti koji njima upravljaju.

IV

Preventivnu sistematsku deratizaciju-proljetna faza za objekte i površine iz prve grupe iz člana 2. će sprovesti Kantonalni zavod za javno zdravstvo, a za objekte i površine iz druge grupe iz člana 2. pored Kantonalnog zavoda za javno zdravstvo mogu izvoditi i druga pravna lica registrovana za ovu djelatnost koja imaju Odobrenje Federalnog ministarstva zdravstva, a prema izboru subjekta koji upravlja datim objektima i površinama..

V

Javna ustanova „Dom zdravlja sa poliklinikom“ Zavidovići će vršiti stručni nadzor nad provođenjem akcije sistematske deratizacije u saradnji sa nadležnim inspektorom.

VI

Nadzor i kontrolu provođenja akcije deratizacije vršiti će općinski komunalno-sanitarni inspektor Omeragić Alma.

VII

Ova naredba stupa na snagu sa danom donošenja a objavit će se u „Službenom glasniku općine Zavidovići“.

OPĆINSKI NAČELNIK

(M.P.)

Hakija Osmić, dipl.ecc., s.r.

III – AKTI PREDSEDavajućEG OPĆINSKOG VIJEĆA

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI
OPĆINSKO VIJEĆE



Broj: 01-23-2558/12

Datum, 03.05.2012. godine

Na osnovu člana 139. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 12/2008), prilikom sravnjenja izvornog teksta Odluke o usvajanju Plana privremenog zauzimanja javnih površina za 2012.godinu, koju je Općinsko vijeće Zavidovići usvojilo na 43. sjednici od 30.03.2012. godine, a na osnovu obavještenja pomoćnika načelnika Službe za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova broj 08-49-23-156/12 od 11.04.2012. godine i broj 08-49-23-172/2012 od 17.04.2012.godine, o uočenim greškama, sekretar Općinskog vijeća odobrava, a predsjedavajući Općinskog vijeća donosi

ISPRAVKU

Odluke o usvajanju Plana privremenog zauzimanja javnih površina za 2012.godinu
(„Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 2/2012)

I

U Odluci o usvajanju Plana privremenog zauzimanja javnih površina za 2012.godinu („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 2/2012), u Planu privremenog zauzimanja javne površine, u Uvodu:

- tačka 1. alineja 2. koja glasi: «- ukidanje ljetnih bašti ispred ugostiteljskih radnji u ulici Mehmed Paše Sokolovića, preko puta Srednje tehničke škole i to ispred: caffe „Eros“, caffe „Herz“, caffe „Sens“ i caffea „Seco“.», se briše;

- tačka 3. alineja 1. koja glasi: «- Lokacija za postavljanje kioska u ulici „Radnička“ na k.č.broj 647 K.O. Zavidovići», se briše, a umjesto nje se upisuje nova alineja koja glasi: «- Lokacija za postavljanje kioska u ulici „Radnička“ na k.č.broj 674 K.O. Zavidovići».

II

Ostali dio Odluke o usvajanju Plana privremenog zauzimanja javnih površina za 2012.godinu ostaje neizmijenjen.

III

Ispravka čini sastavni dio Odluke o usvajanju Plana privremenog zauzimanja javnih površina za 2012.godinu.

IV

Ispravku objaviti u „Službenom glasniku općine Zavidovići“.

PREDSEDavajućI
OPĆINSKOG VIJEĆA

(M.P.)

ing. Radosav Petrović, s.r.

**IV – AKTI UPRAVNOG ODBORA JAVNE USTANOVE
„DOM ZDRAVLJA“ ZAVIDOVIĆI**

Na osnovu člana 65. stav 1. alineja 1. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Službene novine Federacije BiH“, broj:46/2010), člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list Bosne i Hercegovine“, broj:6/92, 8/93 i 13/94) i člana 24. Odluke o preuzimanju prava i obaveza osnivača i usklađivanju organizacije i poslovanja Javne ustanove "Dom zdravlja sa poliklinikom" Zavidovići broj 01-05-5527/12 od 27.04.2012. godine, Upravni odbor Javne ustanove "Dom zdravlja sa poliklinikom" Zavidovići na svojoj 48. sjednici, održanoj 24.05.2012. godine, donosi

**S T A T U T
JAVNE USTANOVE "DOM ZDRAVLJA" ZAVIDOVIĆI****DIO PRVI- OPŠTE ODREDBE****Član 1.****(Predmet Statuta)**

Ovim Statutom kao osnovnim općim aktom Javne ustanove "Dom zdravlja" Zavidovići utvrđuju se sva pitanja bitna za organizaciju rada i poslovanja Javne ustanove "Dom zdravlja" Zavidovići (u daljem tekstu: „Dom zdravlja“) i to:

- a) Naziv i sjedište Osnivača,
- b) Naziv i sjedište Doma zdravlja,
- c) Pečati i štambilji Doma zdravlja,
- d) Djelatnost i unutrašnja organizacija,
- e) Statusne promjene,
- f) Izvor i način osiguranja sredstava za rad,
- g) Način raspolaganja viškom prihoda nad rashodima i način na koji se pokriva višak rashoda nad приходima,
- h) Ovlaštenja i odgovornost za obaveze u pravnom prometu,
- i) Međusobna prava i obaveze Doma zdravlja i Osnivača,
- j) Odnos prema korisnicima usluga,
- k) Organi upravljanja i rukovođenja i njihova ovlaštenja,
- l) Stručna tijela, mandat članova stručnih tijela, način izbora i finansiranje,
- m) Predstavlanje i zastupanje,
- n) Opći i pojedinačni akti,
- o) Rukovođenje službama,
- p) Javnost rada i pristup informacijama u posjedu Doma zdravlja,
- q) Poslovna i profesionalna tajna,
- r) Prelazne i završne odredbe.

POGLAVLJE I. NAZIV I SJEDIŠTE OSNIVAČA**Član 2.****(Naziv i sjedište osnivača)**

- (1) Osnivač Doma zdravlja je Općina Zavidovići sa sjedištem u Zavidovićima, Ulica Safvet bega Bašagića bb, koja osnivačka prava ostvaruje putem Općinskog vijeća Zavidovići.

(2) Osnivač je preuzeo osnivačka prava i obaveze nad Domom zdravlja Odlukom o preuzimanju prava i obaveza osnivača i usklađivanju organizacije i poslovanja Javne ustanove "Dom zdravlja sa poliklinikom" Zavidovići broj: br.01-05-5527/12 od 27.04.2012. godine (u daljem tekstu: Odluka), a u cilju usklađivanja organizacije i poslovanja Javne ustanove „Dom zdravlja sa poliklinikom“ Zavidovići sa odredbama Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Službene novine F BiH“ broj 46/10) (u daljem tekstu: Zakon).

POGLAVLJE II. NAZIV I SJEDIŠTE DOMA ZDRAVLJA

Član 3.

(Naziv Doma zdravlja)

- (1) Naziv Doma zdravlja je: Javna ustanova "Dom zdravlja" Zavidovići .
- (2) Skraćeni naziv ustanove je: JU "Dom zdravlja" Zavidovići.
- (3) Dom zdravlja je javna ustanova u državnoj svojini sa svojstvom pravnog lica koja posluje samostalno i obavlja svoju djelatnost na način propisan Zakonom, Zakonom o ustanovama, ovim Statutom i drugim aktima.

Član 4.

(Sjedište Doma zdravlja)

Sjedište Doma zdravlja je u Zavidovićima, Ulica Gazi-Husrefbegova, broj 25.

Član 5.

(Sudski registar)

Dom zdravlja upisan je u sudski registar kod Općinskog suda u Zenici rješenjem broj 043-0-Reg-12-000564 od 22.05.2012. godine, a matični broj subjekta upisa (MBS) je 43-05-001512 (stari broj registarskog uloška 2-204).

POGLAVLJE III. PEČATI I ŠTAMBILJI DOMA ZDRAVLJA

Član 6.

(Sadržaj, oblik i veličina)

- (1) Dom zdravlja ima svoj pečat i štambilj.
- (2) Pečat je okruglog oblika, prečnika 50 mm ili 30 mm i teksta napisanog latinicom: Bosna i Hercegovina, Federacija Bosne i Hercegovine, Zeničko-dobojski kanton-županija, općina Zavidovići, Javna ustanova "Dom zdravlja" Zavidovići sa grbom u sredini.
- (3) Grb Doma zdravlja sastoji se od tri ukrštena pravougaonika, a u sredini se, uspravno, nalazi zmija omotana oko štapa.
- (4) Štambilj je četvrtastog oblika, veličine 75 mm x 35 mm i teksta napisanog latinicom: Javna ustanova "Dom zdravlja" Zavidovići, broj datum i prilog.

Član 7.

(Pečati organizacionih jedinica)

- (1) Organizacione jedinice – službe, centri i ambulante Doma zdravlja imaju pečate.
- (2) Pečat je okruglog oblika, prečnika 30 mm i teksta latinicom: Javna ustanova "Dom zdravlja" Zavidovići, pun naziv organizacione jedinice – službe, centra, ambulante, mjesto i broj.

DIO DRUGI -DJELATNOST I UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**POGLAVLJE I. DJELATNOST****Član 8.****(Nivoi zdravstvene djelatnosti)**

- (1) Dom zdravlja organizuje i sprovodi zdravstvenu djelatnost putem primarne zdravstvene zaštite stanovništvu na području općine Zavidovići koja je od posebnog društvenog interesa u skladu sa čl. 33. i 34., a u vezi sa članom 84. Zakona.
- (2) Dom zdravlja organizuje i učestvuje u osiguranju uvjeta za pružanje specijalističko-konsultativne zdravstvene zaštite iz opšte interne medicine, opšte hirurgije, neurologije, otorinolaringologije, oftalmologije, ortopedije, dermatologije i radiološke dijagnostike primarnog nivoa tako da je korisnicima dostupna u općini Zavidovići, a koja je općina njihovog prebivališta, saglasno članu 39. st. 3. i 4., a u vezi sa članom 238. Zakona.

Član 9.**(Klasifikacija djelatnosti)**

Djelatnost Doma zdravlja u skladu sa Odlukom o klasifikaciji djelatnosti Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 47/2010) je:

- 38.22. Obrada i zbrinjavanje opasnog otpada
- 71.20 Tehničko ispitivanje i analiza
- 86.10 Djelatnost bolnica
- 86.21 Djelatnost opće medicinske prakse
- 86.22 Djelatnost specijalističke medicinske prakse
- 86.23 Djelatnost stomatološke prakse
- 86.90 Ostale djelatnosti zdravstvene zaštite
- 87.20 Djelatnost u ustanovama sa smještajem za osobe sa teškoćama u razvoju, duševno bolesne i osobe ovisne o alkoholu, drogama ili drugim opojnim sredstvima sa uključenim stepenom zdravstvene njege

Član 10.**(Sadržaj djelatnosti)**

- (1) Djelatnost Doma zdravlja obuhvaća:
- a) djelatnost porodične medicine,
 - b) djelatnost medicine rada,
 - c) djelatnost zdravstvene zaštite djece,
 - d) djelatnost polivalentnih patronažnih sestara u zajednici,
 - e) higijensko-epidemiološku zaštitu,
 - f) hitnu medicinsku pomoć-što prema Odluci o klasifikaciji djelatnosti Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 47/2010) potpada u djelatnost bolnica,
 - g) zaštitu reproduktivnog zdravlja žena,
 - h) zdravstvenu zaštitu kod nespecifičnih i specifičnih plućnih oboljenja,
 - i) fizikalnu i mentalnu rehabilitaciju u zajednici,
 - j) specifičnu zdravstvenu zaštitu radnika, kao dio medicine rada,
 - k) zubozdravstvenu zaštitu,
 - l) laboratorijsku i radiološku dijagnostiku primarnog nivoa,
 - m) praćenje zdravstvenog stanja stanovnika i provođenje mjera za zaštitu i unapređenje zdravlja stanovnika,
 - n) prevenciju, liječenje i rehabilitaciju bolesti i povreda,
 - o) otkrivanje i suzbijanje faktora rizika masovnih nezaraznih bolesti,

- p) specifičnu preventivnu zdravstvenu zaštitu mladih, naročito u osnovnim i srednjim školama, te visokim školama na svom području,
 - q) imunizaciju protiv zaraznih bolesti,
 - r) liječenje i rehabilitaciju u kući,
 - s) palijativnu njegu.
 - t) nastavna i naučnoistraživačka djelatnost.
- (2) U okviru svoje djelatnosti Dom zdravlja provodi:
- a) mjere zdravstvene zaštite djece predškolskog uzrasta, brigu o njihovom zdravstvenom stanju i unapređenju zdravlja i učestvuje u podizanju psihofizičke sposobnosti,
 - b) mjere za promociju prirodne ishrane dojenčeta-dojenja,
 - c) brigu o zdravstvenoj zaštiti žena za vrijeme trudnoće, porođaja i nakon porođaja, te o drugim zdravstvenim potrebama žena,
 - d) stacionarne usluge porodilja- porodilište, što prema Odluci o klasifikaciji djelatnosti Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 47/2010) potpada u djelatnost bolnica,
 - e) mjere zdravstvene zaštite osoba sa smetnjama u razvoju,
 - f) kurativne i rehabilitacijske mjere,
 - g) ispitivanje nepovoljnog uticaja okoline na zdravstveno stanje i zdravstvenu sposobnost zaposlenika za rad i drugih građana,
 - h) specifičnu zdravstvenu zaštitu zaposlenika,
 - i) snabdijevanje lijekovima i drugim sredstvima za liječenje,
 - j) specijalističko-konsultativne preglede, te upućuje pacijenate na specijalističko-konsultativne preglede, bolničko i drugo liječenje, kao i provođenje posthospitarnog postupka,
 - k) pruža vanbolničke specijalističko-konsultativne zdravstvene usluge radi osiguravanja podrške primarnoj i bolničkoj zdravstvenoj djelatnosti, kao i s ciljem povećanja stepena rješavanja zdravstvenih problema pacijenata i racionalnijeg korištenja resursa u zdravstvu,
 - l) obavlja dijagnostiku i liječenje povrijeđenih i oboljelih primjenom standardnih dijagnostičkih i terapijskih postupaka,
 - m) obavlja potpunu medicinsku rehabilitaciju,
 - n) laboratorijske usluge i radiološke usluge koje prema Odluci o klasifikaciji djelatnosti Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 47/2010) potpadaju u djelatnost bolnica,
 - o) ultrazvučnu dijagnostiku,
 - p) vođenje evidencija i dokumentacija u skladu sa posebnim propisima,
 - q) ambulantni prevoz pacijenata,
 - r) edukaciju zdravstvenih radnika,
 - s) poslove dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije,
 - t) higijensko ispitivanje hrane, te ispitivanje i mjerenje ekoloških pokazatelja: onečišćenja vode, što prema Odluci o klasifikaciji djelatnosti Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 47/2010) potpada u djelatnost bolnica,
 - u) ocjenu zdravstvene sposobnosti i izdaje ljekarska uvjerenja za sve dobne skupine i kategorije stanovništva u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima,
 - v) obrada infektivnog otpada radi konačnog odlaganja na deponije,
 - w) druge poslove utvrđene zakonom.

- 416 -

Član 11.**(Ostale djelatnosti)**

Pored djelatnosti upisane u sudski registar, Dom zdravlja može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar ako se one u manjem obimu ili uobičajeno obavljaju uz upisanu djelatnost.

POGLAVLJE II. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**Član 12.****(Povezanost organizacijskih jedinica)**

Djelatnost Doma zdravlja obavlja se kroz organizacijske jedinice i to na takav način da funkcionalno moraju biti povezane zdravstvena djelatnost, kao i sve organizacijske jedinice koje doprinose obavljanju zdravstvene djelatnosti koje su po prirodi opće, administrativne, pomoćne, tehničke i slično.

Član 13.**(Vrste organizacijskih jedinica)**

(1) Usluge primarne zdravstvene zaštite vrše se u okviru organizacionih jedinica – službi, službi u zajednici i ambulanti porodične-obiteljske medicine.

(2) Usluge specijalističko-konsultativne zdravstvene zaštite, dijagnostike i medicinske rehabilitacije vrše se putem organizacionih jedinica – službi i službi u zajednici shodno članu 84. st.3,4,5 i 6. Zakona.

Član 14.**(Vrste službi u zajednici)**

(1) Putem Službi u zajednici, pored poslova primarne zdravstvene zaštite koji su propisani Zakonom, vrši se specijalističko-konsultativna djelatnost i to iz: opšte interne medicine, opšte hirurgije, neurologije, otorinolaringologije, oftalmologije, ortopedije, dermatologije i radiološke dijagnostike primarnog nivoa.

(2) Osim navedenih specijalističko-konsultativnih djelatnosti, na osnovu ukazanih potreba stanovništva općine Zavidovići u Domu zdravlja mogu se formirati i službe u zajednici za druge specijalističko-konsultativne djelatnosti, uz pribavljeno predhodno mišljenje i saglasnosti propisane članom 84. st. 3. Zakona.

Član 15.**(Unutrašnja organizacija i nazivi organizacionih jedinica)**

Detaljna šema unutrašnje organizacije Doma zdravlja sa nazivima organizacionih jedinica i ambulanti i njihovim nadležnostima, načinu rukovođenja, programiranju i izvršavanju poslova i radnih zadataka, ovlaštenja i odgovornosti radnika za obavljanje poslova i radnih zadataka, ukupan broj izvršioca za obavljanje poslova, naziv i raspored poslova po organizacijskim jedinicama s opisom poslova za svakog izvršioca ili grupu izvršioca, potrebnim uvjetima u pogledu stručne spreme i drugih uvjeta za rad na određenim poslovima, te druga pitanja od važnosti za organiziovanje i način rada Doma zdravlja utvrdit će se Pravilnikom o radu Doma zdravlja kojeg donosi Upravni odbor na prijedlog direktora.

Član 16.**(Status organizacionih jedinica)**

Organizacione jedinice – službe, centri, ambulante porodične –obiteljske medicine i službe u zajednici nemaju svojstvo pravnog lica i ne mogu zaključivati ugovore, niti obavljati druge poslove pravnog prometa u okviru djelatnosti Doma zdravlja.

DIO TREĆI- STATUSNE PROMJENE**Član 17.****(Status Doma zdravlja)**

Dom zdravlja je osnovan i funkcioniše kao jedinstvena zdravstvena javna ustanova koja obavlja djelatnost u javnom interesu.

Član 18.**(Statusne promjene)**

- (1) Dom zdravlja može vršiti slijedeće statusne promjene: spajanje ili pripajanje drugim ustanovama, te podjelu na dvije ili više ustanova.
- (2) Odluku iz prethodnog stava donosi Osnivač, na prijedlog Upravnog odbora Doma zdravlja.
- (3) Prava i obaveze nastale statusnim promjenama regulišu se u skladu sa zakonima.

Član 19.**(Proširenje ili promjena djelatnosti)**

- (1) Dom zdravlja može proširiti ili promijeniti djelatnost .
- (2) Odluku iz prethodnog stava donosi Osnivač, na prijedlog Upravnog odbora Doma zdravlja, a uz saglasnost Ministra zdravstva ZE-DO kantona (u daljem tekstu: Ministar) koja se daje u formi rješenja a na način i po postupku propisanim Federalnim zakonom.

**DIO ČETVRTI- IZVORI NAČIN OSIGURANJA SREDSTAVA ZA RAD I
OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI U PRAVNOM PROMETU****Član 20.****(Sredstva rada)**

Sredstva za rad i razvoj Dom zdravlja ostvaruje:

- a) ugovorom sa Zavodom zdravstvenog osiguranja Federacije odnosno ZE-DO kantona,
- b) ugovorom sa Zavodom zdravstvenog osiguranja i reosiguranja F BiH,
- c) ugovorom sa Ministarstvom zdravstva ZE-DO kantona (u daljem tekstu: Ministarstvo),
- d) ugovorom na osnovu proširenog i dobrovoljnog zdravstvenog osiguranja,
- e) iz sredstava Osnivača koja se prvenstveno obezbjeđuju za unapređenje rada Doma zdravlja i kvaliteta zdravstvenih usluga čiji nivo Općinsko vijeće prati i koordinira kroz Zdravstveni savjet koji imenuje Općinsko vijeće,
- f) iz sredstava budžeta Federacije, Kantona i jedinica lokalne samouprave,
- g) iz učešća korisnika zdravstvene zaštite u pokriću dijela ili ukupnih troškova zdravstvene zaštite,
- h) slobodnom prodajom usluga na tržištu, te iz drugih izvora na način i pod uslovima određenim zakonom i Statutom Doma zdravlja.

Član 21.**(Raspolaganje sredstvima rada)**

- (1) Dom zdravlja samostalan je u raspolaganju sredstvima koja mu pripadaju, a ista koristi u skladu sa zakonima, podzakonskim propisima i svojim opštim aktima.
- (2) Naredbodavac utroška sredstava, u granicama njegovih ovlaštenja, je direktor Doma zdravlja.

- 418 -

Član 22.**(Bankarsko poslovanje)**

(1) Sredstva Doma zdravlja vode se na odgovarajućim žiro računima otvorenim kod banaka ili ovlaštenih organizacija za obavljanje platnog prometa u konvertibilnim markama kao domicilnoj valuti ili deviznim računima.

(2) Poslovanje u Bosni i Hercegovini i sa inostranstvom vrši se preko Poslovne banke za koju se odluči Dom zdravlja.

(3) Evidencija promjena stanja novčanih sredstava vrši se na način koji omogućuje svakodnevni uvid u stanje sredstava Doma zdravlja, radi donošenja poslovnih odluka.

Član 23.**(Poslovni rezultat)**

Poslovni rezultat i stanje sredstava Doma zdravlja, utvrđuje se završnim računom i periodičnim obračunom.

Član 24.**(Način raspolaganja viškom prihoda nad rashodima)**

(1) Dom zdravlja će višak prihoda nad rashodima, u principu, koristiti za obnavljanje i razvoj djelatnosti u periodu poslije utvrđivanja viška prihoda nad rashodima.

(2) U slučaju da je u prethodnim kalendarskim godinama utvrđivan višak rashoda nad приходima, a koji nije pokriven na odgovarajući način utvrđen Zakonom o računovodstvu i reviziji, te Pravilnikom o računovodstvu, organizaciji računovodstvenog informacionog sistema i računovodstvenim politikama Doma zdravlja Upravni odbor će nakon iskazanog viška prihoda nad rashodima, na prijedlog direktora Doma zdravlja donijeti odluku o korištenju i usmjeravanju viška prihoda za tačno određenu namjenu u zavisnosti od visine prihoda.

Član 25.**(Način pokrivanja viška rashoda nad приходima)**

(1) Višak rashoda nad приходima Dom zdravlja pokriva u skladu sa odredbama Zakona o računovodstvu i reviziji u Federaciji Bosne i Hercegovine i Pravilnika o računovodstvu, organizaciji računovodstvenog informacionog sistema i računovodstvenim politikama Doma zdravlja.

(2) Višak rashoda nad приходima Dom zdravlja može pokriti iz sredstava Osnivača, ukoliko osnivač donese odluku o pokrivanju viška rashoda nad приходima Doma zdravlja za odgovarajuću kalendarsku godinu.

(3) Višak rashoda nad приходima Dom zdravlja može pokriti iz vlastitih sredstava – kapitala Doma zdravlja ukoliko postoji raspoloživi iznos kapitala za pokriće rashoda nad приходima za odgovarajuću kalendarsku godinu.

(4) Ukoliko je utvrđeni višak rashoda nad приходima Dom zdravlja za odgovarajuću kalendarsku godinu veći od iznosa kapitala u tom slučaju se evidentira na odgovarajućem kontu viška rashoda nad приходima i pokriva se u skladu sa odredbama člana 24. Statuta, odnosno u skladu sa važećim zakonima iz ove oblasti, odnosno važećim odredbama Pravilnika o računovodstvu, organizaciji računovodstvenog informacionog sistema i računovodstvenim politikama Doma zdravlja.

- 419 -

Član 26.**(Ovlaštenja u pravnom prometu)**

(1) Dom zdravlja u pravnom prometu sa trećim licima istupa kao jedinstveni pravni subjekt i nastupa u svoje ime i za svoj račun, bez ograničenja u okviru svoje djelatnosti.

(2) Dom zdravlja je samostalan u raspolaganju sredstava koja mu pripadaju, a ista koristi u skladu sa zakonima, podzakonskim propisima i svojim opštim aktima.

Član 27.**(Odgovornost za obaveze u pravnom prometu)**

Za preuzete obaveze u pravnom prometu sa trećim licima Dom zdravlja odgovara imovinom kojom raspolaže.

DIO PETI- MEĐUSOBNA PRAVA I OBAVEZE DOMA ZDRAVLJA I OSNIVAČA**Član 28.****(Obaveze i odgovornost Doma zdravlja)**

(1) Obaveze Doma zdravlja prema Osnivaču su:

- a) da pribavi saglasnost Osnivača kod svih statusnih promjena Doma zdravlja,
- b) da pribavi saglasnost Osnivača kod donošenja Statuta i izmjena i dopuna Statuta Doma zdravlja,
- c) da najmanje jednom godišnje podnosi Osnivaču izvještaj o radu i finansijskom poslovanju Doma zdravlja i izvještaj o radu Upravnog odbora,
- d) druge obaveze utvrđene zakonom.

(2) Dom zdravlja je odgovoran Osnivaču za rezultate svog rada i djelovanja u svim oblastima za koje je nadležan.

Član 29.**(Obaveze Osnivača)**

Obaveze Osnivača koje proističu iz odluke o osnivanju Doma zdravlja su:

- a) da u skladu sa materijalnim mogućnostima obezbjeđuje finansijska sredstva za unapređenje rada Doma zdravlja i kvaliteta zdravstvenih usluge čiji nivo Općinsko vijeće prati i koordinira kroz Zdravstveni savjet
- b) da na osnovu plana razvoja djelatnosti, programa rada, ugovora i dogovora obezbjeđuje sredstva za srazmjerno finansiranje djelatnosti
- c) da izvršava i druge zakonom propisane obaveze koje se naknadno utvrde između Osnivača i Doma zdravlja.

Član 30.**(Prava Osnivača)**

Prava Osnivača koja proističu iz odluke o osnivanju Doma zdravlja su da:

- a) prati obavljanje registrirane djelatnosti, u skladu sa zakonima i drugim propisima,
- b) predlaže mjere za strateško planiranje Doma zdravlja,
- c) prati korištenje i upotrebu sredstava sa pažnjom dobrog privrednika,
- d) zahtijeva odgovornost i transparentnost poslovanja,
- e) zahtijeva podnošenje izvještaja o radu najmanje jedanput godišnje,
- f) davanje saglasnosti u slučajevima kada je to predviđeno zakonima i ovim Statutom,
- g) daje saglasnost, odnosno donosi odluku o proširenju i promjeni djelatnosti, te o statusnim promjenama Doma zdravlja.

- 420 -

Član 31.**(Javni interes)**

(1) Javni interes Doma zdravlja ostvaruje se preko Općinskog vijeća i Općinskog načelnika u skladu sa Zakonom, ovim Statutom, Odlukom i drugim aktima osnivača.

(2) Općinsko vijeće:

- a) daje saglasnost na Statut Doma zdravlja,
- b) razmatra izvještaje o poslovanju Doma zdravlja i izvještaj o radu Upravnog odbora,
- c) imenuje i razrješava Upravni odbor,
- d) daje saglasnost za statusne promjene, promjene djelatnosti, naziva i sjedišta Doma zdravlja,
- e) poduzima mjere u slučaju poremećaja u poslovanju Doma zdravlja u skladu sa zakonom,
- f) obustavlja od izvršenja odredbe osnovnog općeg akta i općih akata koji su u nesaglasnosti sa Ustavom i u suprotnosti sa zakonima.

(3) Općinski načelnik:

- a) daje predhodnu saglasnost za izbor i imenovanje direktora Doma zdravlja.

Član 32.**(Kontrola ispunjavanja javnog interesa)**

(1) Osnivač putem nadležnog organa ima pravo kontrole ispunjavanja javnog interesa, racionalnog poslovanja i namjenskog trošenja sredstava Doma zdravlja.

(2) Kontrola iz prethodnog stava ostvaruje se podnošenjem i razmatranjem godišnjeg izvještaja o poslovanju Doma zdravlja.

(3) Podnošenje izvještaja obavezno je i u kraćim rokovima, na zahtjev Osnivača.

Član 33.**(Uređenje međusobnih prava i obaveza)**

Međusobna prava i obaveze Doma zdravlja i Osnivača, kao i druga pitanja koja nisu regulisana ovim aktom uredit će se posebnim aktom, koji će se sačiniti između Osnivača i Doma zdravlja u skladu sa Zakonom i Statutom.

DIO ŠESTI- ODNOS PREMA KORISNICIMA USLUGA**Član 34.****(Odnos prema korisnicima)**

Odnos zaposlenih zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika Doma zdravlja prema korisnicima zdravstvene zaštite je:

- a) humano i korektno postupanje sa korisnicima usluga zdravstvene zaštite,
- b) trijaža korisnika usluga za preglede kod ljekara,
- c) savjesno i brižljivo postupanje u pogledu pružanja zdravstvene zaštite korisnicima usluga,
- d) davanje jasnih i konkretnih uputstava korisnicima usluga u pogledu primjene terapije kao i upućivanje korisnika usluga na odgovarajuće apoteke radi korišćenja propisane terapije na ljekarske recepte.

Član 35.**(Poštovanje načela zdravstvene zaštite)**

Zdravstvenu zaštitu Dom zdravlja je dužan pružiti poštujući načela pristupačnosti zdravstvene zaštite, pravičnosti zdravstvene zaštite, solidarnosti u zdravstvenoj zaštiti, sveobuhvatnosti zdravstvene zaštite, kontinuiranosti zdravstvene zaštite, specijalizovanog pristupa, stalnog unaprjeđenja kvaliteta zdravstvene zaštite i efikasnosti zdravstvene zaštite.

- 421 -

Član 36.**(Prava pacijenata)**

- (1) Dom zdravlja je dužan svakom pacijentu omogućiti ostvarivanje sljedećih prava:
- a) na dostupnost zdravstvene zaštite, uključujući i pravo na hitnu medicinsku pomoć,
 - b) na informacije,
 - c) na obaviještenost i učestvovanje u postupku liječenja,
 - d) na slobodan izbor,
 - e) na samoodlučivanje i pristanak, uključujući i zaštitu prava pacijenta koji nije sposoban dati pristanak,
 - f) na povjerljivost informacija i privatnost,
 - g) na tajnost podataka,
 - h) na lično dostojanstvo,
 - i) na sprječavanja i olakšavanje patnji i bola,
 - j) na poštovanje pacijentovog vremena,
 - k) na uvid u medicinsku dokumentaciju,
 - l) na preventivne mjere i informisanje o očuvanju zdravlja,
 - m) na prigovor,
 - n) na naknadu štete,
 - o) na održavanje ličnih kontakata.

(2) Prava iz stava 1. ovog člana pacijent ostvaruje na osnovu savremene medicinske doktrine, stručnih standarda i normi, te u skladu sa mogućnostima zdravstvenog sistema u Federaciji i uz uvjet da pacijent prethodno ispunjava svoje obaveze i odgovornosti utvrđene Zakonom o pravima, obavezama i odgovornostima pacijenta.

DIO SEDMI-ORGANI UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJA I NJIHOVA OVLAŠTENJA**POGLAVLJE I. ORGANI UPRAVLJANJA****Član 37.****(Upravni odbor)**

- (1) Organ upravljanja u Domu zdravlja je Upravni odbor.
- (2) Upravni odbor ima tri člana i čine ga predstavnici:
- a) osnivača – jedan (1) član,
 - b) stručnih radnika Doma zdravlja – jedan (1) član,
 - c) kantonalnog ministarstva – jedan (1) član,
- (3) Mandat predsjednika i članova Upravnog odbora traje četiri godine i mogu biti ponovo imenovani.
- (4) Predsjednika i članove Upravnog odbora Doma zdravlja imenuje i razrješava Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika, uz ravnopravnu zastupljenost oba spola, a na način i u skladu sa zakonom i propisima o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima u Federaciji BiH.
- (5) Način izbora i opoziva predsjednika i članova Upravnog odbora Doma zdravlja vrši se u skladu sa kriterijima za imenovanje u Upravni odbor Doma zdravlja koje utvrđuje Općinsko vijeće na prijedlog Općinskog načelnika.
- (6) Osnivač može razriješiti predsjednika i članove Upravnog odbora i prije vremena na koje su imenovani, ako utvrdi da su odgovorni za neuspješan ili nezakonit rad Doma zdravlja, na njihov lični zahtjev i u drugim slučajevima utvrđenim u zakonu ili Statutu Doma zdravlja.

- 422 -

Član 38.**(Nadležnost Upravnog odbora)**

Upravni odbor Doma zdravlja nadležan je da:

- a) donosi Statut, Pravilnik o radu, druge opće akte u skladu sa zakonom, Poslovnik o svom radu, planove rada i razvoja Doma zdravlja,
- b) odlučuje o raspisivanju javnog konkursa za imenovanje direktora Doma zdravlja,
- c) imenuje i razrješava direktora, odnosno v.d. direktora Doma zdravlja
- d) utvrđuje planove rada i razvoja Doma zdravlja
- e) utvrđuje godišnji program rada i plan nabavki Doma zdravlja
- f) donosi finansijski plan i usvaja periodični i godišnji obračun,
- g) odlučuje o svim pitanjima obavljanja djelatnosti radi koje je Doma zdravlja osnovan, ako zakonom nije određeno da o određenim pitanjima odlučuje drugi organ ustanove,
- h) usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora,
- i) rješava sa osnivačem sva pitanja koja se odnose na obavljanje djelatnosti ustanove,
- j) odlučuje o prodaji, kupovini, investicijama, korištenju kredita, kreditiranju, donacijama, reprezentaciji, školovanju i edukacijama kadrova (izuzev specijalizacije) i otpisu stalnih sredstava iznad vrijednosti od 6.000,00 KM,
- k) odgovara osnivaču za rezultate rada Doma zdravlja
- l) odlučuje, u drugom stepenu, o prigovorima zaposlenika na rješenja direktora ili drugog nadležnog organa kojima je odlučeno o njihovim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa,
- m) podnosi osnivaču najmanje jedanput godišnje izvještaje o rezultatima rada i poslovanja Doma zdravlja,
- n) odlučuje o poslovnoj saradnji sa drugim ustanovama, preduzećima i drugim pravnim licima,
- o) odlučuje o zaključivanju ugovora sa nadležnim zavodima zdravstvenog osiguranja
- p) vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i odlukom osnivača.

Član 39.**(Način donošenja odluka)**

Upravni odbor donosi odluke većinom glasova svih članova, ako zakonom, Statutom ili općim aktima Doma zdravlja za odlučivanje o pojedinim pitanjima nije propisano jednoglasno odlučivanje.

Član 40.**(Pravo na novčanu naknadu)**

(1) Predsjednik i članovi Upravnog odbora Doma zdravlja ostvaruju pravo na mjesečnu naknadu saglasno odluci Općinskog vijeća Zavidovići donijetoj na osnovu člana 64. stav 13. Zakona.

(2) Naknada iz stava 1. ovog člana isplaćuje se iz sredstava Doma zdravlja.

POGLAVLJE II. ORGAN RUKOVOĐENJA**Član 41.****(Direktor)**

- (1) Organ rukovođenja Domom zdravlja je direktor.
- (2) Direktora imenuje Upravni odbor, na osnovu javnog konkursa, uz predhodnu saglasnost općinskog načelnika, na mandatni period od četiri (4) godine.
- (3) Direktora razrješava Upravni odbor Doma zdravlja.
- (4) Po isteku mandata direktoru, isto lice može, na osnovu javnog konkursa, biti ponovo imenovano za direktora Doma zdravlja, ali najviše za još jedan mandatni period.

- 423 -

Član 42.**(Uslovi za imenovanje direktora)**

(1) Za direktora može biti imenovano lice koje, pored zakonom propisanih opštih uslova, ispunjava slijedeće posebne uslove:

- a) da ima završen medicinski ili stomatološki fakultet i specijalizaciju iz okvira djelatnosti Doma zdravlja,
- b) da ima najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci poslije položenog specijalističkog ispita,
- c) da ima znanje o zdravstvenom menadžmentu
- d) da se protiv njega ne vodi krivični postupak,
- e) da nije angažiran na drugoj poziciji koja može uticati na eventualni sukob interesa
- f) da posjeduje provjerene rezultate u pogledu stručnih, organizacionih i drugih radnih sposobnosti,
- g) da mu pravosnažnom presudom nadležnog suda nije zabranjeno rukovođenje ustanovom ili drugim pravnim licem.

(2) Uvjet iz stava 1. tačka c) ovog člana biti će tražen u konkursnoj proceduri tek kada otpočne edukacija iz zdravstvenog menadžmenta od strane Federalnog ministarstva zdravstva, a saglasno članu 66. stav 8., a u vezi sa članom 243. Zakona .

Član 43.**(Konkurs)**

(1) Konkurs za imenovanje direktora raspisuje Upravni odbor najkasnije tri (3) mjeseca prije isteka tekućeg mandata direktora ili vršioca dužnosti i bit će otvoren najmanje petnaest (15) dana od dana objavljivanja oglasa u sredstvima javnog informisanja, odnosno jednim dnevnim novinama.

(2) Odluku o raspisivanju javnog konkursa donosi Upravni odbor Doma zdravlja.

(3) Javni konkurs sadrži:

- naziv i sjedište Doma zdravlja,
- uvjete za imenovanje direktora,
- rok za podnošenje prijave kandidata,
- vrijeme na koje se obavlja imenovanje,
- dokumentaciju koju su kandidati dužni priložiti uz prijavu,
- način i rok obavještenja kandidata o rezultatima konkursa,
- naznaku da se nepotpune i neblagovremene prijave neće uzimati u razmatranje.

(4) Pored dokaza o ispunjavanju uvjeta konkursa učesnici konkursa moraju priložiti i program rada i razvoja Doma zdravlja u narednom četvorogodišnjem periodu.

Član 44.**(Izbor direktora)**

(1) Izbor kandidata za imenovanje direktora vrši se u roku od 60 dana od dana zaključivanja konkursa.

(2) O odluci o imenovanju direktora obavještavaju se učesnici na konkursu, najkasnije u roku od 8 dana od dana donošenja odluke

(3) Svaki učesnik na konkursu u roku od 8 dana od dana prijema obavještenja, može protiv odluke o imenovanju direktora pokrenuti postupak pred nadležnim sudom.

- 424 -

Član 45.**(Postavljenje vršioca dužnosti direktora)**

(1) Ako direktor nije imenovan u skladu sa zakonom u roku od 60 dana od dana isteka konkursnog roka, Upravni odbor će, bez konkursa imenovati vršioca dužnosti direktora iz reda zdravstvenih radnika zaposlenih u ustanovi.

(2) Za vršioca dužnosti direktora može se imenovati lice koje je do tada obavljalo funkciju direktora Doma zdravlja.

(3) Vršilac dužnosti direktora ima sva prava i dužnosti direktora.

(4) Vršilac dužnosti direktora može rukovoditi ustanovom do imenovanja direktora, a najduže šest mjeseci od dana njegovog imenovanja.

Član 46.**(Ovlaštenja direktora)**

Direktor Doma zdravlja u okviru svojih prava i dužnosti:

- a) organizuje rad i rukovodi radom Doma zdravlja,
- b) zastupa i predstavlja Dom zdravlja prema trećim licima,
- c) odgovoran je za zakonitost rada, rezultate rada i finansijsko poslovanje Doma zdravlja,
- d) predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi koje je Dom zdravlja osnovan,
- e) izvršava odluke, zaključke, smjernice i uputstva Upravnog odbora,
- f) odlučuje u prvom stepenu o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa,
- g) odlučuje o potrebi prijema novih zaposlenika saglasno finansijskim mogućnostima Doma zdravlja, zaključuje ugovore o radu, vrši raspoređivanje zaposlenika na radna mjesta u skladu sa Pravilnikom o radu Doma zdravlja, odlučuje o prestanku i otkazu ugovora o radu,
- h) izdaje naloge i upute za rad pojedinih organizacionih jedinica, zaposlenika ili grupe zaposlenika, a radi izvršenja određenih poslova,
- i) podnosi Upravnom odboru pisani izvještaj o finansijskom poslovanju Doma zdravlja,
- j) predlaže Upravnom odboru donošenje sistematizacije poslova, općih akata, planova rada i razvoja Doma zdravlja, utvrđuje i sprovodi planove i rasporede osoblja iz oblasti odbrane,
- k) obustavlja od izvršenja opšti akt koji je u nesaglasnosti sa Ustavom ili u suprotnosti sa zakonom, kao i pojedinačni akt kojim se nanosi šteta ustanovi ili društvenoj zajednici i o tome obavještava organ uprave koji vrši nadzor nad zakonitosti rada Doma zdravlja
- l) imenuje i razrješava rukovodioce organizacionih jedinica-službi,
- m) imenuje komisije za pripremanje prijedloga u primjeni općih akata, popisa imovine, licitacija i druge,
- n) naredjuje izvršenje finansijskog plana Doma zdravlja,
- o) odlučuje o prodaji, kupovini, nabavkama, korištenju kredita, investicijama, donacijama, reprezentaciji, školovanju i edukaciji kadrova i otpisu stalnih sredstava do vrijednosti 6.000,00 KM,
- p) zaključuje ugovore i preuzima druge pravne radnje u okviru djelatnosti Doma zdravlja,
- q) odobrava službena putovanja u zemlji i inostranstvu u skladu sa svojim ovlaštenjima utroška sredstava Doma zdravlja,
- r) predlaže Upravnom odboru odluke o uzimanju i davanju kredita u vezi sa poslovanjem Doma zdravlja,
- s) učestvuje u radu Upravnog odbora Doma zdravlja, bez prava odlučivanja,
- t) organizuje uvođenje evidencija o imovini, redovnim i vanrednim popisima sredstava i izvora sredstava Doma zdravlja u skladu sa zakonom,

- u) organizuje sprovođenje mjera zaštite na radu, protivpožarne zaštite, zaštite od eksplozija, zaštite imovine Doma zdravlja, sprovođenje mjera i planova iz oblasti odbrane,
- v) izdaje naloge za isplatu plaće zaposlenicima i isplatu materijalnih obaveza Doma zdravlja,
- y) organizuje sve vrste nabavke, održavanja i pravilnog rukovanja stalnim sredstvima i sredstvima rada,
- x) donosi pojedinačne akte u okviru svoje nadležnosti, a u vezi a obavljanjem registrovane djelatnosti Doma zdravlja,
- w) predsjedava stručnim i savjetodavnim organima Doma zdravlja,
- z) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Doma zdravlja.

Član 47.

(Razrješenje direktora)

(1) Direktor Doma zdravlja može biti razriješen i prije isteka mandata na koji je imenovan.

(2) Upravni odbor dužan je razriješiti direktora prije isteka mandata na koji je imenovan ako:

- a) direktor to lično zahtijeva,
- b) nastane neki od razloga koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
- c) ne izvršava ugovorne obaveze prema zavodu zdravstvenog osiguranja kantona ili Federacije,
- d) ne provodi program rada i razvoja Doma zdravlja koji je donio Upravni odbor;
- e) u obavljanju djelatnosti Doma zdravlja nastane neopravdani gubitak;
- f) u svome radu krši propise i opšte akte Doma zdravlja ili neopravdano ne izvršava odluke upravnog odbora ili postupa u suprotnosti s njima;
- g) svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzrokuje Domu zdravlja veću štetu, zanemaruje ili nemarno vrši svoju dužnost tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Doma zdravlja,
- h) je nalazom zdravstvene inspekcije ustanovljena povreda propisa i općih akata Doma zdravlja ili nepravilnost u radu direktora.

(3) Ako Upravni odbor ne razriješi direktora iz razloga propisanih u stavu 2. ovog člana u roku od 30 dana od dana saznanja za neki od razloga, odluku o razrješenju direktora donosi nadležni ministar zdravstva.

(4) Protiv rješenja iz stava 3. ovog člana nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor.

(5) Upravni odbor mora prije donošenja odluke o razrješenju obavijestiti direktora o razlozima za razrješenje i dati mu mogućnost da se o njima pisano izjasni.

POGLAVLJE III . PREDSTAVLJANJE I ZASTUPANJE

Član 48.

(Zastupanje i predstavljanje Doma zdravlja)

(1) Dom zdravlja zastupa i predstavlja prema trećim licima direktor Doma zdravlja sa ovlaštenjima utvrđenim zakonom, ovim Statutom i općim aktima ustanove, bez ograničenja ovlaštenja.

(2) U zastupanjima i predstavljanjima prema trećim licima, direktor je odgovoran za zakonitost rada i poslovanja Doma zdravlja.

(3) Direktor Doma zdravlja je odgovorno lice u pogledu prava i obaveza u vezi sa zastupanjem i predstavljanjem ustanove

- 426 -

Član 49.**(Punomoć za zastupanje i predstavljanje)**

(1) Direktor Doma zdravlja može generalnim ili specijalnim punomoćjem prenijeti svoja ovlaštenja za zastupanje i predstavljanje Doma zdravlja na druge zaposlenike Doma zdravlja ili na lica izvan Doma zdravlja.

(2) Direktor Doma zdravlja određuje sadržaj punomoći, obim punomoći i vrijeme trajanja punomoći.

DIO OSMI -STRUČNA TIJELA , MANDAT ČLANOVA STRUČNIH TIJELA, NAČIN IZBORA I FINANSIRANJE**Član 50.****(Stručna tijela)**

Stručna tijela Doma zdravlja su: Stručno vijeće, Etički komitet, Komisija za lijekove, Komisija za poboljšanje kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga i Komisija za prigovore pacijenata.

POGLAVLJE I. STRUČNO VIJEĆE**Član 51.****(Imenovanje i sastav Stručnog vijeća)**

- (1) Stručno vijeće Doma zdravlja je savjetodavni organ direktoru.
- (2) Članove Stručnog vijeća, na prijedlog šefova organizacionih jedinica zdravstvene ustanove, uz ravnopravnu zastupljenost oba spola, imenuje direktor.
- (3) U radu stručnog vijeća mogu učestvovati i zdravstveni saradnici.
- (4) Bliže odredbe o načinu rada i odlučivanja Stručnog vijeća biće uređene poslovníkom o radu stručnog vijeća Doma zdravlja, na koji saglasnost daje direktor Doma zdravlja.

Član 52.**(Nadležnost Stručnog vijeća)**

Stručno vijeće Doma zdravlja:

- a) raspravlja i odlučuje o pitanjima iz oblasti stručnog rada Doma zdravlja;
- b) predlaže stručna rješenja u sklopu djelatnosti Doma zdravlja;
- c) predlaže stručne osnove za program rada i razvoja Doma zdravlja;
- d) predlaže mjere za unapređenje kvalitete i bezbjednosti rada u Doma zdravlja;
- e) daje upravnom odboru i direktoru mišljenja i prijedloge u pogledu organizacije rada i uslova za razvoj zdravstvene djelatnosti u skladu sa finansijskim mogućnostima;
- f) predlaže specijalističko usavršavanje zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika, te stručno usavršavanje iz oblasti subspecijalnosti zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika za potrebe Doma zdravlja;
- g) predlaže upravnom odboru obavljanje dopunskog rada zdravstvenih radnika u slučajevima od posebnog interesa za građane i rad Doma zdravlja;
- h) brine se o provođenju unutrašnjeg nadzora nad stručnim radom zdravstvenih radnika i zdravstvenih saradnika Doma zdravlja;
- i) obavlja i druge poslove propisane statutom.

POGLAVLJE II. ETIČKI KOMITET**Član 53.****(Sastav, imenovanje i mandat)**

- (1) Etički komitet Doma zdravlja je organ koji osigurava obavljanje djelatnosti Doma zdravlja na načelima etike i medicinske deontologije.
- (2) Etički komitet imenuje Upravni odbor Doma zdravlja i sačinjava ga najmanje devet članova, uz ravnopravnu zastupljenost oba spola, s tim da najmanje jedan član etičkog komiteta treba biti predstavnik nemedicinskih struka i najmanje dva člana koji nisu radnici Doma zdravlja.
- (3) Upravni odbor imenuje i zamjenike članova etičkog komiteta.
- (4) Etički komitet donosi poslovnik o svome radu.
- (5) Dom zdravlja može sa jednom ili više zdravstvenih ustanova imenovati zajednički etički komitet.
- (6) Mandat članova i zamjenika Etičkog komiteta traje četiri godine.
- (7) Članovi Etičkog komiteta imenuju se na osnovu javnog oglasa koji raspisuje Upravni odbor Doma zdravlja.
- (8) U slučaju da nekom od članova Etičkog komiteta prestane članstvo u Etičkom komitetu prije isteka mandata, za preostali dio mandata imenovat će se novi član na isto način kao što je imenovan i raniji član.

Član 54.**(Pravo na naknadu)**

Članovi Etičkog komiteta Doma zdravlja mogu primati naknadu za svoj rad, ali će u tom slučaju direktor Doma zdravlja donijeti posebnu odluku o visini i načinu isplate naknade.

Član 55.**(Nadležnost Etičkog komiteta)**

Etički komitet Doma zdravlja:

- a) prati primjenu etike i medicinske deontologije u obavljanju djelatnosti Doma zdravlja,
- b) daje saglasnost za provođenje medicinskih i naučnih ispitivanja, kao i kliničkih ispitivanja lijekova i medicinskih sredstava u Domu zdravlja, koja se smatra prethodnim postupkom u okviru odobravanja tih ispitivanja od strane nadležnog organa,
- c) bavi se analizom i prijedlozima propisa iz oblasti zdravstva sa aspekta etike i medicinske deontologije,
- d) prati povrede prava pacijenata i sistemski radi na unapređenju stanja u ovoj oblasti u skladu sa propisima o pravima, obavezama i odgovornostima pacijenata,
- e) saraduje sa nadležnim komorama iz oblasti zdravstva,
- f) rješava i druga etička pitanja u obavljanju djelatnosti Doma zdravlja.

POGLAVLJE III. KOMISIJA ZA LIJEKOVE**Član 56.****(Imenovanje i sastav)**

- (1) Komisiju za lijekove imenuje upravni odbor Doma zdravlja i čini ga najmanje pet članova koji se imenuju iz redova specijalista medicine, farmacije i stomatologije, uz ravnopravnu zastupljenost oba pola.
- (2) Bliže odredbe o načinu rada i odlučivanja komisije za lijekove uređuju se poslovníkom o radu komisije za lijekove zdravstvene ustanove.

(3) Dom zdravlja može sa jednom ili više zdravstvenih ustanova imenovati zajedničku komisiju za lijekove.

Član 57.**(Nadležnost Komisije za lijekove)**

Komisija za lijekove Doma zdravlja je organ koji obezbjeđuje provođenje:

- a) svih aktivnosti u vezi sa primjenom lijekova i medicinskih sredstava u Domu zdravlja;
- b) praćenje, preduzimanje mjera za izbjegavanje i smanjivanje nuspojava lijekova i medicinskih sredstava, kao i koordiniranje aktivnosti u vezi sa prijavom nuspojava lijekova i medicinskih sredstava nadležnom državnom organu u skladu sa propisom o lijekovima i medicinskim sredstvima;
- c) predlaganja liste lijekova i medicinskih sredstava koji se primjenjuju u Domu zdravlja, u skladu sa zakonom;
- d) praćenja potrošnje lijekova i medicinskih proizvoda, te predlaganja mjera za racionalnu upotrebu lijekova i medicinskih sredstava u Domu zdravlja;
- e) preduzimanje mjera sa ciljem izbjegavanja interakcija, terapijskog dupliciranja ili pojave alergije kod upotrebe lijekova u Doma zdravlja;
- f) pripremanja tenderske dokumentacije u postupcima javnih nabavki lijekova i medicinskih sredstava;
- g) drugih poslova u skladu s ovim zakonom, kao i propisom o lijekovima i medicinskim sredstvima.

POGLAVLJE IV. KOMISIJA ZA POBOLJŠANJE KVALITETA I BEZBJEDNOSTI ZDRAVSTVENIH USLUGA**Član 58.****(Nadležnost i sastav)**

(1) Komisija za poboljšanje kvaliteta i bezbjednosti zdravstvenih usluga je stručno tijelo Doma zdravlja koje obavlja poslove i zadatke u pogledu uspostave sistema poboljšanja kvaliteta i bezbjednosti zdravstvenih usluga u Domu zdravlja i druge poslove utvrđene propisima o sistemu poboljšanja kvaliteta, bezbjednosti i akreditaciji u zdravstvu.

(2) Komisiju iz stava 1. ovog člana imenuje direktor Doma zdravlja uz ravnopravnu zastupljenost oba pola, a u skladu sa propisima koji bliže uređuju sistem poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i akreditacije u zdravstvu.

POGLEVLJE V. KOMISIJA ZA PRIGOVORE PACIJENATA**Član 59.****(Imenovanje i mandat)**

(1) Radi osiguranja primjene i praćenja poštivanja prava pacijenata Doma zdravlja dužan je formirati komisiju za prigovore pacijenata.

(2) Prilikom formiranja Komisije iz stava 1. ovog člana poštovat će se princip odražavanja ravnopravne zastupljenosti oba spola.

(3) Članove komisije za prigovore pacijenata imenuje direktor Doma zdravlja i uz ravnopravnu zastupljenost oba pola.

(4) Mandat članova komisije za prigovore pacijenata traje četiri godine.

(5) Dom zdravlja može sa jednom ili više zdravstvenih ustanova imenovati zajedničku komisiju za prigovore pacijenata.

- 429 -

Član 60.**(Pravo na naknadu)**

Članovi Komisije za prigovore pacijenata Doma zdravlja mogu primati naknadu za svoj rad, ali će u tom slučaju direktor Doma zdravlja donijeti posebnu odluku o visini i načinu isplate naknade.

Član 61.**(Nadležnost)**

Zadatak komisije za prigovore pacijenata je da:

- a) blagovremeno razmatra prigovore pacijenata i sačinjava izjašnjenja na izjavljene prigovore za direktora Doma zdravlja
- b) vodi evidencije o vrstama i učestalosti prigovora po organizacionim jedinicama i na nivou cijelog Doma zdravlja,
- c) analizira statistiku prigovora i izvlači pouke za praksu,
- d) prati aktivnosti na unapređenju zaštite i poštivanja prava pacijenata na nivou Doma zdravlja kao rezultat prigovora,
- e) analizira pohvale i sugestije pacijenata, s ciljem da se postojeća dobra praksa još više afirmiše i razmjenjuje između organizacionih jedinica Doma zdravlja
- f) obavlja i druge poslove saglasno opštim aktima Doma zdravlja.

DIO DEVETI - RUKOVOĐENJE SLUŽBAMA**Član 62.****(Imenovanje rukovodilaca)**

(1) Organizacionim jedinicama u Domu zdravlja rukovode rukovodioci organizacionih jedinica-službi.

(2) Rukovodioce organizacionih jedinica – službi imenuje direktor Doma zdravlja, u skladu sa uslovima propisanim u Pravilniku o radu Doma zdravlja, drugim općim aktima Doma zdravlja i zakonom.

Član 63.**(Prava, obaveze i odgovornosti rukovodilaca)**

(1) Rukovodioci organizacionih jedinica, pored obavljanja poslova svog radnog mjesta prema ugovoru o radu, obavljaju i slijedeće poslove:

- a) organizuju rad u službi i rukovode tim radom,
- b) izrađuju prijedlog plana i programa rada službe,
- c) rješavaju stručno-medicinske, dijagnostičke i terapijske probleme,
- d) odgovorni su za organizaciju stručnog rada u službi,
- e) odgovorni su za radnu disciplinu zaposlenika u službi i primjenu kućnog reda,
- f) odgovorni su za ispravno rukovođenje medicinskom dokumentacijom i sredstvima rada u službi,
- g) odgovorni su za bezbjednost pacijenata i zaposlenika u službi, te u tom smislu poduzimaju mjere kontrole aparata i sredstava rada koji se upotrebljavaju u radu, rukovanje tim aparatima i njihov smještaj,
- h) odgovaraju za upotrebu i bezbjednost imovine sa kojom raspolaže služba,
- i) izvršavaju odluke i naredbe Upravnog odbora i direktora Doma zdravlja,
- j) vrše i druge poslove koji im se stave u nadležnost općim aktima Doma zdravlja i aktima direktora Doma zdravlja.

(2) Rukovodioci službe za svoj rad odgovorni su direktoru Doma zdravlja.

- 430 -

Član 64.**(Razrješenje rukovodilaca)**

Direktor Doma zdravlja može razriješiti rukovodioca službe u slučajevima:

- a) ako se utvrdi da je odgovoran za neuspješan ili nezakonit rad službe,
- b) ako se utvrdi da je prekoračio svoja ovlaštenja,
- c) ako nema odgovarajuću stručnu spremu,
- d) na lični zahtjev rukovodioca službe,
- e) drugim slučajevima utvrdjenim zakonom, ovim Statutom i općim aktima Doma zdravlja.

Član 65.**(Glavni medicinski tehničar Doma zdravlja)**

(1) Dom zdravlja može imati glavnog medicinskog tehničara.

(2) Glavni medicinski tehničar Doma zdravlja nije lice sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima.

(3) Uslovi, način raspoređivanja, opis poslova i radnih zadataka glavnog medicinskog tehničara regulisat će se Pravilnikom o radu Doma zdravlja.

DIO DESETI- OPĆI I POJEDINAČNI AKTI**POGLAVLJE I. OPĆI AKTI****Član 66.****(Vrste općih akata)**

(1) Pored Statuta kao osnovnog općeg akta, Dom zdravlja ima i druge opće akte kojima se uređuju unutarnji odnosi, te ostala pitanja od značaja za obavljanje djelatnosti, a to su:

- a) Pravilnik o radu Doma zdravlja
- b) Poslovnik o radu Upravnog odbora Doma zdravlja
- c) Pravilnik o zaštiti od požara Doma zdravlja
- d) Pravilnik o zaštiti na radu Doma zdravlja
- e) Pravilnik o stručnom usavršavanju, obrazovanju i stipendiranju Doma zdravlja
- f) Pravilnik o računovodstvu, organizaciji računovodstvenog informacionog sistema i računovodstvenim politikama Doma zdravlja
- g) Pravilnik o kriterjima dodjele i korištenju službenih stanova Doma zdravlja
- h) Pravilnik o postupku direktnog sporazuma Doma zdravlja
- i) Drugi pravilnici, poslovnici i uputstva za čije donošenje se ukaže potreba i čija obaveza proizilazi iz zakona i ovog Statuta.

(2) Opće akte donosi Upravni odbor, ukoliko za određene opće akte nije propisano da ih donosi direktor ili neki drugi organ ili stručno tijelo Doma zdravlja.

Član 67.**(Donošenje i stupanje na snagu)**

(1) Opći akti donose se na prijedlog, odnosno inicijativu direktora Doma zdravlja, Upravnog odbora Doma zdravlja, osnivača, te sindikata za akte u čijem donošenju učestvuje.

(2) Inicijativa za donošenje općeg akta pokreće se pismenim prijedlogom.

(3) Učešće sindikata ili drugog stručnog tijela Doma zdravlja u donošenju općeg akta osigurava se ako je to predviđeno posebnim propisima.

(4) U slučaju potrebe za donošenje općeg akta, Upravni odbor zadužuje direktora ili drugo stručno tijelo Doma zdravlja da pripremi prijedlog općeg akta i da ga dostavi na razmatranje i usvajanje Upravnom odboru.

(5) Opći akti Doma zdravlja stupaju na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Doma zdravlja.

Član 68.

(Izmjene, dopune i tumačenje Općih akata)

(1) Izmjene i dopune ovog Statuta i općih akata Doma zdravlja vrše se na način i po postupku koji je propisan za njihovo donošenje.

(2) Tumačenje ovog Statuta i općih akata Doma zdravlja daje organ nadležan za njihovo donošenje.

POGLAVLJE II. POJEDINAČNI AKTI

Član 69.

(Donošenje i forma pojedinačnih akata)

(1) Pojedinačne akte Doma zdravlja donose organi upravljanja i rukovođenja Doma zdravlja.

(2) Akti iz prethodnog stava donose se u skladu sa odgovarajućim općim aktima Doma zdravlja i zakonom.

(3) Pojedinačni akti donose se u formi odluka, rješenja, zaključaka i slično.

DIO JEDANAESTI - JAVNOST RADA I PRISTUP INFORMACIJAMA U POSJEDU DOMA ZDRAVLJA

Član 70.

(Način ostvarivanja javnosti rada)

(1) Rad Doma zdravlja je javan.

(2) Javnost rada Doma zdravlja i ostvaruje se:

- a) podnošenjem izvještaja o radu i poslovanju osnivaču i drugim nadležnim organima,
- b) davanjem određenih informacija ovlaštenim organima, organizacijama, organima kontrole,
- c) istupanjem u sredstvima javnog informisanja od strane direktora i predsjednika Upravnog odbora ili ovlaštenih lica po pitanjima iz djelatnosti Doma zdravlja,
- d) objavljivanjem akta na oglasnoj ploči Doma zdravlja
- e) davanjem pismenih informacija u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH i ovim Statutom.

Član 71.

(Objava na oglasnoj ploči)

Svi opći akti, kao i pojedinačni akti ukoliko je adresa primaoca nepoznata ili ukoliko primalac ne želi da primi akt, objavljuju se putem oglasne table ustanove i dostupni su svim zaposlenicima Doma zdravlja i korisnicima usluga.

Član 72.

(Saopštavanje informacija)

(1) Informacije u posjedu Doma zdravlja saopštava direktor ili osoba koju direktor odredi

(2) Neovlašteno odavanje informacija u posjedu Doma zdravlja predstavlja težu povredu radne obveze.

DIO DVANAESTI- POSLOVNA I PROFESIONALNA TAJNA**Član 73.****(Poslovna tajna)**

(1) Poslovnu tajnu čine isprave i podaci čije bi saopštavanje ili davanje na uvid neovlaštenoj osobi bilo protivno poslovanju Doma zdravlja ili štetilo njegovom ugledu, odnosno interesu ili ugledu zaposlenih.

(2) Poslovnim tajnom posebno se smatraju:

- a) dokumenti koje direktor Doma zdravlja proglasi poslovnim tajnom,
- b) podaci koje nadležna tijela kao povjerljive saopšte Domu zdravlja,
- c) mjere i način postupanja u slučaju nastanka vanrednih okolnosti
- d) podaci o zdravlju korisnika usluga koji se po zakonu smatraju i poslovnim i profesionalnom tajnom.

(3) U interesu bezbjednosti uspješnog obavljanja funkcije zdravstvene zaštite korisnika usluga, podaci korisnika usluga koji po zakonu predstavljaju profesionalnu tajnu, predstavljaju i poslovnu tajnu i ne mogu se saopštavati trećim licima, izuzev kada je to zakonom dozvoljeno.

Član 74.**(Dužnost čuvanja poslovne tajne)**

(1) Poslovnu tajnu dužni su čuvati zaposlenici Doma zdravlja, kao i članovi upravnog odbora koji na bilo koji način saznaju za ispravu ili podatak koji se smatra poslovnim tajnom i to i po prestanku rada u Domu zdravlja, a najmanje pet godina računajući od dana prestanka radnog odnosa u Domu zdravlja.

(2) O čuvanju poslovne tajne neposredno brine direktor.

(3) Isprave i podaci koji se smatraju poslovnim tajnom ne mogu se neovlašteno saopštavati, i niti činiti dostupnim neovlaštenim osobama.

(4) Zabranjeno je iznošenje i prepričavanje odluka i poslovnih poteza.

(5) Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obaveze.

Član 75.**(Profesionalna tajna)**

(1) Profesionalnom tajnom smatra se sve ono što zdravstveni i ostali radnici saznaju o zdravstvenom stanju pacijenta, odnosno korisnika usluga, a čije bi saopštavanje neovlaštenoj osobi moglo nanijeti štetu korisniku usluge ili trećoj osobi.

(2) Svi zaposlenici Domu zdravlja, kao i volonteri, studenti i učenici srednjih zdravstvenih škola dužni su čuvati profesionalnu tajnu.

(3) Povreda dužnosti čuvanja profesionalne tajne predstavlja težu povredu radne obaveze i pravila kodeksa medicinske etike i deontologije.

DIO TRINAESTI- PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 76.****(Prava i obaveze zaposlenika)**

Zaposlenici Doma zdravlja ostvaruju svoja prava i izvršavaju svoje obaveze u Domu zdravlja u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, ovim Statutom i općim aktima Doma zdravlja.

- 433 -

Član 77.**(Primjena drugih propisa)**

Ako se u praksi rada Doma zdravlja pojave slučajevi koji nisu regulisani Statutom ili drugim općim aktom Doma zdravlja, neposredno se primjenjuju zakoni ili propisi doneseni na osnovu zakona.

Član 78.**(Poslovanje u slučaju ratne opasnosti)**

Dom zdravlja saglasno zakonu i posebnim aktima uređuje pravila svog poslovanja za slučaj neposredne ratne opasnosti i rata.

Član 79.**(Usklađivanje općih akata)**

Postojeći opći akti Doma zdravlja uskladit će se sa odredbama ovog Statuta u roku od 24 mjeseca od dana stupanja na snagu Statuta.

Član 80.**(Primjena općih akata)**

Do donošenja općih akata u skladu sa ovim Statutom, primjenjivat će se postojeći opći akti Doma zdravlja, ukoliko nisu u suprotnosti sa Zakonom i ovim Statutom.

Član 81.**(Prestanak važenja Statuta Javne ustanove “Dom zdravlja sa poliklinikom” Zavidovići)**

Danom stupanja na snagu ovog Statuta prestaje da važi Statut Javne ustanove “Dom zdravlja sa poliklinikom” Zavidovići –prečišćeni tekst broj:02-1092/08 od 30.12.2008. godine i br.02-758/09 od 18.09.2009. godine.

Član 82.**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Javne ustanove “Dom zdravlja” Zavidovići.

JAVNA USTANOVA
“DOM ZDRAVLJA”
ZAVIDOVIĆI
- UPRAVNI ODBOR-

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Kadić Mirsad, dipl.pravnik, s.r.

Broj: 02-568/2012

(M.P.)

Dana: 24.05.2012.godine

V – AKTI KOMISIJE ZA STATUT I PROPISE

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI
OPĆINSKO VIJEĆE



Komisija za Statut i propise

Broj: 01-05-2923/12

Datum, 21.05.2012.godine

Na osnovu člana 39. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići («Službeni glasnik općine Zavidovići», broj 12/2008), Komisija za Statut i propise na 46. sjednici održanoj 21.05.2012. godine, razmatrala je Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići (prečišćeni tekst), pa nakon rasprave donijela

ZAKLJUČAK

1. Komisija za Statut i propise utvrđuje Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići (prečišćeni tekst).

2. Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići (prečišćeni tekst) bit će objavljen u „Službenom glasniku općine Zavidovići“ i stupa na snagu prvog narednog dana od dana objavljivanja.

3. O realizaciji ovog zaključka starat će se Stručna služba Općinskog vijeća.

PREDSJEDNIK KOMISIJE

(M.P.)

Šabić Hasaga, dipl.pravnik, s.r.

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINA ZAVIDOVIĆI
OPĆINSKO VIJEĆE

**Komisija za Statut i propise**

Broj: 05-2923/12

Datum, 21.05.2012.godine

Na osnovu člana 137. Poslovnika o radu Općinskog vijeća Zavidovići ("Službeni glasnik Općine Zavidovići" broj 12/08), Komisija za Statut i propise ovlaštena je da utvrdi prečišćen tekst odluke ili općeg akta koji sadrži integralni tekst akta čiji se tekst utvrđuje.

Članom 45. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići ("Službeni glasnik općine Zavidovići broj: 2/09 - Prečišćen tekst, 8/09, 11/09, 1a/11, 6/11 i 2/12), Komisija za Statut i propise ovlaštena je da izradi prečišćen tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići.

Prečišćen tekst Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići obuhvata:

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 2/09- Prečišćen tekst),

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 8/09),

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj 11/09),

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj 1a/11),

- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj: 6/11),

- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj 2/12) u kojima je označen dan stupanja na snagu tih Pravilnika.

- Ispravka Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji o jedinstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj 1a/11), koja je obavljena u „Službenom glasniku općine Zavidovići“ broj: 2/12,

- Ispravka Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji o jedinstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj 2/12), koja je obavljena u „Službenom glasniku općine Zavidovići“ broj: 3/12 i

- Ispravka Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji o jedinstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj 2/09 - Prečišćen tekst i 2/12), koja je obavljena u „Službenom glasniku općine Zavidovići“ broj 4/12.

Komisija za propise i statut na 46. sjednici 21.05.2012.godine, utvrdila je

P R A V I L N I K**o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići****(PREČIŠĆENI TEKST)****I - OPĆE ODREDBE****Član 1.**

Ovim Pravilnikom, u skladu sa Zakonom i drugim propisima, utvrđuje se unutrašnja organizacija jedinstvenog općinskog organa uprave i posebnih službi (u daljem tekstu: općinski organ državne službe), poslovi osnovne, dopunske i pomoćne djelatnosti iz nadležnosti općinskog organa državne službe, način rukovođenja, ovlaštenja i odgovornosti državnih službenika i namještenika u obavljanju poslova, broj državnih službenika i namještenika i raspored poslova, programiranje planiranje poslova, broj pripravnika koji se primaju u radni odnos, i uslovi za prijem pripravnika i volontera po organizacionim jedinicama sa opisom poslova, potrebni uvjeti za obavljanje istih kao i ostala pitanja koja se odnose na unutrašnju organizaciju rada općinskog organa državne službe.

Član 2.

Unutrašnja organizacija općinskog organa državne službe utvrđena je u skladu sa obimom i vrstom poslova koji su mu stavljeni u nadležnost a kojima se osigurava poštivanje i primjena osnovnih načela u radu na zadovoljstvo korisnika usluga, a naročito načelo zakonitosti, transparentnosti, javnosti, odgovornosti, efikasnosti, ekonomičnosti, profesionalnosti, nepristrasnosti i političke nezavisnosti, te puna uposlenost državnih službenika i namještenika.

Član 3.

Poslovi koji su Zakonom i drugim propisima stavljeni u nadležnost općinskog organa državne službe, dijele se na:

- poslove osnovne djelatnosti,
- dopunski poslovi osnovne djelatnosti,
- poslovi pomoćne djelatnosti.

Član 4.

Poslovi osnovne djelatnosti dijele se u sljedeće grupe i to:

- upravno rješavanje
- upravno-nadzorne poslove
- normativno-pravne poslove
- studijsko-analitičke poslove
- stručno-operativne poslove
- informaciono-dokumentacione

Član 5.

Dopunski poslovi osnovne djelatnosti dijele se u sljedeće grupe:

- stručno – operativne,
- informaciono-dokumentacione,
- računovodstveno – materijalne,
- administrativno- tehničke.

- 437 -

Član 6.

Poslovi pomoćne djelatnosti dijele se u sljedeće grupe:

- operativno- tehnički i
- pomoćni poslovi.

Član 7.

Poslove osnovne djelatnosti obavljaju državni službenici sa visokom školskom spremom u skladu sa zakonom.

Dopunske poslove osnovne djelatnosti i poslove pomoćne djelatnosti obavljaju namještenici više, srednje školske spreme i osnovne škole.

II NAČIN RUKOVOĐENJA I ODGOVORNOSTI

1. RUKOVOĐENJE OPĆINSKIM ORGANIMA DRŽAVNE SLUŽBE

A) OPĆINSKI NAČELNIK

Član 8.

Općinskim organom državne službe rukovodi Općinski načelnik u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim propisima.

Nadležan je da:

- predstavlja i zastupa Općinu u skladu sa zakonom,
- rukovodi općinskim službama,
- provodi općinsku politiku i izvršava općinske propise,
- putem općinskih službi izvršava prenesene poslove od strane viših organa vlasti,
- odlučuje o prijemu u radni odnos državnih službenika i namještenika, kao i drugim statusnim pitanjima tih lica u skladu sa zakonom,
- imenuje članove upravnih i nadzornih odbora iz svoje nadležnosti,
- stara se o organizaciji i funkcionisanju službi,
- donosi opće akte,
- osigurava saradnju općinskih službi sa ombudsmanima i drugim institucijama, privrednim i drugim subjektima,
- provodi općinski budžet,
- raspisuje tendere za radove i usluge,
- obavlja i druge poslove u skladu sa ovlaštenjima iz zakona, Statuta općine i drugih propisa.

Općinski načelnik nije državni službenik i njegov radno-pravni status se određuje drugim propisima.

Član 9.

Radi izvršavanja poslova iz svoje nadležnosti Općinski načelnik osniva Savjet Općinskog načelnika (u daljem tekstu: Savjet).

Broj članova Savjeta utvrđuje se Odlukom općinskog načelnika o osnivanju Savjeta.

Savjet Općinskog načelnika pomaže Općinskom načelniku u donošenju, pripremanju i izvršavanju odluka i drugih akata iz njegove nadležnosti i vrši druge poslove utvrđene Statutom i drugim propisima Općine.

Član 10.

Općinski načelnik može radi izvršavanja povjerenih mu poslova imenovati savjetnike Općinskog načelnika po grupama – oblastima iz osnovne djelatnosti općinskog organa državne službe. Posebnom odlukom o imenovanju savjetnika utvrđuje se broj, nadležnost, opis poslova i sl. Lica zaposlena kao savjetnici Općinskog načelnika nisu državni službenici i njihov radno-pravni status se uređuje drugim propisima.

- 438 -

Član 11.

Za izvršavanje pojedinih poslova iz nadležnosti općinskog organa državne službe općinski načelnik može imenovati stalne ili povremene komisije, radne grupe i druga radna tijela čiji se rad, nadležnost, ovlaštenja i druga pitanja regulišu posebnim aktom.

Član 12.

Radi raspravljanja načelnih i drugih pitanja iz djelokruga rada općinskog organa državne službe, davanja mišljenja i prijedloga, Općinski načelnik saziva kolegij, koji pored Općinskog načelnika čine sekretar općinskog organa državne službe, pomoćnici općinskog načelnika i sekretar Općinskog vijeća. U radu kolegija mogu učestvovati i drugi državni službenici po pozivu Općinskog načelnika.

B) SEKRETAR OPĆINSKOG ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE**Član 13.**

Sekretar općinskog organa državne službe obavlja poslove od značaja za unutrašnju organizaciju i rad općinskog organa državne službe, koordinira i usmjerava rad službi za upravu u cilju realizacije poslova koji su utvrđeni u programu rada općinskog organa, osigurava izvršenje poslova po nalogu općinskog načelnika, surađuje između organa i drugih tijela državne službe i preduzeća, predlaže preduzimanje potrebnih mjera i na taj način pomaže općinskom načelniku u rukovođenju odgovara za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni, predlaže godišnji program rada općinskog organa državne službe a u skladu sa predloženim programima rada općinskih službi, podnosi godišnji izvještaj o realizaciji programa rada općinskog organa, odgovara za izvršavanje svih poslova na usklađivanju i održavanju uspostavljenog sistema kvaliteta po međunarodnom ISO standardu (kada bude uspostavljen), odgovoran je za izvršavanje svih poslova informisanja, obavlja i druge poslove koje mu odredi Općinski načelnik u skladu sa Zakonom.

Sekretar općinskog organa državne službe poslove iz prethodnog stava ostvaruje u dogovoru sa pomoćnicima načelnika koji rukovode osnovnim organizacionim jedinicima u organu državne službe, a pomoćnici su dužni postupiti po utvrđenom dogovoru.

Sekretar općinskog organa državne službe neposredno odgovara Općinskom načelniku za obavljanje poslove iz stava 1. i 2. ovog člana.

Radno mjesto:	- državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	- stručno–operativni, normativno–pravni, studijsko-analitički, informaciono–dokumentacioni,
Pozicija radnog mjesta:	Sekretar općinskog organa državne službe
Složenost poslova:	- najsloženiji,
Stepen školske spreme:	- VSS/VII stepen,
Vrsta školske spreme	- Pravni fakultet,
Posebni uslovi	- položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž	- 6 godina
Broj izvršilaca:	- jedan (1)

2. RUKOVOĐENJE SLUŽBAMA ZA UPRAVU I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA OPĆINSKOG ORGANA DRŽAVNE SLUŽBE**Član 14.**

Poslove organa državne službe vrši Općinski načelnik putem općinskih službi za upravu i posebnih službi i to kako slijedi:

1. Služba za upravu ekonomskih poslova i poduzetništvo
2. Služba za upravu poljoprivrede, vodoprivrede i komunalnih poslova
3. Služba za upravu geodetskih, imovinsko-pravnih poslova i urbanizma
4. Služba za upravu društvenih djelatnosti i opću upravu
5. Služba za upravu pitanja boraca, raseljenih lica i izbjeglica
6. Služba za upravu civilne zaštite
7. Kabinet Općinskog načelnika

Član 15.

Službom za upravu rukovodi pomoćnik Općinskog načelnika.

Kabinetom Općinskog načelnika rukovodi Sekretar općinskog organa državne službe.

Za svoj rad i upravljanje te korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su mu povjereni, neposredno odgovara općinskom načelniku.

Ovlaštenja i odgovornosti koje ima u rukovođenju Službom za upravu navedena su u okviru sistematizacije i opisa radnog mjesta.

Član 16.

Organizacionim jedinicama u sastavu općinskih službi za upravu i posebnih organizacionih jedinica neposredno rukovode šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica, odnosno šefovi posebnih organizacionih jedinica, u skladu sa zakonom i drugim propisima. Za svoj rad i upravljanje te korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su im povjereni, neposredno odgovaraju pomoćniku načelniku. Ovlaštenja i odgovornosti koja imaju šefovi u rukovođenju organizacionim jedinicama navedena su u okviru sistematizacije i opisa radnih mjesta.

III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA SLUŽBI ZA UPRAVU I KABINETA OPĆINSKOG NAČELNIKA**Član 17.**

Unutrašnja organizacija općinskog organa državne službe data je kroz sistematizaciju radnih mjesta po organizacionim jedinicama kroz makro i mikro šemu, sa utvrđenim opisom poslova za svako radno mjesto, grupom poslova osnovne djelatnosti, pozicijom radnog mjesta državnog službenika u koju spada to radno mjesto, složenost poslova, uslovi za vršenje poslova, broj izvršilaca, radna mjesto namještenika, kako slijedi:

MAKRO ŠEMA**Član 18.****1. SLUŽBA ZA UPRAVU EKONOMSKIH POSLOVA I PODUZETNIŠTVO**

Red .br.	Radno mjesto, pozicija mjesta	Broj izvršilaca	Stepen stručne spreme	Vrsta stručne spreme	Radni staž na poslo vima svoj struke	Stručni ispit	Posebni uslovi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pomoćnik općinskog načelnika	1	VSS/VII	Pravni, Ekonomski, Građevinski fakultet	5 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru i aktivno znanje engleskog jezika

2.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove	1	SSS/IV	Upravna, Gimnazija, Srednja tehnička škola	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
3.	Viši stručni saradnik za investicije i infrastrukturu	1	VSS/VII	Građevinski, Arhitektonski fakultet	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
4.	Stručni saradnik za razvoj i investicije	1	VSS/VII	Fakultet za saobraćaj i komunikacije, odsjek komunikacije	1 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
5.	Viši referent za razvoj i investicije	1	SSS/IV	Građevinska tehnička škola	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
6.	Viši referent za poslove građenja, investicija, infrastrukture i saobraćaja	1	SSS/IV	Srednja tehnička škola - Građevinski tehničar	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
7.	Viši stručni saradnik za registraciju, dozvole, stambenu oblast i normativnu djelatnost	1	VSS/VII	Pravni fakultet	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
8.	Viši stručni saradnik za poduzetništvo, turizam, razvoj i ekologiju	1	VSS/VII	Ekonomski, Mašinski fakultet	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
9.	Viši referent za zaštitu okoline	1	SSS/IV	Ekonomska, Upravna, Srednja tehnička škola	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
10.	Viši samostalni referent za registraciju i dozvole	1	VŠS/VI	Viša upravna škola	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
11.	Tržišni inspektor	1	VSS/VII	Ekonomski, Pravni, Tehnološki fakultet	3 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
12.	Građevinski inspektor	1	VSS/VII	Građevinski, Arhitektonski fakultet	3 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
13.	Građevinski inspektor i inspektor za nekategorisane ceste	1	VSS/VII	Građevinski, Arhitektonski fakultet	3 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru

**U OKVIRU SLUŽBE IZ PRETHODNE TAČKE OBRAZUJE SE JEDAN ODSJEK I TO:
1/1 - ODSJEK ZA BUDŽET I FINANSIJE**

14.	Šef odsjeka	1	VSS/VII	Ekonomski fakultet	4 godine	Obavezan	Položen ispit za zvanje samostalnog računovođe i poznav. rada na račun.
15.	Viši stručni saradnik za internu kontrolu finansijskog poslovanja	1	VSS/VII	Ekonomski fakultet	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru

16.	Stručni saradnik za knjigovodstvo budžeta i finansijsku operativu	1	VSS/VII	Ekonomski fakultet	1 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
17.	Viši samostalni referent za praćenje i naplatu potraživanja i knjigovodstvo budžeta	1	VŠS/VI	Viša ekonomsko-komerc., škola, I step Ekon. Fakulteta	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
18.	Viši samostalni referent za knjigovodstvo-glavni knjigovođa i finansijsku operativu	1	VŠS/VI	Viša ekonomsko-komercijalna škola	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
19.	Viši referent za likvidaturu i finansijsku operativu	1	SSS/IV	Ekonomska, Matematič. fi zičko-računarske struke, Upravna, Gimnazija	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
20.	Viši referent blagajne	1	SSS/IV	Ekonomska, Matematič. fi zičko-računarske struke, Upravna, Gimnazija	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
21.	Viši referent za knjigovodstvo budžeta i finansijsku operativu	1	SSS/IV	Ekonomska, Matematič. fi zičko-računarske struke	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru

Član 19.**2. SLUŽBA ZA UPRAVU POLJOPRIVREDE, VODOPRIVREDE I KOMUNALNE POSLOVE**

Red. br.	Radno mjesto, pozicija mjesta	Broj izvršilaca	Stepen struč. Spreme	Vrsta stručne spreme	Radni staž na poslovima svoje struke	Stručni ispit	Posebni uslovi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pomoćnik općinskog načelnika	1	VSS/VII	Poljoprivred. fakultet	5 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
2.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove	1	SSS/IV	Upravna, Gimnazija, Srednja tehnička škola	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru

U OKVIRU SLUŽBE IZ PRETHODNE TAČKE OBRAZUJE SE JEDAN ODSJEK I TO:

1. ODSJEK ZA POLJOPRIVREDU, VODOPRIVREDU I KOMUNALNE POSLOVE

2/1- ODSJEK ZA POLJOPRIVREDU, VODOPRIVREDU I KOMUNALNE POSLOVE

3.	Šef odsjeka	1	VSS/VII	Pravni, Eko- nomski ili Građ. Fakultet	4 godine	Oba- vezan	Poznavanje rada na računaru
4.	Viši stručni saradnik za poljoprivredu i vodoprivredu	1	VSS/VII	Poljoprivredni fakultet,	2 godine	Oba- vezan	Poznavanje rada na računaru
5.	Viši stručni saradnik za komunalne poslove	1	VSS/VII	Pravni Fakultet	2 godine	Oba- vezan	Poznavanje rada na računaru
6.	Viši referent za komunalne poslove	2	SSS/IV	Upravna, Gimnazija, Srednja tehnička škola	10 mjeseci	obavezan	Poznavanje rada na računaru
7.	Komunalni i sanitarni inspektor	1	VSS/VII	Medicinski, veterinarski, Farmaceutski, Tehnološki fakultet	3 godine	Oba- vezan	Poznavanje rada na računaru
8.	Vodni i komunalni inspektor	1	VSS/VII	Pravni, Poljoprivredni, Šumarski i Ekonomski fakultet	3 godine	Obavez an	Poznavanje rada na računaru
9.	Komunalni inspektor	1	VSS/VII	Pravni, Tehnološki, Poljoprivredni, Ekonomski i Veterinarski fakultet	3 godine	Obavez an	Poznavanje rada na računaru

Član 20.

3. SLUŽBA ZA UPRAVU GEODETSKIH, IMOVINSKO-PRAVNIH POSLOVA I URBANIZMA

Red .br.	Radno mjesto, Pozicija mjesta	Broj izvršila ca	Stepen stručne sprema	Vrsta stručne sprema	Radni staž na poslovima svoje struke	Stručni ispit	Ostali uslovi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Pomoćnik općinskog načelnika	1	VSS/VII	Prav., Geod. Građevinski Arhitektonski fakultet	5 godina	Oba-vezan	Poznavanje rada na računaru
2.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove	1	SSS/IV	Upravna, Gimnazija, Srednja tehnička škola	10 mjeseci	Oba-vezan	Poznavanje rada na računaru

U OKVIRU SLUŽBE IZ PRETHODNOG STAVA OBRAZUJU SE TRI ODSJEKA I TO:

1. ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE
2. ODSJEK ZA URBANIZAM I PROSTORNO UREĐENJE
3. ODSJEK ZA GEODETSKE POSLOVE

2/1. - ODSJEK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

3.	Šef odsjeka	1	VSS/VII	Pravni fakultet	4 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
4.	Viši stručni saradnik za pravna pitanja	1	VSS/VII	Pravni fakultet	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
5.	Viši samostalni referent za imovinsko pravne poslove	1	VŠS/VI	Viša upravna škola, I stepen Pravnog fakulteta	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
6.	Viši referent za katastarske evidencije	3	SSS/IV	Geodetska škola, Upravna, Gimnazija	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru

2/2.- ODSJEK ZA URBANIZAM I PROSTORNO UREĐENJE

7.	Šef odsjeka	1	VSS/VII	Arhitektonski fakultet	4 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
8.	Viši stručni saradnik za urbanizam	1	VSS/VII	Arhitektonski fakultet	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
9.	Viši stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti urbanizma i građenja	1	VSS/VII	Pravni fakultet	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
10.	Viši referent za poslove urbanizma	1	SSS/IV	Građevinska tehnička škola	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
11.	Viši referent za poslove građenja	1	SSS/IV	Građevinska tehnička škola	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru

2/3 ODSJEK ZA GEODETSKE POSLOVE

12.	Šef odsjeka	1	VSS/VII	Geodetski fakultet	4 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
13.	Viši stručni saradnik za katastar komunalnih uređaja i održavanje geodetske mreže	1	VSS/VII	Geodetski fakultet	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
14.	Viši referent za održavanje premjera katastra nekretnina	4	SSS/IV	Geodetska škola	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru

Član 21.

4. SLUŽBA ZA UPRAVU DRUŠTVENIH DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU

Red .br.	Radno mjesto, Pozicija mjesta	Broj izvršila ca	Stepen stručne spreme	Vrsta stručne spreme	Radni staž na poslovima svoje struke	Stručni ispit	Ostali uslovi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pomoćnik općinskog načelnika	1	VSS/VII	Pravni, Filozof., Fakultet političkih nauka	5 godina	Oba- vezan	Poznavanje rada na računaru
2.	Viši referent za administrativno- tehničke poslove	1	SSS/IV	Upravna, Gimnazija, Srednja tehnička škola	10 mjeseci	Oba- vezan	Poznavanje rada na računaru

U OKVIRU SLUŽBE IZ PRETHODNOG STAVA OBRAZUJE SE JEDAN ODSJEK I TO:

1. ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU

3/1 - ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU

3.	Šef Odsjeka	1	VSS/VII	Fakultet politič.nauka	4 godine	Oba- vezan	Poznavanje rada na računaru
4.	Viši stručni saradnik za pravna pitanja	1	VSS/VII	Pravni fakultet	2 godine	Obave- zan	Poznavanje rada na računaru
5.	Viši stručni saradnik za kulturu, sport, omladinski i nevladin sektor	1	VSS/VII	Fakultet političkih nauka, Filozofski, Pravni fakultet	2 godina	Oba- vezan	Poznavanje rada na računaru
6.	Stručni saradnik za pravna pitanja	1	VSS/VII	Pravni fakultet	1 godina	Oba- vezan	Poznavanje rada na računaru
7.	Stručni saradnik za lična stanja građana	2	VSS/VII	Pravni fakultet	1 godina	Oba- vezan	Poznavanje rada na računaru
8.	Viši referent za poslove mjesnih zajednica	1	SSS/IV	Upravna,Gi mnazija,Eko nomska,Sred nja tehnička škola- elektroničar telekomunik acija	10 mjeseci	Oba- vezan	Poznavanje rada na računaru
9.	Viši referent za poslove zdravstvene i socijalne zaštite	1	SSS/IV	Srednja medicinska škola - sanitarni smjer	10 mjeseci	Oba- vezan	Poznavanje rada na računaru
10.	Viši referent za lična stanja građana	4	SSS/IV	Upravna, Gimnazija	10 mjeseci	Obavez an	Poznavanje rada na računaru

- 445 -

U OKVIRU ODSJEKA FORMIRAJU SE DVA ODJELJENJA I TO:

1. ODJELJENJE PISARNICE
 2. ODJELJENJE ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE
- 3/1.1. Odjeljenje Pisarnice

11.	Šef odjeljenja	1	VŠS/VI	Viša upravna	3 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
12.	Viši referent za prijem stranaka	1	SSS/IV	Uprav. Gimnaz Sred. teh. Škola	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
13.	Viši referent za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa	2	SSS/IV	Uprav. Gimnaz Sred. teh. Škola	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
14.	Viši referent za poslove Pisarnice	2	SSS/IV	Uprav. Gimnaz Sred. teh. Škola	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
15.	Viši referent za poslove arhive	1	SSS/IV	Uprav. Gimnaz Sred. teh. Škola	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
16.	Poslovi kurira	1	NSS	Osnovna škola	6 mjeseci	Nije obavezan	Nije obavezno

3/1.2. ODJELJENJE ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE

17.	Šef odjeljenja	1	VŠS/VI	Viša ekon. komercijalna škola, I step. Ekonom.fak. Viša uprav. škola	3 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
18.	Referent za umnožavanje materijala i ekonomat	1	SSS/III	Srednja stručna škola	6 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
19.	Referent za obezbjeđenje zgrade općinskih organa	1	SSS/III	Srednja stručna škola	6 mjeseci	Nije obavezan	Poznavanje rada na računaru
20.	Viši referent za upravljanje motornim vozilom	2	SSS/IV	Srednja saobraćajna škola	10 mjeseci	Nije obavezan	Položen vozački ispit najmanje „B” kategorije
21.	Viši referent za održavanje računarske opreme, obavljanje poslova administratora i upravljanje motornim vozilom	1	SSS/IV	Srednja saobraćajna škola	10 mjeseci	Obavezan	Položen vozački ispit najmanje „B” kategorije, Poznavanje rada na računaru
22.	Referent za obavljanje poslova telefonskih usluga	1	SSS/III	Srednja stručna škola, Elekt. roničar telekomunik. ac.	6 mjeseci	Nije obavezan	Nisu potrebni
23.	Poslovi održavanja čistoće	5	NSS	Osnovna škola	Nije potreban	Nije obavezan	Nisu potrebni

- 446 -

Član 22.

5. SLUŽBA ZA UPRAVU PITANJA BORACA, RASELJENIH LICA I IZBJEGLICA

Red .br.	Radno mjesto, Pozicija mjesta	Broj izvršilaca	Stepen stručne spreme	Vrsta stručne spreme	Radni staž na poslovima svoje struke	Stručni ispit	Ostali uslovi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Pomoćnik općinskog načelnika	1	VSS/VII	Pravni, Filozofski fakultet	5 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
2.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove	1	SSS/IV	Uprav., Gimnazija, Srednja tehnička škola	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
3.	Viši stručni saradnik za pitanje boračko invalidske zaštite	1	VSS/VII	Pravni fakultet	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
4.	Stručni saradnik za pitanje boračko invalidske zaštite	1	VSS/VII	Pravni fakultet	1 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
5.	Viši samostalni referent za poslove raseljenih lica, izbjeglica i boračko invalidske zaštite	1	VŠS/VI	Viša uprav. škola, I step. Pravnog fakulteta	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
6.	Viši referent za poslove boračko invalidske zaštite, raseljenih lica i izbjeglica	2	SSS/IV	Uprav. Gimn. Srednja tehnička škola	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
7.	Viši referent za poslove raseljenih lica, povratnika i boračko invalidske zaštite	2	SSS/IV	Ekonomska škola, Upravna, Gimnazija, Srednja tehnička škola	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
8.	Viši referent za obračun i knjiženje novčanih primanja	1	SSS/IV	Ekonomska	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru

Član 23.

6. SLUŽBA ZA UPRAVU CIVILNE ZAŠTITE

Red .br.	Radno mjesto, Pozicija mjesta	Broj izvrš.	Stepen stručne spreme	Vrsta stručne spreme	Radni staž na poslov. svoje str.	Stručni ispit	Ostali uslovi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Pomoćnik općinskog načelnika	1	VSS/VII	Prav. fakul., Fak. pol. nauka, Građ., Arhitekton., Maš., Poljopr., Vojna akadem	5 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
2.	Referent za osmatranje i uzbuđivanje	1	SSS/III	Srednja stručna škola	6 mjeseci	Nije obavezan	Poznavanje rada na računaru

3.	Viši stručni saradnik za mjere zaštite i spašavanja i mobilizaciju	1	VSS/VII	Fakultet političkih nauka, Tehnički fakultet	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
4.	Stručni saradnik za planove zaštite i spašavanja i poslove vatrogastva	1	VSS/VII	Fakultet političkih nauka, odsjek odbrana i sigurnost, prof.odbrane i sigurnosti	1 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
5.	Viši referent za MTS-a, NUS-a i MES-a	1	SSS/IV	Srednja tehnička škola	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru

U OKVIRU SLUŽBE IZ STAVA 1. OVOG ČLANA FORMIRA SE:

1. PROFESIONALNA VATROGASNA JEDINICA

5/1. - PROFESIONALNA VATROGASNA JEDINICA

6.	Rukovodilac Vatrogasne jedinice	1	VŠS/VI	Viša škola tehničkog smjera	2 godine	Obavezan	Položen struč.ispit za vatrogasca, polož. struč.ispit rukovodioca akcije gašenja požara, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit "B" kateg
7.	Referent-rukovodilac akcije gašenja požara	4	SSS/III	Srednja stručna škola-protiv požarnog smjera	6 mjeseci	Nije obavezan	Položen struč.ispit za vatrogasca i položen struč.ispit rukovodioca akcije gašenja požara
8.	Referent vatrogasac	10	SSS/III	Srednja stručna škola	6 mjeseci	Nije obavezan	Položen stručni ispit za vatrogasca
9.	Referent vatrogasac – vozač	4	SSS/III	Srednja stručna škola	6 mjeseci	Nije obavezan	Položen stručni ispit za vatrogasca i položen vozački ispit "C" kateg.
10.	Referent – vatrogasac – vozač – autoelektričar	1	SSS/III	Srednja stručna škola -Auto-električar	6 mjeseci	Nije obavezan	Položen stručni ispit za vatrogasca i položen vozački ispit "C" kateg.
11.	Referent – vatrogasac – vozač - automehaničar	1	SSS/III	Srednja stručna škola Automehaničar	6 mjeseci	Nije obavezan	Položen stručni ispit za vatrogasca i položen vozački ispit "C" kategorije
12.	Referent – vatrogasac, serviser i magacioner	1	SSS/III	Srednja stručna škola	6 mjeseci	Nije obavezan	Položen stručni ispit za vatrogasca

Član 24.

POSEBNA OPĆINSKA SLUŽBA

6. KABINET OPĆINSKOG NAČELNIKA

Red .br.	Radno mjesto, pozicija mjesta	Broj izvršilaca	Stepen stručne spreme	Vrsta stručne spreme	Radni staž na poslovima svoje struke	Stručni ispit	Ostali uslovi
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Viši referent za administrativno-tehničke poslove	1	SSS/IV	Srednja upravna škola, Gimnazija	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru

2.	Viši stručni saradnik za ljudske resurse	1	VSS/VII	Pravni fakultet	2 godine	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
3.	Stručni saradnik za poslove informisanja i odnose s javnošću	1	VSS/VII	Fakultet političkih nauka	1 godina	Obavezan	Poznavanje rada na računaru
4.	Viši referent za radne odnose	1	SSS/IV	Srednja upravna, Gimnazija	10 mjeseci	Obavezan	Poznavanje rada na računaru

MIKRO ŠEMA

1.SLUŽBA ZA UPRAVU EKONOMSKIH POSLOVA I PODUZETNIŠTVO

Član 24.

U okviru službe utvrđuju se sljedeće pozicije, opisi poslova i zadataka, grupe u poslovima, složenost poslova, te uslovi za vršenje poslova i zadataka kako slijedi:

1. Pomoćnik općinskog načelnika

Opis poslova:

- Obavlja poslove rukovodnog karaktera unutar Službe,
- utvrđuje program rada službe i stara se o njegovom izvršenju,
- prati i provodi zakone i propise nadležnih organa i institucija iz oblasti službe,
- prisustvuje sjednicama kolegija Općinskog načelnika i predlaže načelniku najbolja rješenja razmatranih problema,
- sprovodi odluke Općinskog načelnika i Općinskog vijeća koji spadaju u njegovu nadležnost,
- predlaže Općinskom načelniku mjere za poboljšanje finansijske situacije, naročito uz izvještaj o izvršenju budžeta i nacrtu plana budžeta,
- odgovoran je za transparentan nacrt budžeta i izvještaj o izvršenju budžeta,
- vodi aktivnosti oko uspostave koordinacionog mehanizma za upravljanje i koordinaciju sredstvima za razvoj,
- obavještava Općinskog načelnika o svim pitanjima iz njegove nadležnosti i na njegov zahtjev,
- odgovoran je za rad službe i stanje u oblasti za koju je služba osnovana,
- odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitet materijala za Općinsko vijeće i načelnika,
- dostavlja mjesečne izvještaje o radu službe općinskom načelniku,
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti službe,
- obavlja i druge poslove iz nadležnosti službe po nalogu Općinskog načelnika.

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Stručno – operativni

Pozicija: Pomoćnik općinskog načelnika

Složenost poslova: Najsloženiji

Stepen školske spreme: VSS – VII stepen

Vrsta školske spreme: Pravni, Ekonomski, Građevinski fakultet

Posebni uslovi: Položen stručni ispit, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 5 godina

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

2. Viši referent za administrativno-tehničke poslove

Opis poslova:

- Obavlja administrativno-tehničke poslove za pomoćnika općinskog načelnika,
- vodi evidenciju prisutnih radnika na poslu, prima i zavodi poštu, trebuje kancelarijski materijal,
- prima akte i druge materijale na kucanje,
- vrši prekucavanje originala akata,
- vrši sravnjivanje teksta prekucanih akata i drugih materijala i vrši ispravku eventualnih grešaka,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik**Grupa u dopunskim poslovima****osnovne djelatnosti:** Administrativno-tehnički poslovi**Pozicija:** Viši referent za administrativno-tehničke poslove**Složenost poslova:** Djelimično složeni**Stepen školske spreme:** SSS/IV stepen**Vrsta školske spreme:** Upravna, Gimnazija, Srednja tehnička škola,**Posebni uslovi:** Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru**Radni staž:** 10 mjeseci**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac**3. Viši stručni saradnik za investicije i infrastrukturu**

Opis posla:

- Realizuje i prati pojedinačne investicione projekte,
- podnosi izvještaj o završenoj investiciji,
- samostalno radi na stručno operativnim poslovima izrade studijsko-analitičkih poslova, razvoja i obnove općine i mogućnostima investicionih ulaganja,
- učestvuje u izradi vizije i strategije razvoja općine,
- vrši izradu pojedinačnih analiza o stanju, problemima i mogućnostima obnove i razvoja i predlaže mjere za njihovo unapređenje,
- vrši stručnu pripremu i obradu zahtjeva za finansiranje projekata od strane viših organa, donatora, banaka i međunarodnih institucija,
- predlaže prioritetne projekte i vrši sve pripremne poslove za njihovu realizaciju,
- izrađuje programe i izvještaje u vezi sa elementarnim nepogodama i predlaže mjere,
- učestvuje u pripremi predračuna u vezi sa izgradnjom infrastrukturnih i drugih projekata
- učestvuje u pripremi tendera i tenderske dokumentacije iz oblasti infrastrukture i saobraćaja,
- u saradnji sa pomoćnikom načelnika izrađuje aplikacije i organizuje apoliciranje za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija, te monetarnih fondova,
- koordinira nad izvođenjem radova,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima i po nalogu predpostavljenog.

Radno mjesto: Državni službenik**Grupa u poslovima****osnovne djelatnosti:** Stručno – operativni

Pozicija:	Viši stručni saradnik za investicije i infrastrukturu
Složenost poslova:	Složeniji
Stepen školske spreme:	VSS - VII stepen
Vrsta školske spreme:	Građevinski, Arhitektonski fakultet
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	2 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

4. Stručni saradnik za razvoj i investicije

OPIS POSLOVA

- učestvuje u izradi razvojnih strategija prioriteta i kapitalnih programa i projekata Općine,
- inicira i aktivno učestvuje u izradi strategije općine i plana lokalnog ekonomskog razvoja,
- priprema izvještaje o stanju i prioritetima, te usvojenim projektima za Općinsko vijeće,
- vrši stručna analize i priprema izvještaje i informacije za potrebe Općinskog načelnika,
- obezbjeđuje kontinuirano praćenje provedbe strateških planskih dokumenata, ažurira i inicira izradu projektnih prijedloga,
- razvija projektni pristup kod realizacije razvojnih prioriteta na nivou Općine,
- obezbjeđuje izradu aplikacija po standardnim procedurama za finansiranje projektnih prijedloga,
- obezbjeđuje prezentacije i promocije projekata općine,
- učestvuje u izradi kvartalnih, godišnjih i dugoročnih planova kapitalnih ulaganja,
- izrađuje planove realizacije kapitalnih investicija, sačinjava izvješća o realizaciji plana kapitalnih ulaganja,
- stara se o rokovima, dinamici i svim tehničkim i operativnim detaljima projekata,
- vrši stručnu pripremu i obradu za finansiranje projekata od strane viših tijela, donatora, banaka i međunarodnih institucija,
- vrši izradu pojedinačnih analiza o stanju, problemima i mogućnostima obnove razvoja i predlaže mjere za njihovo unapređenje,
- učestvuje u pripremi predračuna u vezi s izgradnjom infrastrukturnih i drugih projekata,
- vrši pripremu projekata i ostale prateće dokumentacije za apliciranje projekata,
- u saradnji sa pomoćnikom općinskog načelnika izrađuje aplikacije i organizira apliciranje za potpore i fondove domaćih i međunarodnih, vladinih i nevladinih organizacija, te monetarnih fondova,
- odgovara za zakonito, ažurno i pravodobno obavljanje poslova, prema potrebi učestvuje u radu komisija i drugih radnih tijela,
- kontinuirano prati propise i stručnu literaturu,
- neprestano radi na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju, te učestvuje na savjetovanjima i drugim oblicima obrazovnih aktivnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Stručno – operativni
Pozicija:	Stručni saradnik za razvoj i investicije,
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske spreme:	VSS - VII stepen
Vrsta školske spreme:	Fakultet za saobraćaj i komunikacije, odsjek komunikacije,

Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	1 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

5. Viši referent za razvoj i investicije**OPIS POSLOVA**

- Obavlja sve administrativno tehničke poslove u postupku pripreme projektnih prijedloga i aplikacija, kao i investicionih projekata
- Priprema dokumentaciju za izradu pojedinačnih analiza o stanju, problemima i mogućnostima obnove i razvoja i priprema tendersku dokumentaciju,
- Učestvuje u vođenju evidencije podataka o putevima, putnim pojasevima, saobraćajnoj signalizaciji i opremi na putevima
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima i nalogu pretpostavljenog

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:	Stručno – operativni poslovi
Pozicija:	Viši referent za razvoj i investicije
Složenost poslova:	Djelomično složeni
Stepen školske spreme:	SSS/IV stepen
Vrsta školske spreme:	Građevinska tehnička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

6. Viši referent za poslove građenja, investicija, infrastrukture i saobraćaja**OPIS POSLOVA**

- Prikuplja i evidentira podatke za izradu vizije i strategije razvoja općine;
- Učestvuje u izradi pojedinačnih analiza o stanju, problemima i mogućnostima obnove i razvoja i predlaganju mjera za njihovo unapređenje;
- Vršiti sve pripremne radnje potrebne za obradu zahtjeva za finansiranje projekata od strane viših organa, donatora, banaka i međunarodnih institucija;
- Vršiti sve pripremne radnje za izradu dokumentacije za izradu prioritetnih projekata i učestvuje u pripremnim poslovima za njihovu realizaciju;
- Prikuplja i priprema potrebnu dokumentaciju i podatke potrebne za izradu srednjoročnih i godišnjih programa održavanja zaštite, rekonstrukcije i izgradnje lokalne i nekategorisane putne mreže;
- Vršiti sve pripremne radnje i učestvuje u izradi tenderske dokumentacije iz oblasti infrastrukture i saobraćaja;
- Obavlja sve administrativno tehničke poslove u postupku pripreme rješenja o izgradnji priključaka i prilaza, postavljanju znakova, informacija i reklama, kao i rješenja o saglasnosti za radove, radnje i aktivnosti na putu i putnom pojasu,
- Priprema dokumentaciju za izradu pojedinačnih analiza o stanju, problemima i mogućnostima obnove i razvoja,
- Priprema dokumentaciju za izradu programa i izvještaja u vezi sa elementarnim nepogodama,

- 452 -

- Učestvuje u vođenju evidencije podataka o putevima,putnim pojasevima, saobraćajnoj signalizaciji i opreme na putevima,
- Učestvuje u pripremi obavještenja za javnost o izmjeni režima saobraćaja na putevima i o stanju puteva,
- prikuplja, sređuje, evidentira, kontroliše i obrađuje podatke prema metodološkim i drugim uputstvima i uspostavlja dokumentacioni materijal prema Programu statističkih istraživanja za općinu kao izvještajnu jedinicu i to iz oblasti: demografije, zaposlenosti, poljoprivrede, šumarstva, građevinarstva i poduzetništva,
- učestvuje u statističkim istraživanjima u svojstvu kontrolora, anketara, popisivača, održava vezu sa izvještajnim jedinicama i osigurava kvalitet statističkih podataka,
- vrši statističke poslove od interesa za općinu i prikuplja podatke za «ličnu kartu općine»
- davanje uputstava izvještajnim jedinicama u vezi statističkih istraživanja i ostvaruje saradnju sa Službom za statistiku ZE-DO kantona i Federalnim zavodom,
- vrši jednostavnije poslove na polju prikupljanja, sređivanja i obrade podataka radi priprema podloga razvojnih planova i analiza,
- praćenje objavljenih podataka u statističkim biltenima,
- Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima i po nalogu predpostavljenog.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:	Stručno – operativni, informativno – dokumentacioni poslovi
Pozicija:	Viši referent za poslove građenja, investicija, infrastrukturu i saobraćaj
Složenost poslova:	Djelomično složeni
Stepen školske spreme:	SSS/IV stepen
Vrsta školske spreme:	Srednja tehnička škola- Građevinski tehničar
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

7. Viši stručni saradnik za registraciju, dozvole, stambenu oblast i normativnu djelatnost

Opis poslova:

- Priprema i vodi upravni postupak i donosi rješenja o početku, promjenama i prestanku rada u oblasti samostalnog privređivanja,
- rješavanje jednostavnijih upravnih stvari u prvostepenom postupku (skraćeni ispitni postupak),
- vrši ovjeru trgovinskih knjiga na malo,
- vrši izradu i donošenje pojedinačnih upravnih akata koji se odnose na izdavanje odobrenja, saglasnosti i registraciju iz oblasti trgovine i ugostiteljstva, zanatstva, saobraćaja i drugih samostalnih privređivanja,
- vodi postupak i utvrđivanje ispunjavanja minimalno tehničkih uslova u vezi sa samostalnim zanimanjima,
- predlaže najbolja rješenja za efikasno izdavanje odobrenja i otvaranje zanatskih i drugih radnji,
- obavlja stručne poslove na unapređenju općinskih procedura,
- prati i proučava zakonske i druge propise i poduzima mjere za njihovo sprovođenje,

- 453 -

- rješava zahtjeve za otkup stanova koje prodaje Općina,
- obavljanje svih drugih sličnih i operativnih poslova koji su po prirodi poslova vezani za efikasno rješavanje u upravnim stvarima,
- obavlja stručne poslove primjene zakona i općinskih propisa iz oblasti investicione izgradnje i javnih nabavki,
- vrši izradu nacрта ugovora, odluka drugih općih akata i propisa iz nadležnosti službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti:

Upravno rješavanje i normativno pravni poslovi
Viši stručni saradnik za registraciju, dozvole, stambenu
oblast i normativnu djelatnost

Pozicija:

Složenost poslova:

Složeniji

Stepen školske spreme:

VSS - VII stepen

Vrsta školske spreme:

Pravni fakultet

Posebni uslovi:

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž:

2 godine

Broj izvršilaca:

1 (jedan) izvršilac

8. Viši stručni saradnik za poduzetništvo, turizam, razvoj i ekologiju

Opis poslova:

- U saradnji sa pomoćnikom načelnika priprema nacрте godišnjih, srednjoročnih i višegodišnjih planova sa dokumentacionom osnovom za poslove poduzetništva,
- prati izvršenje planova i razvoja poduzetništva sa prijedlogom mjera za realizaciju tih planova,
- radi na usavršavanju metoda planiranja, kao i drugih poslova koji mu se povjere iz ove oblasti,
- priprema programe razvoja poduzetništva na području Općine,
- vrši izradu analiza, izvještaja i drugih materijala na osnovu prikupljenih podataka,
- obavlja poslove koordinacije sa bankama, osiguravajućim društvima i drugim sličnim institucijama u svrhu pružanja pomoći poduzetnicima u iznalaženju sredstava finansiranja
- pruža savjetodavne usluge u domenu izrade biznis i marketing planova za lokalne poduzetnike, kao i druge savjetodavne usluge,
- uspostavlja, održava i unapređuje kontakte sa domaćim i međunarodnim humanitarnim i nevladinim organizacijama za podršku razvoju lokalnog poduzetništva,
- priprema i podnosi redovne izvještaje o provedenim aktivnostima na unapređenju razvoja poduzetništva, kao i postignutim rezultatima,
- izvršava i prati izvršavanje obaveza Općine koje proističu iz Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o zaštiti prirode, Zakona o zaštiti voda, Zakona o zaštiti zraka i drugih zakona koji regulišu oblast zaštite i iskorištavanja prirodnih resursa,
- utvrđuje i prati stanje u oblasti turizma, ekologije, zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa, predlaže mjere, radnje i postupke u cilju sprječavanja nastanka štetnih posljedica i prati realizaciju tih mjera i radnji,
- prati i predlaže način korištenja prirodnih resursa,
- inicira izradu, učestvuje u izradi, prati realizaciju planova i projekata iz djelokruga rada,

- 454 -

- vrši koordinaciju poslova i zadataka svih učesnika u oblasti zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa na općinskom nivou,
- učestvuje u izradi nacрта i prijedloga općinskih i drugih propisa iz oblasti djelokruga rada,
- daje stručna mišljenja u oblasti zaštite okoliša i iskorištavanja prirodnih resursa,
- priprema statističke, analitičke, informativne i druge materijale za potrebe apliciranja iz djelokruga općine za uvodni dio aplikacija za grantove i fondove domaćih i međunarodnih vladinih i nevladinih organizacija, te monetarnih fondova,
- učestvuje u izradi Strategije razvoja općine po utvrđenoj metodologiji izrade strategije,
- u saradnji sa Višim stručnim saradnikom za investicije, infrastrukturu i saobraćaj priprema podatke za izradu pojedinačnih analiza o stanju, problemima i mogućnostima obnove i razvoja,
- prikupljanje podataka iz mjesnih zajednica o prioritetima investiranja iz oblasti putne infrastrukture, snabdijevanja električnom energijom, snabdijevanja i distribucije vode i formiranje baze podataka o istom,
- formiranje baze podataka (prikupljanjem podataka o svim ulaganjima, obnovi, investicijama, kreditima i sl.), o sredstvima koja su uložena u mjesne zajednice i praćenje tokom godina ravnomjernosti ulaganja po mjesnim zajednicama, izrada dijagrama i šema ulaganja,
- priprema podloga (podaci o mjesnim zajednicama), projekata i ostale prateće dokumentacije za apliciranje projekata, pripremanje izvještaja o stanju i prioritetima, te usvojenim projektima za Općinsko vijeće,
- vrši poslove po nalogu predpostavljenog.

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti:

Stručno operativni i studijsko analitički

Pozicija:

Viši stručni saradnik za poduzetništvo, razvoj, turizam i ekologiju

Složenost poslova:

Složeniji

Stepen školske spreme:

VSS - VII stepen

Vrsta školske spreme:

Ekonomski fakultet, Mašinski fakultet

Posebni uslovi:

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž:

2 godine

Broj izvršilaca:

1 (jedan) izvršilac

9. Viši referent za zaštitu okoline

Opis poslova

- Prikuplja podatke iz oblasti ekologije putem kontrola, anketa, i slično, izrađuje odgovarajuće materijale o tome,
- Redovno prati stanje u oblasti ekologije,
- Vršiti identifikaciju pojava i subjekata koji doprinose zagađivanju životne sredine na području Općine o čemu vodi evidenciju,
- Obavlja poslove ekološke policije,
- Vršiti mjesečno izvještavanje o stanju u oblasti ekologije,
- Predlaže mjere i aktivnosti na otklanjanju uticaja zagađivanja životne sredine na području Općine,
- Obavještava komunalnog inspektora o kršenju propisa iz oblasti ekologije i o ličnim podacima prekršioca,

- Doprinosi na edukaciji i jačanju svijesti stanovništva u cilju poboljšanja upravljanja okolišom,
- Obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog,

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: Stručno – operativni poslovi

Pozicija: Viši referent za zaštitu okoline,

Složenost poslova: djelimično složeni

Stepen školske spreme: SSS/IV stepen

Vrsta školske spreme: Ekonomska, Upravna, Srednja tehnička škola,

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 10 mjeseci

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

10. Viši samostalni referent za registraciju i dozvole

Opis poslova:

- Obavlja sve administrativno-tehničke poslove za pripremu i vođenje upravnih postupaka u donošenju rješenja o početku, promjenama, prestanku rada u oblasti samostalnog privređivanja,
- vrši sve pripremne radnje za održavanje usmenih rasprava – pozivanje stranaka, vođenje zapisnika, arhiviranje predmeta, pribavlja potrebnu dokumentaciju iz službene dokumentacije i sl.
- vodi registre odobrenja za obavljanje samostalne djelatnosti, vodi registre trgovačkih radnji i druge propisane registre iz oblasti saobraćaja,
- vodi registar poduzetničkih radnji,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje uvjerenja o tim činjenicama,
- izrađuje i izdaje uvjerenja u vezi sa poduzetništvom na osnovu službenih evidencija,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpopstavljenog.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: Administrativno tehnički poslovi

Pozicija: Viši samostalni referent za registraciju i dozvole

Složenost poslova: Složeni

Stepen školske spreme: VŠS - VI stepen

Vrsta školske spreme: Viša upravna škola

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 2 godine

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

11. Tržišni inspektor

Opis poslova:

- vrši inspeksijski nadzor nad izvršavanjem zakona, drugih propisa, općih i pojedinačnih akata, normativa i standarda koji se primjenjuju na rad i poslovanje privrednih društava, samostalnih radnji i drugih pravnih i fizičkih lica u oblastima proizvodnje i prometa roba i usluga, a naročito kontrolu:
- načina i uslova obavljanja privrednih djelatnosti,

- obavljanja zanatskih djelatnosti,
- zaštite potrošača,
- cijena proizvoda i usluga, naknada, taksi (osim upravnih i sudskih), pretplate i drugih sličnih naknada koje se zaračunavaju po propisu,
- kvaliteta proizvoda,
- valjanosti žigova i isprava o ispravnosti mjerila,
- upotrebe mjernih jedinica i njihovog navođenja u prometu roba,
- prati propise BiH, FBiH, kantona i općine iz nadležnosti tržišne inspekcije i obavještava pretpostavljenog o mjerama koje treba preduzeti,
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz oblasti nadzora ove inspekcije,
- podnosi prijave nadležnim organima,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Državni službeniki

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Upravno-nadzorni poslovi

Pozicija: Tržišni inspektor

Složenost poslova: Najsloženiji

Stepen školske spreme: VSS - VII stepen

Vrsta školske spreme: Ekonomski, Pravni, Tehnološki fakultet

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 3 godine

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

12. Građevinski inspektor

Opis poslova:

- Vršenje inspeksijskog nadzora u oblasti građenja, pri čemu inspektor provjerava:
- da li se gradnja objekta na određenom području vrši u skladu sa planom i drugim urbanističko-građevinskim uslovima i propisima za to područje,
- da li se građenje objekta vrši u skladu sa posebnim uslovima propisanim Zakonom za građenje,
- da li se i drugi radovi na posebno zaštićenom ili ugroženim područjima vrše u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju,
- da li građevina ili drugi objekat zbog fizičke dotrajalosti, elementarne nepogode i drugih razloga može i dalje da služi svojoj namjeni, odnosno da li iz istih razloga postoji opasnost po život i zdravlje ljudi, saobraćaj ili okolne objekte,
- da li je odobrenje za građenje izdato u skladu sa planom i drugim urbanističkim uslovima propisanim za građenje,
- prati propise BiH, FBiH, Kantona i Općine iz nadležnosti građevinske inspekcije i obavještava općinskog načelnika o mjerama koje treba poduzeti,
- izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti građevinske inspekcije,
- vrši kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora građevinske inspekcije,
- zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadležnosti nadzora građevinske inspekcije,
- podnosi prijave nadležnim organima,
- izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti nadzora građevinske inspekcije i uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti,

- 457 -

- izrađuje mjesečne, šestomjesečne i godišnje izvještaje o svom radu,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom i poslove po nalogu predpostavljenog.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Upravno-nadzorni poslovi
Pozicija:	Građevinski inspektor
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS - VII stepen
Vrsta školske spreme:	Građevinski, Arhitektonski fakultet
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	3 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

13. Građevinski inspektor i inspektor za nekategorisane ceste

Opis poslova:

Pored poslova koji se odnose na nadzor nad građenjem iz prethodne tačke obavlja i sljedeće poslove i zadatke:

- vodi nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa kojima se reguliše pitanje nekategorisanih cesta, i bezbjednosti saobraćaja na području općine Zavidovići,
- saraduje sa kantonalnom inspekcijom oko nadzora nad regionalnim i lokalnim cestama na području općine,
- učestvuje u izradi predmjera i predračuna, programa, planova, projekata u vezi sa izgradnjom infrastrukturnih objekata na putu i klizišta,
- vodi evidenciju podataka o putevima, objektima na putu, putnim pojasima, saobraćajnoj signalizaciji i opremi na putevima,
- vodi evidenciju podataka o klizištima, priprema prijedloge sanacije, prati stanje i vrši izradu informacija o stanju putne mreže,
- vodi evidenciju i ukazuje na potrebu parking prostora, signalizacije na putnoj mreži i učestvuje u sklapanju ugovora o izvođenju radova na istom,
- učestvuje u izradi općinskih doluka iz oblasti cesta, bezbjednosti saobraćaja i klizišta,
- učestvuje u izradi i prati realizaciju programa i planova iz oblasti saobraćaja,
- vrši nadzor kvantiteta i kvaliteta poslovima za koje po Zakonu o građenju nije potrebno imenovanje pravnog lica za vršenje poslova nadzora
- vodi evidenciju podataka o putevima, putnim pojasima, saobraćajnoj signalizaciji i opreme na putevima,
- vrši izradu predmjera i učestvuje u izradi investiciono tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju, održavanje i sanaciju puteva,
- učestvuje u pripremi tendera i tenderske dokumentacije iz oblasti infrastrukture i saobraćaja,
- vrši pripremu rješenja o izgradnji priključaka i prilaza, postavljanju znakova, informacija i reklama, kao i rješenja o saglasnosti za radove, radnje i aktivnosti na putu i putnom pojasu,
- u saradnji sa Policijskom upravom i nadležnim savjetom za bezbjednost saobraćaja, prati saobraćajnu politiku, predlaže i prati izmjene režima saobraćaja,
- priprema obavještenja za javnost o izmjeni režima saobraćaja i o stanju puteva,
- prati stanje i vrši izradu informacija o stanju putne mreže,
- vodi evidenciju i ukazuje na potrebu parking prostora, signalizacije na putnoj mreži i učestvuje u sklapanju ugovora o izvođenju radova na istim,
- po potrebi učestvuje u izradi odluka i drugih općih akata iz oblasti saobraćaja,

- 458 -

- priprema srednjoročne i godišnje programe održavanja zaštite, rekonstrukcije i izgradnje lokalne i nekategorisane putne mreže,
- koordinira rad zimske službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Upravno-nadzorni poslovi

Pozicija: Građevinski inspektor i inspektor za nekategorisane ceste

Složenost poslova: Najsloženiji

Stepen školske spreme: VSS - VII stepen

Vrsta školske spreme: Građevinski, Arhitektonski fakultet

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 3 godine

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

1/1 - ODSJEK ZA BUDŽET I FINANSIJE

14. Šef odsjeka

Opis poslova:

- Izrađuje i učestvuje u izradi pred nacрта i prijedloga opštih i pojedinačnih akata vezanih za oblast budžetskog računovodstva i finansijskog izvještavanja,
- vodi evidencije i obezbjeđuje podatke o budžetskim prihodima, primicima, izdacima, imovini i izvorima sredstava u skladu sa Pravilnikom o knjigovodstvu budžeta,
- izrađuje ili učestvuje u izradi glavnih finansijskih i drugih izvještaja budžeta u skladu sa postojećim potrebama,
- Sistematizuje i analizira važeće propise koji se odnose na sve vrste poreskih i neporeskih prihoda te daje prijedloge u vezi s tim,
- Organizuje blagovremeno izvještavanje nadležne službe o stanju potraživanja po osnovu općinskih naknada,
- Odgovoran je za organizovanje naplate potraživanja, način njihove naplate, te za prijedloge koje podnosi i u smislu usaglašenosti prijedloga sa važećim propisima,
- odgovoran je za tačnost i blagovremenost knjiženja, te za vjerodostojnost, istinitost i urednost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se vrše knjiženja,
- vrši kontiranje finansijske dokumentacije o prihodima, rashodima, imovini i izvorima sredstava, kako budžeta tako i sredstava posebnih namjena, te po potrebi vrši unos podataka sa te dokumentacije,
- saraduje sa popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i izvora sredstava,
- priprema naloge za knjiženje i vrši kontrolu finansijske i računovodstvene dokumentacije u budžetu, pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu i ostalu stručnu pomoć vezanu za finansije,
- radi na izradi Budžeta općine u fazi prednacerta, nacerta i Prijedloga budžeta Općine,
- prati izvršenje Budžeta,
- radi na izradi mjesečnih, tromjesečnih, šestomjesečnih i devetomjesečnih izvještaja o izvršenju Budžeta,
- radi na izradi godišnjih izvještaja o izvršenju Budžeta i izradi završnog računa,
- sastavlja periodične i godišnje konsolidovane računovodstvene izvještaje za korisnike Budžeta općine,

- 459-

- radi na izradi Rebalansa budžeta Općine (po potrebi),
- neposredno i svakodnevno prati realizaciju budžetskih sredstava i izvršenje budžeta te o tome uz pravovremene sugestije i prijedloge izvještava predpostavljenog,
- sačinjava odluke i zahtjeve, dopise, zapisnike, protokole i druge pojedinačne akte vezane za naplate ili isplatu sredstava,
- prati realizaciju investicija i priprema odgovarajuće izvještaje o investicionim ulaganjima,
- učestvuje u pripremi stručnih mišljenja o pred nacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa iz oblasti ekonomskih odnosa iz nadležnosti BiH, F BiH i ZE-DO kantona,
- prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva budžeta i finansijskog izvještavanja na nivou FBiH i ZE-DO kantona, te šefu službe ukazuje na mjere koje treba poduzeti u cilju njihove implementacije,
- izrađuje tromjesečne i godišnje izvještaje o svom radu,
- odgovoran je za tačnost, ažurnost i potpunost podataka u računovodstvenim knjigama budžeta,
- vrši protestovanje bankovne garancije prema nadležnoj banci ukoliko dobavljač nije izvršio preuzetu obavezu do naznačenog roka,
- radi poslove likvidature,
- prati materijalnu dokumentaciju i istu kontroliše,
- vrši formalnu, suštinsku i logičnu kontrolu potpunosti i ispravnosti dokumentacije u knjizi blagajne,
- odgovoran je za ispravnost naloga za plaćanje, ostale dokumentacije koju sačinjava te za tačnost i ispravnost dokumentacije na osnovu koje se evidentiraju obaveze i vrši plaćanje
- odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Studijsko - analitički i stručno operativni

Pozicija: Šef unutrašnje organizacione jedinice

Složenost poslova: Složeniji

Stepen školske spreme: VSS - VII stepen

Vrsta školske spreme: Ekonomski fakultet

Posebni uslovi: Položen ispit za zvanje samostalnog računovođe, položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 4 godine

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

15. Viši stručni saradnik za internu kontrolu finansijskog poslovanja

Opis poslova:

- Nadzor koordinirajući poslove revizije iz oblasti budžeta i finansija i prati izvršenje budžeta,
- prati realizaciju rashoda vršeći reviziju dokumentacije, njene tačnosti i kompletnosti prije nego što se nalog realizuje a u skladu sa procedurom nabavke,
- vrši kontrolu proslijeđenog naloga za nabavku,

- obavlja kontrolu naloga za prenos i opštih naloga za nabavku u smislu dali su otvoreni u skladu sa procedurama nabavke,
- vrši reviziju naloga za plaćanje i obezbjeđuje da budu potpisane od ovlaštene osobe,
- vrši kontrolu ispravnosti provođenja tenderskog i drugog postupka o nabavkama,
- prati i primjenjuje važeće zakone i propise iz oblasti interne kontrole i revizije,
- daje tumačenje i pomoć općinskom načelniku po pojedinim pitanjima iz ove oblasti,
- vrši uvid i kontrolu prihoda u evidenciji glavne knjige,
- vrši kontrolu naplativosti od pružanja javnih usluga i saraduje sa licima zaduženim za budžet i finansije vezano za neporezne prihode,
- radi poslove likvidature,
- prati materijalnu dokumentaciju i istu kontroliše,
- vodi evidenciju ulaznih i izlaznih fakutura,
- vodi računa o ispravnosti dokumentacije,
- vrši otvaranje žiro računa kod nadležnih institucija za bavljenje platnim prometom,
- vrši formalnu, suštinsku i logičnu kontrolu potpunosti i ispravnosti dokumentacije u knjizi blagajne,
- priprema i popunjava naloge za sve uplate i isplate sa redovnih, namjenskih računa i blagajne,
- odgovoran je za ispravnost naloga za plaćanje, ostale dokumentacije koju sačinjava te za tačnost i ispravnost dokumentacije na osnovu koje se evidentiraju obaveze i vrši plaćanje
- vrši izradu izvještaja i informacija iz tog djelokruga i dostavlja ih predpostavljenom,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Stručno - operativni

Pozicija: Viši stručni saradnik za internu kontrolu finansijskog poslovanja

Složenost poslova: Složeniji

Stepen školske spreme: VSS/VII stepen

Vrsta školske spreme: Ekonomski fakultet

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 2 godine

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

16. Stručni saradnik za knjigovodstvo budžeta i finansijsku operativu

OPIS POSLOVA

- Vršiti kontiranje i knjiženje finansijsko materijalne dokumentacije službe za upravu u skladu sa Uredbom o računovodstvu, Pravilnikom o knjigovodstvu, kodeksima, računovodstvenim standardima i drugim relevantnim propisima i aktima;
- Vodi pomoćnu evidenciju naknada po osnovu općinskih propisa, vrši usaglašavanje pomoćne evidencije naknada po osnovu općinskih propisa s glavnom knjigom i knjiži potraživanja po osnovu općinskih naknada u pomoćnoj evidenciji i u glavnoj knjizi,
- Organizuje, izrađuje i dostavlja blagovremeno a najmanje tromjesečno izvještaje o stanju potraživanja po osnovu općinskih naknada nadležnoj službi radi izrade opomena po osnovu općinskih naknada, kao i prijedloga za utuženje Općinskom pravobranilaštvu,
- Odgovoran je za organizovanje, izradu i blagovremeno (tromjesečno) dostavljanje izvještaja o stanju potraživanja po osnovu općinskih naknada nadležnoj službi radi izrade opomena po osnovu općinskih naknada, kao i prijedloga za utuženje općinskom pravobranilaštvu,

- Pribavlja blagovremeno a najmanje tromjesečno, podatke o utuženim potraživanjima po osnovu općinskih naknada od strane Općinskog pravobranilaštva u cilju formiranja evidencije o sumnjivim i spornim potraživanjima,
- Kontaktira neposredno telefonom ili pismeno sa poslovnim partnerima (viši nivoi vlasti, porezne ispostave, institucije, ustanove, pravna i fizička lica), kao i sa službenicima općinskih službi u cilju obavljanja svojih poslova a prvenstveno ažuriranju i naplati potraživanja,
- Obavlja poslove finansijske operative kod svih računa Općine otvorenih u poslovnim bankama,
- Vodi evidenciju o prilivu i utrošku budžetskih i namjenskih sredstava i o tome izvještava šefa odsjeka,
- Vršiti formalnu suštinsku i logičnu kontrolu potpunosti i ispravnosti dokumentacije na osnovu koje su stvorene ili se stvaraju obaveze za plaćanje u budžetu Općine,
- Odgovoran je tačnost i blagovremenost knjiženja, te za vjerodostojnost, istinitost i urednost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se vrše knjiženja,
- Saraduje sa popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i izvora sredstava,
- Učestvuje u izradi Budžeta općine u fazi prednacrt, nacrt i Prijedloga budžeta Općina,
- Učestvuje u izradi mjesečnih, tromjesečnih, šestomjesečnih i devetomjesečnih izvještaja o izvršenju Budžeta,
- Učestvuje u izradi godišnjih izvještaja o izvršenju Budžeta i izradi završnog računa,
- Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih konsolidovanih računovodstvenih izvještaja za korisnike Budžeta općine,
- Učestvuje u izradi Rebalansa budžeta Općine (po potrebi),
- Obavlja i odgovoran je i za druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Stručno - operativni

Pozicija: Stručni saradnik za knjigovodstvo budžeta i finansijsku operativu

Složenost poslova: Složeni

Stepen školske spreme: VSS/VII stepen

Vrsta školske spreme: Ekonomski fakultet

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 1 godina

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

17. Viši samostalni referent za praćenje i naplatu potraživanja i knjigovodstvo budžeta

Opis poslova:

- U saradnji sa odgovornim licima organizuje evidenciju dospelih potraživanja i kompletiranje prateće dokumentacije, te vrši analizu potraživanja;
- Prati propise iz oblasti budžeta, računovodstva budžeta i finansijskog izvještavanja;
- Podnosi mjesečne izvještaje o potraživanjima naplaćenim na osnovu poduzetih mjera sa odgovarajućim prijedlozima i sugestijama;
- Priprema i izrađuje blagovremeno, a najmanje tromjesečno, izvještaje o stanju potraživanja po osnovu općinskih naknada i iste dostavlja nadležnoj službi radi izrade opomena po osnovu općinskih naknada, kao i prijedloga za utuženje Općinskom pravobranilaštvu,
- Pribavlja blagovremeno, a najmanje tromjesečno, podatke o utuženim potraživanjima po osnovu općinskih naknada od strane Općinskog pravobranilaštva u cilju formiranja evidencije o sumnjivim i spornim potraživanjima,

- Prati i analizira bilansne pozicije potraživanja i obaveza, te poduzima aktivnosti o naplati potraživanja i u vezi sa tim izmirenju obaveza;
- Učestvuje u usaglašavanju potraživanja i obaveza sa partnerima;
- Ustrojava i ažurira evidencije dospjelih potraživanja uz kompletiranje prateće dokumentacije;
- Prati naplatu i knjiži naknade za građevinsko zemljište, kao i druge prihod (naknade, takse i slično) koje se ostvaruje u svim službama;
- Sačinjava izvještaje o naplaćenim potraživanjima,
- Učestvuje u pripremi podataka za izradu periodičnih i godišnjih izvještaja i obračuna iz oblasti budžetskog računovodstva i finansijskog izvještavanja;
- Vršiti zakonsku, računsku, formalnu, logičnu kontrolu dokumentacije koju knjiži ili priprema za knjiženje;
- Saraduje sa popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i izvora sredstava, te vrši usaglašavanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem sredstava i izvora sredstava;
- Priprema i daje podatke koji se odnose na izvršenje budžeta;
- Učestvuje u izradi Budžeta općine u fazi prednacrt, nacrtu i Prijedloga budžeta Općine;
- Učestvuje u izradi mjesečnih, tromjesečnih, šestomjesečnih i devetomjesečnih izvještaja o izvršenju Budžeta;
- Učestvuje u izradi godišnjih izvještaja o izvršenju Budžeta i izradi završnog računa;
- Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih konsolidovanih računovodstvenih izvještaja za korisnike Budžeta općine;
- Učestvuje u izradi Rebalansa budžeta Općine (po potrebi);
- Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih obračuna budžeta;
- Učestvuje u pripremi za izradu završenog računa;
- Vršiti obračun plaće, toplog obroka, regresa, bolovanja, naknada za prevoz sa posla i na posao i drugih naknada;
- Vršiti obračun putnih naloga
- Odgovoran je za tačnost i blagovremenost knjiženja, te za vjerodostojnost, istinitost i urednost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se vrši knjiženje;
- Odgovoran je za ažurno, tačno i potpuno evidentiranje u pomoćnim knjigama iz svoje nadležnosti;
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima	
Osnovne djelatnosti:	Računovodstveno materijalni poslovi
Pozicija:	Viši samostalni referent za praćenje i naplatu potraživanja i knjigovodstvo budžeta
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske spreme:	VŠS/VI
Vrsta školske spreme:	Viša Ekonomsko-komercijalna škola, I stepen ekonomskog fakulteta
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i Poznavanje rada na računaru
Radni staž:	2 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

18 Viši samostalni referent za knjigovodstvo – glavni knjigovođa i finansijsku operativu

Opis poslova:

- Vršiti obračun i kontiranje finansijsko materijalne dokumentacije službe za upravu u skladu sa Uredbom o računovodstvu, Pravilnikom o knjigovodstvu, kodeksima, računovodstvenim standardima i drugim relevantnim propisima i aktima;
- Obavlja poslove finansijske operative kod svih računa Općine otvorenih u poslovnim bankama;
- Vodi evidenciju o prilivu i utrošku budžetskih i namjenskih sredstava i o tome izvještava šefa odsjeka;
- Na osnovu naloga za knjiženje vrši unos podataka u glavnu knjigu i vodi finansijsko knjigovodstvo budžeta;
- Vršiti formalno suštinsku i logičnu kontrolu potpunosti i ispravnosti dokumentacije na osnovu koje su stvorene ili se stvaraju obaveze za plaćanje u budžetu Općine;
- Vodi evidenciju o prihodima, rashodima, imovini i izvorima sredstava, kako budžeta tako i sredstava posebnih namjena;
- Odgovoran je za tačnost i blagovremenost knjiženja, te za vjerodostojnost, istinitost i urednost knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se vrše knjiženja;
- Saraduje sa popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i izvora sredstava ;
- Priprema naloge za knjiženje i vrši kontrolu finansijske i računovodstvene dokumentacije u budžetu;
- vodi evidenciju o žiro računima poslovnih subjekata i korisnika Budžeta općine,
- vrši obračun naknada općinskim vijećnicima,
 - vrši obračun naknada članovima komisija koje imenuje općinsko vijeće,
 - vrši obračun i isplatu komisija koje imenuje općinsko vijeće ili općinski načelnik,
 - vrši obračun i isplatu komisija sa depozitnog računa općine,
 - priprema i popunjava naloge za sve uplate i isplate sa redovnih, namjenskih računa i blagajne
- Učestvuje u izradi Budžeta općine u fazi prednacrt, nacrtu i Prijedloga budžeta Općine;
- Učestvuje u izradi mjesečnih, tromjesečnih, šestomjesečnih i devetomjesečnih izvještaja o izvršenju Budžeta;
- Učestvuje u izradi godišnjih izvještaja o izvršenju Budžeta i izradi završnog računa;
- Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih konsolidovanih računovodstvenih izvještaja za korisnike Budžeta općine;
- Učestvuje u izradi Rebalansa budžeta Općine (po potrebi);
- Odgovoran je tačnost, ažurnost i potpunost podataka u računovodstvenim knjigama budžeta;
- Odgovoran je za tačno i blagovremeno izvršavanje i drugih poslova iz svog djelokruga rada;
 - Knjiži, kontroliše, prati uplatu i priprema izvještaje o uplati naknada po osnovu rješenja o protivpožarnoj zaštiti;
 - Obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Radno mjesto

namještenik

Grupa u dopunskim poslovima

računovodstveno materijalni poslovi

Osnovne djelatnosti**Pozicija**

Viši samostalni referent za knjigovodstvo – glavni knjigovođa i finansijsku operativu

- 464 -

Složenost poslova	Složeni
Stepen školske spreme	VŠS/VI
Vrsta školske spreme	Viša ekonomska –komercijalna škola
Posebni uslovi	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž	2 (dvije)godine
Broj izvršilaca	1 (jedan) izvršilac

19. Viši referent za likvidaturu i finansijsku operativu

Opis poslova:

- Vršiti knjiženje (po potrebi) i razvrstavanje dokumenata;
- Radi poslove likvidature;
- Prima materijalnu dokumentaciju i istu kontroliše;
- Vodi evidenciju ulaznih i izlaznih faktura;
- Vodi računa o ispravnosti dokumentacije;
- Vodi evidenciju o žiro računima poslovnih subjekata i korisnika Budžeta općine;
- Vršiti obračun putnih naloga;
- Vršiti obračun naknada općinskim vijećnicima;
- Vršiti obračun naknada članovima komisija koje imenuje općinsko vijeće;
- Vršiti obračun i isplatu komisija koje imenuje općinsko vijeće ili općinski načelnik;
- Vršiti obračun i isplatu komisija sa depozitnog računa općine,
- Vršiti otvaranje žiro računa kod nadležnih institucija za bavljenje platnog prometa;
- Vršiti formalnu, suštinsku i logičnu kontrolu potpunosti i ispravnosti dokumentacije u knjizi blagajne i upozorava šefa na eventualne nepravilnosti;
- Priprema i popunjava naloge za sve uplate i isplate sa redovnih, namjenskih računa i blagajne;
- Odgovoran je za ispravnost naloga za plaćanje, ostale dokumentacije koju sačinjava te za tačnost i ispravnost dokumentacije na osnovu koje se evidentiraju obaveze i vrši plaćanje;
- obavlja druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik**Grupa u dopunskim poslovima****osnovne djelatnosti:** Računovodstveno materijalni**Pozicija:** Viši referent za likvidaturu i finansijsku operativu**Složenost poslova:** Djelimično složeni**Stepen školske spreme:** SSS/IV**Vrsta školske spreme:** Ekonomska, Matematičko-fizičko računarske struke, Upravna, Gimnazija**Posebni uslovi:** Položen stručni ispit i Poznavanje rada na računaru**Radni staž:** 10 mjeseci**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac**20. Viši referent blagajne**

Opis poslova:

- Vršiti prijem gotovinskih sredstava i naplatu svih vrsta prihoda i naknada koje svojim radom ostvare službe za upravu uz sačinjavanje odgovarajuće dokumentacije i vođenje propisane evidencije,

- 465 -

- na osnovu odluka, naredbi, rješenja ili drugih validnih akata, a nakon prethodne kontrole od strane likvidatora i po nalogu šefa službe ili općinskog načelnika vrši sve vrste gotovinskih isplata,
- vodi poslovne knjige – glavnu i pomoćnu blagajnu (KM i devizna),
- Vršiti obračun plaća, toplog obroka, regresa, bolovanja naknada za prevoz sa posla i na posao i drugih naknada,
- vrši isplatu ličnih primanja i naknada službenika i namještenika i druge gotovinske isplate,
- vrši isplatu putnih naloga,-odgovara za novčana sredstva u blagajni,
- podiže gotovinu iz poslovnih banaka,
- knjiži, kontroliše, prati uplatu i priprema izvještaje o uplati komunalnih naknada, naknada za korišćenje građevinskog zemljišta, naknada za zauzimanje javnih površina, naknada za zakup gradskog građevinskog zemljišta,
- izdaje fakture po rješenjima o komunalnoj naknadi i naknadi za korištenje gradskog građevinskog zemljišta
- pibavlja blagovremeno, a najmanje tromjesečno, podatke o utuženim potraživanjima po osnovu općinskih naknada od strane Općinskog pravobranilaštva u cilju formiranja evidencije o sumnjivim i spornim potraživanjima,
- vodi kartotetku osnovnih sredstava, potrošnog materijala i sitnog inventara prema klasifikacijama i vrši otpis po zaključku Općinskog načelnika
- vrši izradu mjesečnih izvještaja o plaćama zaposlenih u općinskim organima i dostavlja višem samostalnom referentu za knjigovodstvo i finansijsku operativu,
- popunjava M-4 obrasce iz okvira finansijskih pokazatelja,
- izrađuje tromjesečne i godišnje izvještaje o svom radu,
- odgovoran je za raspolaganje gotovinom i za tačno stanje gotovine u blagajni, za pravilno,uredno i ažurno vođenje knjige blagajne (evidencije naloga za naplatu i isplatu, blagajnički dnevnik),
- obavlja druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Radno mjesto:

Namještenik

Grupa u dopunskim poslovima

Osnovne djelatnosti:

Računovodstveno materijalni

Složenost poslova:

Djelimično složeni

Pozicija:

Viši referent blagajne

Stepen školske spreme:

SSS/IV

Vrsta školske spreme:

Ekonomska,Matematičko-fizičko računarske struke,
Upravna, Gimnazija

Posebni uslovi:

Položen stručni ispit i Poznavanje rada na računaru

Radni staž:

10 mjeseci

Broj izvršilaca:

1 (jedan) izvršilac

21.Viši referent za knjigovodstvo budžeta i finansijsku operativu

Opis poslova:

- Vršiti obračun i kontiranje finansijsko materijalne dokumentacije službe za upravu u skladu sa Uredbom o računovodstvu, Pravilnikom o knjigovodstvu, kodeksima, računovodstvenim standardima i drugim relevantnim propisima i aktima;

- 466 -

- Na osnovu naloga za knjiženje vrši unos podataka u glavnu knjigu ;
- Vrši formalno suštinsku i logičnu kontrolu potpunosti i ispravnosti dokumentacije na osnovu koje su stvorene ili se stvaraju obaveze za plaćanje u budžetu Općine;
- Vrši knjiženje (po potrebi) i razvrstavanje dokumenata
- Učestvuje u izradi izvještaja za planiranje i izvršavanje budžeta;
- Vrši dnevno ažuriranje uplata javnih prihoda ;
- Vrši mjesečno sravnjenje obrazaca o raspodjeli javnih prihoda sa kantonalnim trezorom i o tome izvještava šefa odsjeka;
- Priprema podatke za izradu mjesečnih izvještaja za potrebe Porezne uprave i Uprave za indirektno oporezivanje ;
- Saraduje sa popisnim komisijama prilikom popisa sredstava i izvora sredstava, vrši sravnjenja stvarnog i knjigovodstvenog stanja;
- priprema naloge za knjiženje i vrši kontrolu finansijske i računovodstvene dokumentacije u budžetu;
- Priprema podatke za izradu budžeta i rebalansa (po potrebi) općine u fazi prednacrt, nacrt i Prijedloga budžeta općine;
- Priprema podatke za izradu mjesečnih, tromjesečnih, šestomjesečnih , devetomjesečnih izvještaja o izvršenju budžeta;
- Priprema podatke za izradu godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta i izradi završnog računa;
- Vrši obračun plaća, toplog obroka, regresa, bolovanja naknada za prevoz sa posla i na posao i drugih naknada;
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog

Radno mjesto

namještenik

Grupa u dopunskim poslovima

računovodstveno materijalni poslovi

Osnovne djelatnosti

Pozicija

Viši referent za knjigovodstvo budžeta i finansijsku operativu

Složenost poslova

djelimično složeni

Stepen školske spreme

SSS/IV

Vrsta školske spreme

Ekonomska, Matematičko-fizičko računarska škola

Posebni uslovi

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž

10 mjeseci

Broj izvršilaca

1 (jedan) izvršilac

2. SLUŽBA ZA UPRAVU POLJOPRIVREDE, VODOPRIVREDE I KOMUNALNE POSLOVE

Član 25.

U okviru službe utvrđuju se slijedeće pozicije, opis poslova i zadataka, grupe u poslovima, složenost poslova, te uslovi za vršenje poslova i zadataka kako slijedi:

1. Pomoćnik općinskog načelnika

Opis poslova:

- rukovodi službom i organizuje rad i vršenje svih poslova iz nadležnosti službe,
- stara se o realizaciji budžetskih sredstava u oblastima za koje je osnovana,
- utvrđuje program rada službe i odgovoran je za njegovo izvršenje i izvršenje programa rada općinskog načelnika iz nadležnosti službe,

- 467 -

- priprema odluke, druge propise i opće akte iz nadležnosti službe,
- priprema izvještaje, informacije i druge materijale za općinskog načelnika i Općinsko vijeće,
- odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitet materijala za općinsko vijeće i općinskog načelnika,
- odgovoran je za rad službe i oblast za koju je služba osnovana,
- prisustvuju sjednicama kolegija općinskog načelnika i predlaže najbolja rješenja razmatranih problema,
- raspoređuje poslove na državne službenike i namještenike i daje im upute o načinu vršenja poslova,
- osigurava blagovremeno, zakonito i pravilno vođenje svih poslova iz nadležnosti Službe,
- predlaže preduzimanje potrebnih mjera,
- vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Službe,
- izvršava poslove po nalogu općinskog načelnika i odlučuje o pitanjima za koje je ovlašten posebnim rješenjem općinskog načelnika,
- izrađuje mjesečne izvještaje o radu službe i dostavlja općinskom načelniku,
- vrši izradu analiza, izvještaja, informacija i drugih stručnih analitičkih materijala iz djelokruga Službe,
- za izvršavanje poslova neposredno odgovara Općinskom načelniku,
- prikuplja, sređuje i obrađuje podatke u oblasti za koju je osnovana Služba, informiše javnost o radu Službe, stanju u oblastima za koju je Služba osnovana i mjerama koje se poduzimaju ili će biti poduzete,
- ostvaruje punu saradnju sa organima javnih preduzeća čiji je osnivač Općina i predlaže mjere i aktivnosti u cilju bolje organizacije poslova i zadataka javnih preduzeća.
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti i po nalogu općinskog načelnika

Radno mjesto:	Rukovodeći državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Stručno – operativni
Pozicija:	Pomoćnik općinskog načelnika
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen
Vrsta školske spreme:	Poljoprivredni fakultet
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	5 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

2. Viši referent za administrativno tehničke poslove

Opis poslova:

- Obavlja administrativno-tehničke poslove za pomoćnika općinskog načelnika i šefa odsjeka,
- vodi evidenciju prisutnih radnika na poslu, prima i zavodi poštu, treba kancelarijski materijal,
- prima akte i druge materijale na kucanje,
- vrši prekucavanje originala akata,
- vrši sravnjivanje teksta prekucanih akata i drugih materijala i vrši ispravku eventualnih grešaka,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:	Administrativno-tehnički poslovi
Pozicija:	Viši referent za administrativno-tehničke poslove
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS/IV stepen
Vrsta školske spreme:	Upravna, Gimnazija, Srednja tehnička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

2/1 ODSJEK ZA POLJOPRIVREDU, VODOPRIVREDU I KOMUNALNE POSLOVE**3. Šef odsjeka**

Opis poslova:

- Stara se o pravilnoj primjeni zakona i propisa koji su neophodni za izvršavanje propisa iz djelokuga Odsjeka,
- neposredno organizuje rad Odsjeka,
- obezbjeđuje blagovremeno i zakonito vršenje poslova iz djelokuga Odsjeka,
- planira poslove kao i saradnju u njihovom izvršenju,
- raspoređuje poslove i zadatke na izvršioce,
- pruža stručnu pomoć neposrednim izvršiocima u radu,
- neposredno učestvuje u izvršenju najstroženijih poslova i zadataka kao i poslova i zadataka koji nisu stavljeni u djelokrug rada drugih službenika Odsjeka,
- stara se o radnoj disciplini službenika u Odsjeku,
- obezbjeđuje pravilnu primjenu propisa o slobodi pristupa informacijama o podacima iz nadležnosti Odsjeka,
- priprema plan rada za Odsjek i podnosi izvještaj o radu Odsjeka,
- vrši izradu planova i programa vezanih za poljoprivredu i komunalne djelatnosti,
- vodi aktivnosti na izradi planova i programa komunalnih djelatnosti
- priprema općinske propise u oblasti poljoprivrede, vodoprivrede i komunalne djelatnosti
- saraduje i razmjenjuje informacije sa drugim općinama, regionalnim i državnim tijelima u vezi sa poljoprivredom, vodoprivredom i komunalnim djelatnostima
- obavezno dostavlja mjesečne izvještaje o radu Odsjeka Općinskom načelniku i pomoćniku Općinskog načelnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti:	Stručno-operativni i studijsko-analički
Pozicija:	Šef unutrašnje organizacione jedinice
Složenost poslova:	Složeniiji
Stepen školske spreme:	VSS - VII stepen
Vrsta školske spreme:	Pravni, Ekonomski ili Građevinski fakultet
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	4 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

4. Viši stručni saradnik za poljoprivredu i vodoprivredu

Opis poslova:

- Prati i proučava stanje u oblasti poljoprivrede, stočarstva, ribolovstva, veterinarstva i šumarstva, te predlaže odgovarajuće mjere za unapređenje poljoprivrede i stočarstva, prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz oblasti poljoprivrede i veterinarstva, ostvaruje saradnju sa nadležnim resornim kantonalnim ministarstvom, kao i sa drugim subjektima sa kojima je nužna saradnja u realizaciji određenih programa i provođenja aktivnosti u ovoj oblasti, inicira i učestvuje u izradi programa razvoja ove grane na nivou općine
- Vrši evidentiranje podataka za provođenje aktivnosti iz oblasti poljoprivrede, priprema podatke za izradu izvještajnih i informativno-analitičkih materijala, vodi odgovarajuće evidencije iz oblasti poljoprivrede i stočarstva
- Vrši unos i provjeru podataka za potrebe statističkih evidencija i istraživanja iz oblasti poljoprivrede i stočarstva, vodi administraciju baze tih podataka, prikuplja, sređuje i obrađuje podatke koji se dostavljaju Zavodu za statistiku, vrši razmjenu podataka sa drugim institucijama i pravnim subjektima, učestvuje u izradi analitičko informativnih materijala iz djelokruga Službe
- obrađuje i analizira podatke neophodne za praćenje stanja u oblasti poljoprivrede,
- vodi evidenciju o obradivom i neobradivom poljoprivrednom zemljištu,
- utvrđuje pojedinačne parcele poljoprivrednog zemljišta koje se ne obrađuje,
- zaprima i obrađuje zahtjeve korisnika novčane podrške iz oblasti ratarstva, stočarstva, pčelarstva, ribarstva, voćarstva i povrtlarstva i prosljeđje ih nadležnom kantonalnom i federalnom ministarstvu,
- pruža stručnu pomoć pravnim i fizičkim licima i udruženjima iz oblasti poljoprivrede,
- organizira treninge i edukacije u cilju unapređenja poljoprivredne proizvodnje i povećanja zaposlenosti ruralnog dijela stanovništva,
- Vrši resorski nadzor nad radom veterinarske stanice,; priprema programe za preduzimanje mjera za poboljšanje kvaliteta veterinarskih usluga, kao i mjere i programe obezbjeđenja zdravstvene zaštite životinja
- Izrađuje vodoprivredna akta iz nadležnosti Općine, rješava upravne predmete iz oblastivodoprivrede, prati i proučava stanje u oblasti vodoprivrede i daje prijedloge za preduzimanje odgovarajućih mjera, izrađuje projektne zadatke za oblast vodoprivrede
- Vodi evidencije izdatih vodoprivrednih akata
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Stručno – operativni
Pozicija:	Viši stručni saradnik za poljoprivredu i vodoprivredu
Složenost poslova:	Složeniji
Stepen školske spreme:	VSS - VII stepen
Vrsta školske spreme:	Poljoprivredni fakultet,
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	2 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

5. Viši stručni saradnik za komunalne poslove

Opis poslova

- Rješavanju upravnih stvari u prvostepenom postupku iz nadležnosti Službe
- Izrađuje planove i izvještaje o radu, predlaže mjere za unapređenje stanja u komunalnoj oblasti, odgovara za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova u skladu sa pozitivnim propisima, obavlja i druge poslove po nalogu šefa
- Prikuplja i obrađuje informacije vezane za stanje u komunalnoj oblasti, vrši poslove organizovanja aktivnosti zimske službe na urbanom području, izrađuje informativno-analitičke materijale, učestvuje u izradi projekata razvoja komunalne djelatnosti
- Izrađuje program i planove obavljanja djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje
- Vršiti poslove na provođenju programa i planova obavljanja djelatnosti zajedničke komunalne potrošnje i izrađuje izvještaje o realizaciji navedenog programa
- Vršiti resorski nadzor nad radom komunalnog preduzeća: priprema programe za preduzimanje mjera za poboljšanje kvaliteta komunalnih usluga kao i mjere općinske službe i komunalnog preduzeća u slučaju prekida u pružanju komunalnih usluga,
- Koordinira sve aktivnosti iz navedenih oblasti na području MZ-a preko drugih MZ-a priprema i vodi poslove na obnovi i razvoju komunalija i komunalne infrastrukture
- prati sprovođenje politike cijena usluga iz oblasti komunalnih djelatnosti,
- Provodi aktivnosti oko organizovanja upravljanja i održavanja stambenih objekata za kolektivno stanovanje
- Provodi aktivnosti na organizovanju obilježavanja ulica i stambenih objekata kolektivnog i individualnog stanovanja kućnim brojevima
- Vođenje upravnog postupka i rješavanje u složenijim i jednostavnim upravnim stvarima u prvostepenom postupku iz oblasti komunalne naknade, naknade za korištenj gradskog građevinskog zemljišta, zauzimanja javnih površina, vodoprivrede i stambenih odnosa,
- Odgovoran je za blagovremeno dostavljanje službi za finansije pravosnažnih rješenja po osnovu općinskih propisa iz nadležnosti službe u cilju knjiženja,
- Na osnovu izvještaja o stanju potraživanja po osnovu općinskih naknada, dostavljenih od strane nadležne službe za finansije, vrši izradu opomena po osnovu potraživanja, kao i vrši blagovremeno dostavljanje prijedloga za utuživanje Općinskom pravobranilaštvu,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

Radno mjesto: Državni službenik**Grupa u poslovima****osnovne djelatnosti:** Normativno-pravni i stručno – operativni**Pozicija:** Viši stručni saradnik za komunalne poslove**Složenost poslova:** Složeniji**Stepen školske spreme:** VSS - VII stepen**Vrsta školske spreme:** Pravni fakultet**Posebni uslovi:** Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru**Radni staž:** 2 godine**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac**6. Viši referent za komunalne poslove**

Opis poslova:

- Obavlja sve administrativno-tehničke poslove za pripremu i vođenje upravnih postupaka u donošenju rješenja iz oblasti komunalne naknade, naknade za korištenje gradskog građevinskog zemljišta, zauzimanje javnih površina, vodoprivrede i stambenih odnosa,

- učestvuje u poslovima blagovremenog dostavljanja službi za finansije pravosnažnih rješenja po osnovu općinskih propisa iz nadležnosti službe u cilju knjiženja,
- na osnovu izvještaja o stanju potraživanja po osnovu općinskih naknada, dostavljenih od strane nadležne službe za finansije, vrši izradu opomena po osnovu potraživanja, kao i vrši blagovremeno dostavljanje prijedloga za utuživanje Općinskom pravobranilaštvu,
- vrši sve pripremne radnje za održavanje usmenih rasprava – pozivanje stranaka, vođenje zapisnika, arhiviranje predmeta, pribavlja potrebnu dokumentaciju iz službene dokumentacije i sl.
- vodi evidenciju obveznika komunalne naknade, naknade za korištenje gradskog građevinskog zemljišta, zauzimanje javnih površina, vodoprivrede i održavanja zajedničkih dijelova zgrada,
- prikuplja i obrađuje određene podatke koji služe za utvrđivanje cijena predviđenih za ovu oblast, vrši procjenu stanja u svojoj oblasti i vodi propisane evidencije, kao i izrađuje informacije, analize, izvještaje i druge analitičke materijale iz voje oblasti,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje uvjerenja o tim činjenicama,
- pomaže u radu komunalnom inspektoru na taj način što prati, ukazuje na prisutne trenutne probleme iz oblasti komunalnih djelatnosti koji se odnose na korisnike i davaoce komunalnih usluga u pogledu načina i uslova korištenja, uređivanja i održavanja komunalnih objekata i uređaja, površina javnog saobraćaja u naseljima, željezničkih i autobuskih stanice i stajališta, javne rasvjete, javnih kupatila i kupališta, česmi, bunara, javnih skladišta, groblja, mezarja, sportskih objekata, dječijih igrališta, tržnica, stočnih i drugih pijaca, javnih WC, dobara u općoj upotrebi, javnih površina, javnih gradskih zelenila, korita i obala rijeka i dr.,
- prati izvršavanje usluga iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje od strane komunalnog i drugih preduzeća koja obavljaju te usluge,
- kontaktira sa predstavnicima mjesnih zajednica u cilju bržeg uočavanja i rješavanja problema vezanih za higijenu i održavanje javnih površina,
- kontaktira sa komunalnim preduzećima koja pružaju usluge iz oblasti zajedničke komunalne potrošnje,
- obavještava građevinskog inspektora o uočenim pojavama gradnje,
- vodi službene evidencije o činjeničnom stanju iz oblasti komunalnih djelatnosti,
- vodi evidenciju obilježavanja ulica i kućnih brojeva i vrši nadzor nad provjerama istih,
- prikuplja izvještaje o prokopima javnih površina, sječi i sadnji stabala i o istim sačinjava službenu evidenciju, te sačinjava i ostale evidencije iz komunalnih djelatnosti koje su u nadležnosti Općine,
- vrši uviđaj na licu mjesta i utvrđuje stanje zelenih javnih površina i parkovskog drveća,
- pribavlja potrebna mišljenja, nalaze i saglasnosti i daje stručno mišljenje i nalaz na osnovu istih o pitanjima sječe i sadnje parkovskog i alejnog drveća,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto:

Namještenik

Grupa u dopunskim poslovima**osnovne djelatnosti:**

Stručno operativni

Pozicija:

Viši referent za komunalne poslove

Složenost poslova:

Djelimično složeni

Stepen školske spreme:

SSS - IV stepen

Vrsta školske spreme:

Upravna, Gimnazija, Srednja tehnička škola

Posebni uslovi:

Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž:

10 mjeseci

Broj izvršilaca:

2 (dva) izvršioca

7. Komunalni i sanitarni inspektor

Opis poslova

- obavlja poslove inspekcijuskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa kojima se regulišu pitanja iz komunalnih djelatnosti za područje općine Zavidovići,
- pokreće po službenoj dužnosti ili po zahtjevu stranke postupak inspekcijuskog nadzora,
- donosi mjere iz svoje nadležnosti,
- vodi internu evidenciju izvršenih inspekcijuskih pregleda i upravnih predmeta,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno izvršavanje propisanih mjera iz svoje nadležnosti,
- donosi program rada za tekuću godinu,
- izvještava pomoćnika načelnika o stanju u oblastima koja nadzire is predlaže mjere za poboljšanje stanja u oblastima koje nadzire,
- predlaže donošenje općinskih propisaa iz nadležnosti koju pokriva i aktivno učestuje u izradi tih propisa,
- vrši sanitarni nadzor u skladu sa Zakonom o sanitarnoj inspekciji i drugih propisa, a naročito nad:
 - sprovođenjem i preduzimanjem mjera i akcija za sprečavanjem i suzbijanjem zaraznih bolesti,
 - proizvodnjom i prometom životnih namirnica i predmeta opće upotrebe,
 - proizvodnjom i prometom otrova,
 - sanitarno-tehničkim i higijenskim uslovima u školama, zdravstvenim ustanovama, ustanovama dječije i socijalne zaštite,
 - objektima za proizvodnju i promet životnih namirnica i predmeta opće upotrebe, javnim lokalima, naseljima i drugim javnim mjestima i objektima, objektima i sredstvima javnog saobraćaja,
 - vodama i objektima i uređajima za snabdijevanje vodom za piće,
 - licima uposlenim na poslovima na kojima mogu svojim zdravstvenim stanjem da ugroze zdravlje drugih ljudi,
 - sprovođenjem imunizacije zaraznih bolesti,
 - sprovođenjem obaveznih preventivnih i protivepidemijskih mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije,
 - izvršavanjem zakona i drugih podzakonskih akata iz oblasti sanitarne, higijenske i protivepidemijske zaštite ljudi za koje je nadležan organ uprave samostalno ili kao sunadležan sa drugom inspekcijom,
 - prijavljivanje i zaraznih bolesti i kliconoša,
 - prati propise BiH, FBiH, Kantona i Općine iz nadležnosti sanitarne inspekcije i obavještava općinskog načelnika o mjerama koje treba poduzeti,
 - izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz nadležnosti sanitarne inspekcije,
 - zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz nadležnosti nadzora sanitarne inspekcije,
 - podnosi prijave nadležnim organima,
 - izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti nadzora sanitarne inspekcije i uspostavlja saradnju sa drugim organima iz ove oblasti,
 - izrađuje periodične izvještaje o svom radu,
 - obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Upravno-nadzorni poslovi
Pozicija:	Komunalni i sanitarni inspektor
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS - VII stepen
Vrsta školske spreme:	Medicinski, Veterinarski, Farmaceutski, Tehnološki fakultet
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	3 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

8. Vodni i komunalni inspektor

Opis poslova

- obavlja poslove inspekcijskog nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa kojima se regulišu pitanja iz komunalnih djelatnosti za područje općine Zavidovići,
- pokreće po službenoj dužnosti ili po zahtjevu stranke postupak inspekcijskog nadzora,
- donosi mjere iz svoje nadležnosti,
- vodi internu evidenciju izvršenih inspekcijskih pregleda i upravnih predmeta,
- odgovara za zakonito, ažurno i blagovremeno izvršavanje propisanih mjera iz svoje nadležnosti,
- donosi program rada za tekuću godinu,
- izvještava pomoćnika načelnika o stanju u oblastima koja nadzire is predlaže mjere za poboljšanje stanja u oblastima koje nadzire,
- predlaže donošenje općinskih propisa iz nadležnosti koju pokriva i aktivno učestvuje u izradi tih propisa,
- vrši nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa kojima se reguliše oblast vodne inspekcije na području općine, u skladu sa federalnim i kantonalnim Zakonom o vodama,
- donosi mjere u postupku upravnog nadzora nad primjenom federalnog i kantonalnog Zakona o vodama i propisa koji su donijeti na osnovu tih zakona.
- radi u komisijama koje imenuje općinski načelnik i pomoćnik načelnika
- obavlja druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Upravno-nadzorni poslovi
Pozicija:	Vodni i komunalni inspektor
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS - VII stepen
Vrsta školske spreme:	Pravni, Poljoprivredni, Šumarski i Ekonomski fakultet
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	3 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

9. Komunalni inspektor

Opis poslova

- Vršiti nadzor nad izvršavanjem zakona i drugih propisa kojima se regulišu komunalni red na području općine Zavidovići, a naročito na području naselja, održavanje čistoće i čuvanja javnih površina,

- 474 -

- Prati propise iz nadležnosti komunalne inspekcije, zaštite okolice i obavještava načelnika o mjerama koje treba preduzeti,
- Izrađuje i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i pojedinačnih akata iz svoje nadležnosti,
- Vršiti kontrolu primjene propisa iz nadležnosti nadzora komunalne i inspekcije zaštite okolice,
- Zabranjuje obavljanje radnji kojima se povređuju propisi iz oblasti nadzora ove inspekcije,
- Podnosi prijave nadležnim organima,
- Obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa u poslovima osnovne djelatnosti: Upravno-nadzorni poslovi

Pozicija: Komunalni inspektor

Složenost poslova: Najsloženiji

Stepen školske spreme: VSS - VII stepen

Vrsta školske spreme: Pravni, Tehnološki, Poljoprivredni, Ekonomski i Veterinarski fakultet

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 3 godine

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

3. SLUŽBA ZA UPRAVU GEODETSKIH, IMOVINSKO - PRAVNIH POSLOVA I URBANIZMA

Član 26.

U okviru službe utvrđuju se slijedeće pozicije, opis poslova i zadataka, grupe u poslovima, složenost poslova, te uslovi za vršenje poslova i zadataka kako slijedi:

1. Pomoćnik općinskog načelnika

Opis poslova:

- Utvrđuje program rada službe i stara se o njegovom izvršenju,
- Rukovodi i nadgleda aktivnosti vezane za urbanističko planiranje, prodaju i upravljanje nepokretnom imovinom Općine,
- Odgovoran je za pripremu, izradu prostornih planova, izradu urbanističko-tehničkih uslova i katastarskih planova,
- Odgovoran je za izradu programa uređenja i preuzimanja građevinskog zemljišta,
- Odgovoran je za provođenje rasprava u vezi sa urbanističko-planskom dokumentacijom,
- Odgovoran je za zakonito raspolaganje općinskom imovinom i s tim u vezi preduzima i predlaže odgovarajuće mjere,
- Odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitete materijala za Općinsko vijeće i načelnika,
- Odgovoran je za ostvarivanje prihoda po osnovu korištenja građevinskog zemljišta, renti i slično,
- Obavještava općinskog načelnika o svim pitanjima iz njegove nadležnosti,
- Prisustvuje sjednicama kolegija načelnika i predlaže najbolja rješenja razmatranih problema,
- Sprovodi odluke načelnika i Općinskog vijeća koje spadaju u njegovu nadležnost,
- Odgovoran je za rad službe i oblast za koju je služba osnovana,

- Izrađuje mjesečne izvještaje o radu službe i dostavlja načelniku,
- Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti službe,
- Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti i po nalogu općinskog načelnika.

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Stručno operativni

Pozicija: Pomoćnik općinskog načelnika

Složenost poslova: Najsloženiji

Stepen školske spreme: VSS/VII stepen

Vrsta školske spreme: Pravni, Geodetski, Građevinski, Arhitektonski fakultet

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 5 godina

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

2. Viši referent za administrativno tehničke poslove

Opis poslova:

- obavlja administrativno-tehničke poslove za pomoćnika načelnika i šefove odsjeka,
- vodi evidenciju prisutnih radnika na poslu, prima i zavodi poštu, trebuje kancelarijski materijal,
- odgovoran je za kretanje predmeta od prijema do šefa i referenata i vraćanje na prijemnu kancelariju i njihova arhiviranja,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u dopunskim poslovima

Osnovne djelatnosti: Administrativno tehnički poslovi

Pozicija: Viši referent za administrativno tehničke poslove

Složenost poslova: Djelimično složeni

Stepen školske spreme: SSS/IV stepen

Vrsta školske spreme: Upravna, Gimnazija, Srednja tehnička škola

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 10 mjeseci

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

3/1. ODSJEK ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE

3. Šef odsjeka

Opis poslova:

- Prati, proučava i izvršava zakone i druge propise u oblasti imovinsko pravnih odnosa,
- Vršiti najsloženije poslove upravnog rješava u upravnim stvarima o pravima, obavezama i pravnim interesima građana, preduzeća, ustanova i dr.lica iz oblasti imovinsko pravnih odnosa,
 - Priprema odluke za Vijeće iz nadležnosti odsjeka,
- Daje podatke o imovinsko pravnom postupku,
- Ustrojava i vodi evidenciju o imovini u vlasništvu Općine Zavidovići,
- obavezno dostavlja mjesečne izvještaje o radu Odsjeka Općinskom načelniku i pomoćniku Općinskog načelnika,
- Obavlja i druge poslove iz nadležnosti odsjeka, po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Državni službenik

- 476 -

Grupa poslova**osnovne djelatnosti:** Upravno rješavanje, normativno-pravni poslovi i stručno operativni poslovi**Pozicija:** Šef unutrašnje organizacione jedinice**Složenost poslova:** Složeniji**Stepen školske spreme:** VSS - VII stepen**Vrsta školske spreme:** Pravni fakultet**Posebni uslovi:** Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru**Radni staž:** 4 godina**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac**4. Viši stručni saradnik za pravna pitanja**

Opis poslova:

- Vodi prvostepeni upravni postupak (posebni ispitni postupak) u oblastima: eksproprijacije, prava služnosti, uzurpacije, dodjele i izuzimanja građevinskog zemljišta, povrata imovine, utvrđivanje općeg interesa i drugi najsloženiji poslovi upravnog rješavanja,
- Rješava u složenijim upravnim postupcima eksproprijacije, deeksproprijacije, uzurpacija, dodjele građevinskog zemljišta, utvrđivanja prava na građevinskom zemljištu, povrata imovine,
- prati stanje i pojave u sprovođenju zakona, drugih propisa i općih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika, te predlaže preduzimanje odgovarajućih mjera,
- Sprovodi administrativno izvršenje rješenja,
- Rješavanje jednostavnijih upravnih stvari (skraćeni upravni postupak), ispravka greške u upisu nekretnina, donošenje rješenja o upisu prava na nekretninama i drugi jednostavni poslovi upravnog rješavanja,
- Vodi postupak utvrđivanja činjenica za koje se ne vodi službena evidencija i izdavanje odgovarajućih evidencija o tim činjenicama,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Državni službenik**Grupa poslova****osnovne djelatnosti:** Upravno rješavanje, normativno pravni poslovi i stručno operativni poslovi**Složenost poslova:** Složeniji**Pozicija:** Viši stručni saradnik za pravna pitanja**Stepen školske spreme:** VSS - VII stepen**Vrsta školske spreme:** Pravni fakultet**Posebni uslovi:** Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru**Radni staž:** 2 godine**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac**5. Viši samostalni referent za imovinsko pravne poslove**

Opis poslova:

- obavlja sve administrativno-tehničke poslove iz djelokruga rada Odsjeka za imovinsko-pravne poslove,
- vrši sve pripremne radnje za održavanje usmenih rasprava-pozivanje stranaka, vođenje zapisnika, arhiviranje predmeta, pribavlja potrebnu dokumentaciju iz službene evidencije i sl,
- prima na zapisnik izjave građana o odricanju prava svojine u korist društvene zajednice,

- daje podatke radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vodi službena evidencija i izdaje uvjerenja o tim činjenicama,
- prati naplate po osnovu zakupa neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta na kome su postavljeni privremeni poslovni objekti i preduzima odgovarajuće mjere,
- obavlja i druge poslove, po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u dopunskim poslovima

Osnovne djelatnosti: Stručno operativni poslovi

Složenost poslova: Složeni

Pozicija: Viši samostalni referent za imovinsko pravne poslove

Stepen školske spreme: VŠS-VI stepen

Vrsta školske spreme: Viša upravna škola, I stepen Pravnog fakulteta

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 2 godine

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

6. Viši referent za katastarske evidencije

Opis poslova:

- Vršiti prijem stranaka, izdaje posjedovne listove i kopije katastarskih planova,
- Vodi sve vrste katastarskih evidencija utvrđenih Zakonom o katastru, premjeru i drugim propisima,
- Izdaje izvadke iz tih evidencija,
- Vršiti izradu i izdavanje posjedovnih listova,
- Vršiti i provodi kroz spisak promjena za svaku katastarsku općinu i iste unosi u računar,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: Stručno operativni poslovi

Pozicija: Viši referent za katastarske evidencije

Složenost poslova: Djelimično složeni

Stepen školske spreme: SSS/IV

Vrsta školske spreme: Geodetska škola, Upravna i Gimnazija

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 10 mjeseci

Broj izvršilaca: 3 (tri) izvršioca

3/2. ODSJEK ZA URBANIZAM I PROSTORNO UREĐENJE

7. Šef odsjeka

Opis poslova:

- Prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti urbanizma,
- Vršiti izradu planova i programa iz djelokruga odsjeka,
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i dr. stručne poslove iz nadležnosti odsjeka,
- Vodi organizacione aktivnosti vezane za izradu prostorne i urbanističko planske dokumentacije,
- Organizuje javnu raspravu o prostornoj i drugoj urbanističko planskoj dokumentaciji,
- Učestvuje u izradi opštinskih propisa iz oblasti urbanizma,
- Učestvuje u organizovanju javne rasprave o prostornoj i drugoj urbanističko planskoj dokumentaciji,

- 478 -

- Obavlja poslove u vezi sa provođenjem usvojenih planova,
- Predlaže izmjene i dopune planova,
- Priprema planove parcelacije zemljišta,
- Izrađuje projektne zadatke u vezi sa provođenjem planova,
- Priprema elemente za tendere iz oblasti urbanizma,
- Učestvuje u pripremi programa uređenja građevinskog zemljišta,
- Učestvuje u radu komisije za davanje stručnih ocjena,
- obavezno dostavlja mjesečne izvještaje o radu Odsjeka Općinskom načelniku i pomoćniku Općinskog načelnika,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

Radno mjesto: Državni službenik**Grupa u poslovima****osnovne djelatnosti:** Stručno operativni i studijsko analitički**Pozicija:** Šef unutrašnje organizacione jedinice**Složenost poslova:** Složeniji**Stepen školske spreme:** VSS - VII stepen**Vrsta školske spreme:** Arhitektonski fakultet**Posebni uslovi:** Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.**Radni staž:** 4 godine**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac**8. Viši stručni saradnik za urbanizam**

Opis poslova

- Prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti urbanizma,
- Učestvuje u izradi općinskih propisa iz oblasti urbanizma,
- Priprema urbanističko tehničke i druge uslove i daje stručnu ocjenu u postupku za izdavanje urbanističke saglasnosti za složenije privredne, infrastrukturne i druge objekte,
- Priprema planove parcelacije zemljišta,
- Na osnovu uočenih stanja predlaže pokretanje postupka, izmjena, dopuna, kao i donošenje planova,
- Priprema izvode iz prostorno-planske dokumentacije za složene građevine u postupku izdavanja mišljenja za drugostepeni organ,
- Pregleda, kontroliše i ovjerava projektnu dokumentaciju u skladu sa Zakonom o prostornom uređenju, a u postupku izdavanja odobrenja za građenje,
- Vršiti obračun rente, uređenja građevinskog zemljišta i drugih naknada,
- Priprema potrebnu dokumentaciju i daje uslove u postupku izdavanja urbanističke saglasnosti
- Učestvuje u izradi programa uređenja građevinskog zemljišta,
- Vodi aktivnosti nosioca priprema za izradu prostorno planske dokumentacije,
- Učestvuje u radu komisije za davanje stručnih ocjena,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

Radno mjesto: Državni službenik**Grupa u poslovima****osnovne djelatnosti:** Stručno operativni i studijsko analitički**Pozicija:** Viši stručni saradnik za urbanizam**Složenost poslova:** Složeniji**Stepen školske spreme:** VSS - VII stepen**Vrsta školske spreme:** Arhitektonski fakultet

Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
Radni staž:	2 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

9. Viši stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti urbanizma i građenja

Opis poslova:

- Prati, proučava i izvršava propise iz oblasti urbanizma i građenja koji se odnose na upravno rješavanje,
- Vodi prvostepeni upravni postupak u svojoj oblasti,
- Vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službene evidencije i izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama iz oblasti urbanizma, građenja,
- Učestvuje u izradi odluka o usvajanju i provođenju prostorno planske dokumentacije,
- Učestvuje u pripremi i provođenju planskih aktivnosti iz geodetske oblasti,
- Sprovodi administrativno izvršenje donešenih izvršenja,
- Učestvuje u radu komisije za davanje stručnih ocjena,
- Vodi evidenciju izdatih rješenja,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Upravno rješavanje

Pozicija: Viši stručni saradnik za upravno rješavanje u oblasti urbanizma i građenja

Složenost poslova: Složeniji

Stepen školske spreme: VSS - VII stepen

Vrsta školske spreme: Pravni fakultet

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 2 godine

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

10. Viši referent za poslove urbanizma

Opis poslova:

- Obavlja sve administrativno-tehničke poslove u postupku izdavanja urbanističkih saglasnosti, pribavlja po službenoj dužnosti potrebne prethodne saglasnosti (poljoprivredna saglasnost), priprema podatke za određivanje troškova uređenja gradskog građevinskog zemljišta, odnosno uslove uređenja građevinskog zemljišta,
- Vršiti izlaske na teren, vršiti prikupljanje podataka potrebnih za donošenje rješenja o urbanističkoj saglasnosti uključujući i grafički prilog skice lokacije,
- Priprema izvode iz prostorno-planske dokumentacije u postupku izdavanja mišljenja za drugostepeni organ,
- Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: Stručno operativni poslovi

Pozicija: Viši referent za poslove urbanizma

Složenost poslova: Djelimično složeni

Stepen školske spreme: SSS - IV stepen

Vrsta školske spreme:	Građevinska tehnička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

11. Viši referent za poslove građenja

Opis poslova:

- Obavlja sve administrativno-tehničke poslove u postupku izdavanja dozvola za uklanjanje građevine,
- Priprema dokumentaciju za provođenje upravnog postupka za izdavanje odobrenja za građenje,
- Odgovoran je za poslove arhive i skladište instrumenata i dokumentacije,
- Pregleda i kontrolira projektne dokumentacije, a u postupku izdavanja odobrenja za građenje,
- Učestvuje u postupku tehničkog pregleda izdavanja odobrenja za upotrebu izgrađenih objekata za koje je općinski organ izdao odobrenje za građenje,
- Vršiti pregled projektne dokumentacije i ocjenu njene usklađenosti sa uslovima iz urbanističke saglasnosti,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: Stručno operativni poslovi

Pozicija: Viši referent za poslove građenja

Složenost poslova: Djelimično složeni

Stepen školske spreme: SSS - IV stepen

Vrsta školske spreme: Građevinska tehnička škola

Posebni uslovi: Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru

Radni staž: 10 mjeseci

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

2/3. ODSJEK ZA GEODETSKE POSLOVE

12. Šef odsjeka

Opis poslova:

- Prati, proučava i izvršava zakone i druge propise iz oblasti geodetskih poslova,
- Vršiti izradu planova rada iz djelokruga odsjeka,
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije i dr. stručne poslove iz nadležnosti odsjeka,
- Učestvuje u izradi odluka i drugih općinskih propisa iz geodetske oblasti,
- Učestvuje u pripremi stručnog mišljenja o prednacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa u dijelu koji se odnosi na geodetsku oblast,
- Odgovoran za arhivsku građu katastarskog operata,
- Prati pojave od interesa za ostvarivanje zakonitosti iz geodetske oblasti,
- Potpisuje završne prijave i odgovoran je za tačnost,
- Vršiti najsloženije poslove u oblasti premjera, katastra zemljišta i katastra nekretnina,
- Kontrolira rad vezano za geodetsku struku na terenu,
- Obavlja geodetske poslove za područje grada i naseljenih mjesta na području općine,
- Vršiti obnavljanje i rekognosciranje geodetskih mreža (trigonometrijske, nivelmanske, poligonske, referentne mreže i dr.), prati promjene, njihovo opažanje, kao i geodetsko računanje koordinata,
- Radi na uspostavi, obnovi i održavanju katastra komunalnih uređaja,

- Vršiti geodetsko snimanje nadzemnih i podzemnih trasa komunalnih uređaja i objekata, i vršiti provođenje promjena u elaboratu katastra komunalnih uređaja,
- Vršiti iskolčavanje trase komunalnih uređaja, saobraćajnica i objekata prema projektnoj dokumentaciji,
- Informiše pomoćnika načelnika o stanju i problemima u geodetskoj oblasti, predlaže mjere za otklanjanje nedostataka i unapređenje postojećeg stanja,
- Koordinira rad komisije za izlaganje na terenu i pribavlja dokumentaciju u svrhu izlaganja,
- Učestvuje u aktivnostima vezano za izradu prostorno planske dokumentacije i radi na izboru i sortiranju geodetskih podloga potrebnih za urbanizaciju i razna projektovanja,
- Obavlja poslove u vezi sa provođenjem promjena u katastarskom operatu (digitalizacija i sl.),
- Izrađuje projektne zadatke iz oblasti geodetskih poslova,
- Priprema elemente za tendere iz oblasti geodetskih poslova,
- Učestvuje u radu komisije za bonitiranje i klasiranje zemljišta,
- Obavezno dostavlja mjesečne izvještaje o radu Odsjeka Općinskom načelniku i pomoćniku Općinskog načelnika,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Stručno operativni i studijsko analitički

Pozicija: Šef unutrašnje organizacione jedinice

Složenost poslova: Složeniji

Stepen školske spreme: VSS - VII stepen

Vrsta školske spreme: Geodetski fakultet

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.

Radni staž: 4 godine

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

13. Viši stručni saradnik za katastar komunalnih uređaja i održavanje geodetske mreže

Opis poslova:

- Izvršava zakone i druge propise iz geodetske oblasti,
- Učestvuje u pripremi stručnog mišljenja o pred nacrtima, nacrtima i prijedlozima zakona i drugih propisa u dijelu koji se odnosi na geodetsku oblast,
- Odgovoran za arhivsku građu katastarskog operata,
- Radi na obnovi i održavanju katastra vodovoda i podzemnih objekata i uređaja,
- Vršiti snimanje podzemnih objekata, obavlja i rekognoscira geodetske mreže, prati promjene i vršiti provođenje promjena u elaboratu katastra komunalnih uređaja,
- Ukopava, mjeri i računa poligone tačke,
- Vršiti otkrivanje i uklanjanje trigonometrijske i nivelmanske mreže, glavnih poligonskih vlakova, njihovo opažanje, kao i geodetsko računanje koordinata,
- Evidentira, kartira i na planovima izvlači sve promjene komunalnih uređaja,
- Vršiti geodetsko snimanje nadzemnih i podzemnih trasa komunalnih uređaja i objekata,
- Unosi trase komunalnih uređaja i indikacione skice sa svim potrebnim elementima,
- Vršiti obradu terenskih podataka i kartira ih na originalne planove,
- Vršiti iskolčavanje trase komunalnih uređaja prema projektnoj dokumentaciji,
- Vršiti grafičku obradu iskartiranih komunalnih uređaja,
- Snima radove komunalnih uređaja,

- 482 -

- Radi na izboru i sortiranju geodetskih podloga potrebnih za urbanizaciju i razna projektovanja,
- Obavlja geodetske poslove za područje grada,
- Vršiti najsižoenije poslove u oblasti premjera i katastra zemljišta,
- Vršiti poslove za potrebe održavanja premjera i katastra zemljišta i katastra nekretnina,
- Izrađuje analize, izvještaje i informacije iz geodetske oblasti,
- Pribavlja svu potrebnu dokumentaciju u svrhu izlaganja na terenu,
- Radi i druge poslove u skladu sa zakonom i po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Stručno operativni

Pozicija: Viši stručni saradnik za katastar komunalnih uređaja i održavanje geodetske mreže

Složenost poslova: Složeniji

Stepen školske spreme: VSS - VII stepen

Vrsta školske spreme: Geodetski fakultet

Posebni uslovi: Položen stručni ispit, i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 2 godine

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

13. Viši referent za održavanje premjera katastra nekretnina

Opis poslova:

- Priprema podatke o zemljištu, odvaja uzurpirano, eksproprisano i drugo zemljište, cijepa, računa površine i izrađuje prijavne listove "A" i "B",
- Vršiti obradu i provodi promjene kroz spisak promjena za svaku katastarsku općinu i iste unosi u računar,
- Učestvuje u snimanju katastra komunalnih uređaja i provođenja istih u operatu,
- Vršiti digitalizaciju (skeniranje) i formiranje arhivske građe katastra,
- Odgovoran za arhivsku građu katastarskog operata,
- Daje podatke o imovinsko-pravnom postupku,
- Radi na pripremi za izradu prostorno planske dokumentacije i na provođenju usvojene prostorno planske dokumentacije,
- Obavlja sve administrativno-tehničke postupke u okviru geodetskih poslova shodno ZUP-u,
- Vršiti premjeravanje zemljišta i objekata i utvrđivanje nastalih promjena na zemljištu i objektima,
- Izrađuje skice opisa i skice premjeravanja,
- Vršiti usaglašavanje starog i novog premjera,
- Vršiti provođenje premjera na planovima, karti i elaboratu,
- Vršiti provođenje promjena u katastarskom operatu,
- Vršiti prijem i kontrolu javnih isprava koje služe kao osnov za upis u katastarski operat,
- Vršiti obračun naknada za korištenje podataka premjera i katastra,
- Vršiti obračun katastarskog prihoda,
- Vršiti izradu statističkih podataka i dostavlja ih nadležnim službama,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: Stručno operativni poslovi

Pozicija: Viši referent za održavanje premjera katastra nekretnina

Složenost poslova:	Djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS/IV
Vrsta školske spreme:	Geodetska škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	4 (četiri) izvršioca

4. SLUŽBA ZA UPRAVU DRUŠTVENIH DJELATNOSTI **I OPĆU UPRAVU**

Član 27.

U okviru službe utvrđuju se slijedeće pozicije, opis poslova i zadataka, grupe u poslovima, složenost poslova, te uslovi za vršenje poslova i zadataka kako slijedi:

1. Pomoćnik općinskog načelnika

Opis poslova:

- stara se o realizaciji budžetskih sredstava u oblastima za koje je osnovana;
- vrši pripremanje tenderske dokumentacije u oblastima za koje je osnovana;
- Utvrđuje program rada službe i odgovoran je za njegovo izvršenje i izvršenje programa rada općinskog načelnika iz nadležnosti službe,
- Priprema odluke, druge propise i opće akte iz djelokruga rada službe,
- Priprema izvještaje, informacije i dr.materijale za općinskog načelnika i Općinsko vijeće iz nadležnosti službe,
- Odgovara za saradnju, organizaciju i funkcionisanje društvenih organizacija, drugih udruženja i drugih organizacija,
- Odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitet materijala za Općinsko vijeće i načelnika,
- Učestvuje u pripremi kriterija za finansiranje društvenih djelatnosti,
- Prisustvuje sjednicama kolegija načelnika i predlaže najbolja rješenja razmatranih problema,
- Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti službe,
- Odgovoran je za funkcionisanje informacionog sistema i edukacije uposlenih,
- Odgovoran je i za obavljanje drugih poslova koji nisu u nadležnosti drugih općinskih službi,
- Odgovoran je za uspostavu i praćenje sistema kvaliteta usluga i njegovo stalno unapređenje,
- Odgovoran je za rad službe i oblast za koju je služba osnovana,
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Općine.

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti:	Stručno operativni
Pozicija:	Pomoćnik načelnika
Složenost poslova:	Najsloženiji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen
Vrsta školske spreme:	Pravni, Filozofski, Fakultet političkih nauka,
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
Radni staž:	5 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

2. Viši referent za administrativno tehničke poslove

Opis poslova:

- obavlja administrativno-tehničke poslove za pomoćnika načelnika i šefove odsjeka,

- 484 -

- vodi evidenciju prisutnih radnika na poslu, prima i zavodi poštu, treba kancelarijski materijal,
- vodi evidenciju službenih materijala,
- obavlja poslove na računaru za potrebe Službe i daktilografske poslove,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži predpostavljeni.

Radno mjesto: Namještenik**Grupa u dopunskim poslovima****osnovne djelatnosti:** Administrativno tehnički**Pozicija:** Viši referent za administrativno tehničke poslove**Složenost poslova:** Djelimično složeni**Stepen školske spreme:** SSS /IV**Vrsta školske spreme:** Upravna, Gimnazija, Srednja tehnička škola**Posebni uslovi:** Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru**Radni staž:** 10 mjeseci**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac**4/1 - ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I OPĆU UPRAVU****3. Šef odsjeka**

Opis poslova:

- Vršiti složenije upravne radnje u upravnom postupku iz nadležnosti Odsjeka,
- Vršiti poslove nadzora nad zakonitošću rada, organizacija i zajednica iz ovih oblasti,
- Prati problematiku u oblasti obrazovanja, zdravstvene i socijalne zaštite, kulture, sporta i nevladinog sektora,
- Prati i primjenjuje propise iz oblasti zdravstva,
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti zdravstva,
- Saraduje sa nevladinim organizacijama, udruženjima građana i međunarodnim institucijama po pitanju zdravstva,
- Vodi upravni postupak i donosi rješenja iz oblasti zdravstvene zaštite i građanskih stanja, te vrši stručne poslove iz tih oblasti,
- Prati rad javnih ustanova čiji je osnivač Općinsko vijeće i daje preporuke Općinskom načelniku za preduzimanje aktivnosti prema javnim ustanovama,
- Preduzima konkretne aktivnosti u oblasti obrazovanja uključujući poslove dodjele stipendija redovnim studentima, naknade nadarenim studentima i naknade za prevoz učenika,
- Radi na poboljšanju uslova za rad postojećih i na osnivanju novih sportskih kolektiva, KUD-ova i pruža stručnu pomoć pri njihovoj registraciji,
- Prati stanje u oblasti obrazovanja, kulture, sporta i pokreće inicijative za rješavanje određenih pitanja,
- Odgovoran je za organizaciju i provođenje takmičenja učenika srednjih i osnovnih škola iz nadležnosti Općine,
- obavezno dostavlja mjesečne izvještaje o radu Odsjeka Općinskom načelniku i pomoćniku Općinskog načelnika,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Državni službenik**Grupa u poslovima****osnovne djelatnosti:** Stručno operativni**Pozicija:** Šef unutrašnje organizacione jedinice**Složenost poslova:** Složeniji**Stepen školske spreme:** VSS - VII stepen

Vrsta školske spreme:	Fakultet političkih nauka
Preosebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	4 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

4. Viši stručni saradnik za pravna pitanja

Opis poslova

- Izrađuje i donosi pojedinačna akta koja se odnose na izdavanja odobrenja, sanitarne saglasnosti, registraciju i drugih akata predviđenih zakonom i drugim propisima,
- Pružanje pravne pomoći građanima davanjem stručnih pravnih objašnjenja, sastavljanjem podnesaka i vršenje drugih poslova pravne pomoći,
- Pripremanje stručnih pravnih mišljenja i objašnjenja za primjenu zakona, drugih propisa i općih akata, povodom upita građana, pravnih osoba i drugih subjekata,
- Pripremanje prečišćenih tekstova odluka i drugih propisa iz općinske nadležnosti kao i ispravke tih propisa,
- Pripremanje dokumentacije o pitanjima koja se odnose na registraciju mjesnih zajednica i vođenje registra mjesnih zajednica, izdavanje uvjerenja o činjenicama iz tog registra, prijava registracije kod Zavoda za statistiku,
- Donošenje i izmjena rješenja o upisu svih statusnih promjena registrovanih mjesnih zajednica
- Vođenje evidencije o imovini mjesnih zajednica,
- Obavlja poslove iz porodičnog zakona,
- Obavlja i druge poslove koje mu naredi Općinski načelnik i Pomoćnik Općinskog načelnik,

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti:	Upravno rješavanje, normativno pravni poslovi
Pozicija:	Viši stručni saradnik za pravna pitanja
Složenost poslova:	Složeniji
Stepen školske spreme:	VSS/VII
Vrsta školske spreme:	Pravni fakultet
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	2 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

5. Viši stručni saradnik za kulturu, sport, omladinski i nevladin sektor

Opis poslova:

- Prati problematiku u oblasti kulture, sporta i nevladinog sektora,
- Prati i primjenjuje propise iz oblasti kulture, sporta i predlaže mjere,
- Izrađuje analize, izvještaje, informacije iz oblasti kulture, sporta, udruženja i nevladinog sektora,
- Sarađuje sa nevladinim organizacijama, udruženjima građana i međunarodnim institucijama po pitanju kulture, sporta i obrazovanja,
- Učestvuje u pripremi kulturnih i sportskih manifestacija povodom značajnih datuma i koordinira aktivnosti u vezi sa tim,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Stručno operativni i informaciono dokumentacioni

Pozicija:	Viši stručni saradnik za kulturu, sport, omladinski i nevladin sektor
Složenost poslova:	Složeniji
Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen
Vrsta školske spreme:	Fakultet političkih nauka, Filozofski ili Pravni fakultet
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	2 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

6. Stručni saradnik za pravna pitanja

OPIS POSLOVA

- upravno rješavanje u oblasti pristupa informacijama,
- izrada svih akata u oblasti kancelarijskog poslovanja,
- izrada svih akata u oblasti arhivske djelatnosti
- izrada tenderske dokumentacije za nabavku i prodaju taksenih maraka kao i realizaciju zaključenih ugovora
- pregled upravnih predmeta u postupku arhiviranja
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu Općinskog načelnika, pomoćnika općinskog načelnika i šefa odsjeka.

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Upravno rješavanje, normativno pravni poslovi

Pozicija: Stručni saradnik za pravna pitanja

Složenost poslova: Složeni

Stepen školske spreme: VSS/VII stepen

Vrsta školske spreme: Pravni fakultet

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 1 godina

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

7. Stručni saradnik za lična stanja građana

OPIS POSLOVA

- upravno rješavanje iz oblasti ličnih stanja građana,
- priprema i izrađuje normativne akte iz oblasti građanskih stanja,
- obavlja poslove iz Prodičnog zakona,
- obavlja poslove matičara u skladu sa Zakonom o matičnim knjigama,
- priprema tendersku dokumentaciju za javne nabavke iz nadležnosti službe i prati vremensko važenje zaključenih ugovora,
- vrši provjeru građanskih stanja u postupku izdavanja ličnih dokumenata,
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu Općinskog načelnika, pomoćnika načelnika i šefa odsjeka.

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Upravno rješavanje, normativno pravni poslovi

Pozicija: Stručni saradnik za lična stanja građana

Složenost poslova: Složeni

Stepen školske spreme: VSS/VII stepen

Vrsta školske spreme:	Pravni fakultet
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	1 godina
Broj izvršilaca:	2 (dva) izvršioca

8. Viši referent za poslove mjesnih zajednica

Opis poslova

- Obavlja poslove za mjesne zajednice i kordinira rad mjesnih zajednica
- Stara se o izvršavanju odluka i drugih akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika koje se odnose na mjesne zajednice,
- Vodi poslove statistike i evidencije za mjesne zajednice.
- Pruža stručnu i drugu pomoć organima i mjesnim zajednicama,
- Vršiti tehničke priprema za održavanja zborova građana koje zakazuje predsjednik savjeta mjesne zajednice,
- Sarađuje sa organima i tijelima mjesnih zajednica,
- Vodi brigu o zakazivanju zborova u mjesnim zajednicama i po mogućnosti prisustvuje sjednicama savjeta mjesnih zajednica,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: Administrativno tehnički poslovi

Pozicija: Viši referent za poslove mjesnih zajednica

Složenost poslova: Djelimično složeni

Stepen školske spreme: SSS/IV

Vrsta školske spreme: Upravna, Gimnazija, Ekonomska, Srednja tehnička škola
-elektroničar telekomunikacija

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 10 mjeseci

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

9. Viši referent za poslove zdravstvene i socijalne zaštite

Opis poslova:

- Vršiti pripremne radnje upravnog postupka (pregled projekata i lokacija) u postupku izdavanja sanitarno-preventivnih saglasnosti na projekte i lokacije izgradnje, rekonstrukcije, adaptacije građevinskih objekata;
 - Prati provođenje akcije dobrovoljnog darivanja krvi i prikupljanja rezervi krvi;
 - Prati provođenje imunizacije djece;
 - Obraduje i dostavlja spiskove novorođene djece na području općine Zavidovići i djece rođene u Kantonalnoj bolnici Zenica čiji roditelji imaju prebivalište na području općine Zavidovići nadležnoj zdravstvenoj ustanovi radi prijave na obaveznu imunizaciju;
 - Priprema i dostavlja spiskove umrle djece do 18 godina starosti radi odjave od obavezne imunizacije;
 - Organizovanje svih poslova na pregledu umrlih lica izvan zdravstvene ustanove;
 - Pregled i obrada potvrda o smrti lica izvan zdravstvene ustanove na općine,
 - Priprema i prikuplja potrebne dokaze u postupku ostvarivanja prava na materijalne pomoći koje odobrava Općinski načelnik,

- 488 -

- Priprema podataka za izradu informacija iz oblasti socijalne zaštite,
- Priprema podatke za izradu informacija iz oblasti zdravstvene zaštite ,
- Obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog .

Radno mjesto	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima	Administrativno tehnički poslovi
Osnovne djelatnosti	
Pozicija	Viši referent za poslove zdravstvene i socijalne zaštite
Složenost poslova	Djelimično složeni
Stepen školske spreme	SSS/IV
Vrsta školske spreme	Srednja medicinska škola- sanitarni smjer
Posebni uslovi	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž	10 mjeseci
Broj izvršilaca	1 (jedan)

10. Viši referent za lična stanja građana

Opis poslova:

- Vodi matične knjige državljana, rođenih, vjenčanih i umrlih, te njihove duplikate,
- Vodi bazu podataka iz matičnih knjiga,
- Izdaje izvode iz matičnih knjiga i uvjerenja o činjenicama upisanim u matične knjige,
- Vršiti pripremu cjelokupne dokumentacije za sklapanje braka,
- Upisuje promjene u matične knjige i o tome obavještava druge matičare i dr.institucije,
- Sastavlja i dostavlja nadležnim sudovima smrtovnice,
- Sastavlja zapisnike o priznavanju očinstva i materinstva i dostavlja Centru za socijalni rad i drugo,
- Sastavlja mjesečne statističke izvještaje,
- Vršiti upis JMB,
- Prima stranke i daje razna objašnjenja i obavještenja,
- Vršiti registraciju i preregistraciju birača i provjerava dali se stranka nalazi na biračkom spisku,
- Odgovoran je za tačnost biračkih spiskova,
- Vršiti brisanje umrlih osoba sa biračkog spiska uz odgovarajuće obrasce,
- Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti i po nalogu načelnika Općine, šefa službe i odjeljenja.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima	
osnovne djelatnosti:	Administrativno tehnički poslovi
Pozicija:	Viši referent za lična stanja građana
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS - IV stepen
Vrsta školske spreme:	Upravna, Gimnazija
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	4 (četiri) izvršioaca

4/1.1 - ODJELJENJE PISARNICE**11. Šef odjeljenja**

Opis poslova:

- Neposredno organizuje rad odjeljenja,
- Odgovoran je za blagovremeno poduzimanje aktivnosti na efikasnom, ekonomičnom i racionalnom funkcionisanju odjeljenja,
- Raspoređuje poslove na neposredne izvršioce,
- Daje uputstva za obavljanje pojedinih poslova,
- Vršiti kontrolu blagovremenosti, zakonitosti i pravilnog obavljanja poslova pisarnice, prijemne kancelarije i arhive,
- Vršiti složenije poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja,
- Odgovoran je za pravilno postupanje uposlenika u odnosu sa građanima,
- Izrađuje analize, izvještaje i informacije iz nadležnosti pisarnice, prijemne kancelarije i arhive,
- Informiše šefa službe o problemima iz svoje oblasti i predlaže mjere za unapređenje rada,
- Ostvaruje vezu sa svim općinskim službama u cilju pribavljanja informacija koje se pružaju građanima radi lakšeg i ekonomičnijeg ostvarivanja prava građana, a iz nadležnosti i djelokruga rada jedinstvenog općinskog organa i službi,
- Organizuje poslove u vezi sa registrovanjem birača,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik**Grupa u dopunskim poslovima****osnovne djelatnosti:** Administrativno-tehnički poslovi**Pozicija:** Šef odjeljenja**Složenost poslova:** Složeni**Stepen školske spreme:** VŠS – VI stepen**Vrsta školske spreme:** Viša upravna**Posebni uslovi:** Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru**Radni staž:** 3 godine**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac**12. Viši referent za prijem stranaka**

Opis poslova:

- Vršiti prijem stranaka i daje obavještenja, upute i informacije,
- Vršiti prijem podnesaka, upozorava podnosioca na nedostatke i izdaje potvrde o prijemu podnesaka, uručuje formulare i pismena uputstva strankama,
- Upućuje stranke u odgovarajuću službu za upravu vezanu za zahtjev stranke,
- Daje bliže informacije u vezi sadržaja pismena koji se ističu na oglasnoj ploči,
- Vršiti prikupljanje i kompletiranje dokumentacije za ostvarivanje prava građana i drugo,
- Vršiti popunjavanje zahtjeva građana,
- Obavlja i druge poslove u skladu sa uputstvima i drugim propisima o kancelarijskom poslovanju i po nalogu predpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik**Grupa u dopunskim poslovima****osnovne djelatnosti:** Administrativno-tehnički poslovi**Pozicija:** Viši referent za prijem stranaka**Složenost poslova:** Djelimično složeni

Stepen školske spreme:	SSS - IV stepen
Vrsta školske spreme:	Upravna, Gimnazija, Srednja tehnička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru.
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

13. Viši referent za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa

Opis poslova:

- Vršiti ovjeru potpisa, prepisa i rukopisa,
- Vodi upisnik o izvršenim ovjerama u službenoj prostoriji kao i na terenu,
- Vršiti i ostale poslove vezane za pravilno i efikasno vršenje ovjera,
- Popunjava izjave građana o zajedničkom domaćinstvu (kućne liste),
- Obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti:	Administrativno-tehnički poslovi
Pozicija:	Viši referent za ovjeru potpisa, rukopisa i prepisa
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS - IV stepen
Vrsta školske spreme:	Upravna Gimnazija, Srednja tehnička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	2 (dva) izvršioca

14. Viši referent za poslove pisarnice

Opis poslova:

- Vršiti prijem, otvaranje, pregledanje, razvrstavanje pošte po službama,
- Vršiti signiranje pošte prema organizacionim jedinicama, odnosno radnim mjestima kojima se pošta dostavlja u rad,
- određuje kvalifikacione oznake predmeta akata kao i združivanje akata,
- kontroliše ispravnost podnesenih podnesaka i priloga i uplaćenih taksi,
- izdaje potvrde o prijemu podnesaka kao i druge poslove vezane za prijem i raspoređivanje pošte odnosno akata,
- unosi podatke u računar i brine se o dnevnoj ažurnosti poslova,
- lično je odgovoran za zakonito i ažurno obavljanje poslova i zadataka,
- Vršiti kompletiranje predmeta iz pojedinih oblasti i prati njihova kretanja i rješavanje,
- Vodi evidenciju upravnih i običnih predmeta, prati njihovo kretanje i rokove,
- Određuje klasifikacione oznake za predmete prema Uredbi o kancelarijskom poslovanju i drugim propisima,
- Vodi rokovnik predmeta i prati rokove iz istog,
- Vodi knjigu pečata i štambilja,
- Priprema podatke o riješenim i neriješenim predmetima,
- Vršiti pripremu pošte za otpremu,
- Kompletira predmete za arhiviranje,
- Vršiti internu dostavu pošte,
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Općine, šefa službe, šefa odjeljenja i koordinatora.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima osnovne djelatnosti:	Administrativno-tehnički poslovi
Pozicija:	Viši referent za poslove pisarnice
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS - IV stepen
Vrsta školske spreme:	Upravna, Gimnazija, Srednja tehnička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	2 (dva) izvršioca

15. Viši referent za poslove arhive

Opis poslova:

- Prima i ulaže završene predmete u arhivu,
- Po zahtjevu pronalazi arhivirane predmete i iste prilaže u predmete koji su u postupku,
- Stara se o čuvanju arhivskog materijala,
- Vršiti tekuće odabiranje registarskog materijala prema listi kategorija sa rokovima čuvanja,
- Izdaje dokumenta službama uz revers,
- Radi na svim manipulativnim poslovima sa arhivskom građom (prenos, ulaganje, čišćenje i slično),
- Brine o čuvanju i sređivanju arhive koja je prenešena na čuvanje od strane ukinutih ustanova i organizacija,
- Informiše šefa pisarnice o problemima u oblasti svog rada i predlaže odgovarajuće mjere za otklanjanje istih i unapređenje postojećeg stanja,
- Obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti:	Administrativno-tehnički poslovi
Pozicija:	Viši referent za poslove arhive
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS - IV stepen
Vrsta školske spreme:	Upravna, Gimnazija, Srednja tehnička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

16. Poslovi kurira

Opis poslova:

- Vršiti raznošenje i uručivanje pošte na gradskom području,
- Vršiti internu dostavu pošte,
- Vršiti urednu dostavu u skladu sa propisima i vraćanju dostavnica, povratnica i obavijesti,
- Vršiti postavljanje po gradu svih javnih oglasa i drugih akata Općine i njenih organa na utvrđenim mjestima,
- Vršiti poslove distribucije materijala za sjednice Općinskog vijeća,
- Preuzima i predaje pismene i vrijednosne pošiljke,
- Dostavlja pismena na poštu koja se šalju putem PTT i preuzima službenu poštu iz poštanskog faha,

- Vršiti manje popravke u zgradi i pomaže kod preseljenja unutar zgrade i manjih održavanja zgrade,

- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u poslovima

pomoćne djelatnosti: Pomoćni poslovi

Pozicija: Poslovi kurira

Složenost poslova: Pomoćni

Stepen školske spreme: NSS

Vrsta školske spreme: Osnovna škola

Posebni uslovi: Nisu obavezni

Radni staž: 6 mjeseci

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

3/1.2. - ODJELJENJE ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE

17. Šef odjeljenja

Opis poslova:

- Neposredno organizuje rad odjeljenja,
- Odgovoran je za blagovremeno poduzimanje aktivnosti na efikasnom, ekonomičnom i racionalnom funkcionisanju odjeljenja,
- Stara se o održavanju kućnog reda u zgradi,
- Programira i planira poslove, zadatke i radi u saradnji sa drugim na njihovom izvršenju,
- Vodi evidenciju i stara se o imovini Općine Zavidovići (zgrade općine, zgrade stare općine, Biznis centra, zgrade samačke i druge nepokretne imovine),
- Raspoređuje poslove i zadatke na izvršioce,
- Stara se o radnoj disciplini u odjeljenju,
- Obavlja poslove određene Zakonom, te poslove koji proizilaze iz akata Općinskog vijeća i Općinskog načelnika,
- Kontroliše nabavku svih vrsta roba, uredskog i dr.materijala za potrebe općinskih organa i službi,
- Vodi popis općinskih vozila,
- Obezbeđuje uslove za kontrolu ispravnosti i blagvremenu registraciju vozila,
- Po nalogu ovlaštenih lica izdaje nalog za korištenje vozila,
- Obavlja poslove iz oblasti odbrane u skladu sa članom 154. i 155. Zakona o odbrani FBiH za potrebe jedinstvenog općinskog organa u saradnji sa pomoćnicima, u skladu sa uredbama, naredbama i drugim aktima FBiH i Kantona.
- Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti i po nalogu pretpostavljenog

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: Administrativno-tehnički poslovi

Pozicija: Šef odjeljenja

Složenost poslova: Složeni

Stepen školske spreme: VŠS – VI stepen

Vrsta školske spreme: Viša ekonomsko komercijalna škola, I stepen
Ekonomskog fakulteta, Viša upravna škola

Posebni uslovi: Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru,
Radni staž: 3 godine
Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

18. Referent za umnožavanje materijala i ekonomat

Opis poslova:

- Prikuplja i sređuje podatke za nabavku uredskog i drugog potrošnog materijala i drugih materijalno-tehničkih sredstava i opreme, skladištenje i čuvanje tog materijala, sredstava i opreme i vođenje evidencije o utrošku potrošnog materijala, sredstava i opreme za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika kao jedinstvenog organa uprave,
- Rukuje uređajima za kopiranje, umnožavanje, uvezivanje, skeniranje mikrofilmovanje ili štampanje materijala za potrebe Općinskog vijeća i Općinskog načelnika kao jedinstvenog organa uprave
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u dopunskim poslovima

Osnovne djelatnosti: Računovodstveno materijalni i operativno-tehnički poslovi

Pozicija: Referent za umnožavanje materijala i ekonomat

Složenost poslova: Jednostavni

Stepen školske spreme: SSS/III

Vrsta školske spreme: Srednja stručna škola

Posebni uslovi: Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru,

Radni staž: 6 mjeseci

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

19. Referent za obezbjeđenje zgrade općinskih organa

Opis poslova:

- Obavlja poslove unutrašnjeg i vanjskog obezbjeđenja zgrade općinskih organa uprave,
- Kontroliše ulazak i izlazak stranaka i drugih lica u zgradu,
- Kontroliše poštivanje kućnog reda i o njegovom narušavanju blagovremeno obavještava šefa odjeljenja,
- Vodi evidenciju o dolasku i odlasku sa posla i napuštanju zgrade u toku radnog vremena,
- Prima izlaznice zaposlenih i u njih upisuje vrijeme izlaska i povratka, odnosno odgovoran je za funkcionisanje automatskog sistema za evidenciju dolaska i odlaska sa posla,
- Izrađuje sedmične i mjesečne izvještaje o zakašnjenju na posao i izlascima u toku radnog vremena i dostavlja ih šefovima službi i općinskom načelniku,
- Obavlja poslove čuvara i van radnog vremena u vrijeme obavljanja vjenčanja, prijema stranaka od strane načelnika i dr.,
- Vršiti manje popravke u zgradi i pomaže kod preseljenja unutar zgrade i manjih održavanja zgrade, obavlja kurirske poslove dostave pošte i ostalih pismena
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u poslovima

pomoćne djelatnosti: Operativno -tehnički poslovi

Pozicija: Referent za obezbjeđenje zgrade općinskih organa

Složenost poslova: Jednostavni

Stepen školske spreme: SSS/III

Vrsta školske spreme:	Srednja stručna škola
Posebni uslovi:	Poznavanje rada na računaru
Radni staž:	6 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

20. Viši Referent za upravljanje motornim vozilom

Opis poslova:

- Upravlja motornim vozilom, lično odgovara za vozilo kojim upravlja, brine se o čistoći motornog vozila,
- Po potrebi razvozi i dostavlja poštu i drugi materijal za potrebe službi,
- Otklanja manje kvarove na vozilu,
- Kontroliše stanje vozila prije i poslije korištenja (stanje pređenih kilometara, ispravnost vozila i slično),
- Odgovara za ispravnost vozila,
- Odgovoran je za blagovremenu registraciju vozila,
- Vodi evidenciju o potrošnji goriva, ulja i o tome podnosi mjesečni izvještaj,
- Stara se o ažurnosti kolskih knjiga,
- Vršiti manje popravke u zgradi, pomaže kod preseljenja unutar zgrade i manjih održavanja objekata i opreme,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

Radno mjesto: Namještenik**Grupa u poslovima****pomoćne djelatnosti:** Operativno - tehnički poslovi**Pozicija:** Viši referent za upravljanje motornim vozilom**Složenost poslova:** Djelimično složeni**Stepen školske spreme:** SSS/IV**Vrsta školske spreme:** Srednja saobraćajna škola**Posebni uslovi:** Položen vozački ispit najmanje "B" kategorije**Radni staž:** 10 mjeseci**Broj izvršilaca:** 2 (dva) izvršioaca**21. Viši referent za održavanje računarske opreme, obavljanje poslova administratora i upravljanje motornim vozilom**

Opis poslova:

- prikuplja, sređuje i stručno obrađuje podatke od značaja za uspostavljanje i razvoj informacionog sistema,
- izrađuje jednostavnije planove i programe automatske obrade podataka iz djelokruga rada općinskog organa uprave,
- obezbjeđuje rad programa elektronskih provjera matičnih podataka u postupku izdavanja ličnih dokumenata i u postupku uvođenja sistema digitalnih popisa
- kreira i organizuje provođenje sigurnosnih mjera u informacionom sistemu,
- vrši administraciju mreže informacionog sistema općinskog organa uprave,
- stara se o pravilnom radu komunikacija na relaciji Općina- Internet,
- po potrebi vrši manje intervencije na hardveru, mreži i softveru,
- pomaže pri korištenju operativnih i aplikativnih sistema,
- brine se o backupu podataka (rezervne kopije),
- instalira, testira i održava računarsku opremu,

- predlaže nabavku rezervnih dijelova potrebnih za nesmetan rad mreže i računara
- definiše karakteristike kompjutera i prateće opreme za potrebe sačinjavanja tenderske dokumentacije, prilikom nabavke kompjutera i opreme
- Upravlja motornim vozilom, lično odgovara za vozilo kojim upravlja, brine se o čistoći motornog vozila,
- Po potrebi razvozi poštu i drugi materijal za potrebe službi,
- Otklanja manje kvarove na vozilu,
- Kontroliše stanje vozila prije i poslije korištenja (stanje pređenih kilometara, ispravnost vozila i slično),
- Odgovara za ispravnost vozila,
- Odgovoran je za blagovremenu registraciju vozila,
- Vodi evidenciju o potrošnji goriva, ulja i o tome podnosi mjesečni izvještaj,
- Stara se o ažurnosti kolskih knjiga,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: informaciono –dokumentacioni i operativno - tehnički poslovi

Pozicija: Viši referent za održavanje računarske opreme, obavljanje poslova administratora i upravljanje motornim vozilom

Složenost poslova: Djelimično složeni

Stepen školske spreme: SSS/IV

Vrsta školske spreme: Srednja saobraćajna škola

Posebni uslovi: Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru i položen vozački ispit najmanje "B" kategorije

Radni staž: 10 mjeseci

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

22. Referent za obavljanje telefonskih usluga

Opis poslova:

- Obavlja poslove na telefonskoj centrali i odgovoran je za racionalnu upotrebu centrale,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u poslovima

pomoćne djelatnosti: Operativno-tehnički poslovi

Pozicija: Referent za obavljanje telefonskih usluga

Složenost poslova: Jednostavni

Stepen školske spreme: SSS/III

Vrsta školske spreme: Srednja stručna škola, Električar telekomunikacija

Posebni uslovi: Nisu potrebni

Radni staž: 6 mjeseci

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

23. Poslovi održavanja čistoće

Opis poslova:

- Vršiti čišćenje radnih prostorija, pranje i održavanje nus prostorija, hodnika i dr.prostorija,
- Održava čistoću inventara,
- Prijavljuju štetu na inventaru i zgradi neposrednom rukovodiocu,

- 496 -

- Vode brigu o zelenilu u zgradi,
- Vrše čišćenje i pripremanje sala između sastanaka, sjednica i brinu o njihovoj urednosti,
- Stara se da po isteku radnog vremena ulazna vrata u zgradu i radne prostorije, te prozori budu zatvoreni, svjetla ugašena i slično,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u poslovima

pomoćne djelatnosti: Pomoćni poslovi

Pozicija: Poslovi održavanja čistoće

Složenost poslova: Pomoćni

Stepen školske spreme: NSS

Vrsta školske spreme: Osnovna škola

Posebni uslovi: Nisu potrebni

Radni staž: Nije potrebno

Broj izvršilaca: 5 (pet) izvršioaca

5. SLUŽBA ZA UPRAVU PITANJA BORACA, RASELJENIH LICA I IZBJEGLICA

Član 28.

U okviru službe utvrđuju se slijedeće pozicije, opis poslova i zadataka, grupe u poslovima, složenost poslova, te uslovi za vršenju poslova i zadataka kako slijedi:

1. Pomoćnik općinskog načelnika

Opis poslova:

- Utvrđuje program rada službe i odgovoran je za njegovo izvršenje i izvršenje programa rada općinskog načelnika iz nadležnosti službe,
- Priprema odluke, druge propise i opće akte iz djelokruga rada službe,
- Priprema izvještaje, informacije i dr. materijale za općinskog načelnika i Općinsko vijeće iz nadležnosti službe,
- Odgovoran je za saradnju, sa boračkih i drugih udruženja i organizacija, iz djelokruga rada službe,
- koordinira saradnju između Službe sa ostalim organima i drugim subjektima koji rješavaju o pravima ili pružaju zaštitu RVI i članovima porodica palih boraca, Fondu zdravstva, Fondu penzijskog osiguranja, Zavodu za zapošljavanje, zdravstvenim ustanovama i ostalim pravnim licima,
- Prati i proučava stanje u oblasti raseljenih lica i izbjeglica i daje prijedloge za poduzimanje odgovarajućih mjera,
- Odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitet materijala za Općinsko vijeće i načelnika,
- Prisustvuje sjednicama kolegija načelnika i predlaže najbolja rješenja razmatranih problema,
- Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti službe,
- Odgovoran je za rad službe i oblast za koju je služba osnovana,
- Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Općine.

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa u poslovima

osnovne djelatnosti: Stručno operativni i upravno rješavanje

Pozicija: Pomoćnik općinskog načelnika

Složenost poslova: Najsloženiji

Stepen školske spreme:	VSS – VII stepen
Vrsta školske spreme:	Pravni fakultet, Filozofski fakultet
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	5 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

2. Viši referent za administrativno tehničke poslove

Opis poslova:

- obavlja administrativno-tehničke poslove za pomoćnika načelnika,
- vodi evidenciju prisutnih radnika na poslu, prima i zavodi poštu, trebuje kancelarijski materijal,
- vodi evidenciju službenih materijala,
- obavlja poslove na računaru za potrebe Službe i daktilografske poslove,
- obavlja i druge poslove koje mu naloži pretpostavljeni.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti:	Administrativno tehnički poslovi
Pozicija:	Viši referent za administrativno tehničke poslove
Složenost poslova:	Djelimično složeni
Stepen školske spreme:	SSS/IV stepen
Vrsta školske spreme:	Upravna, Gimnazija, Srednja tehnička škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	10 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

3. Viši stručni saradnik za pitanje boračko invalidske zaštite

Opis poslova:

- Prati, proučava i obezbjeđuje izvršavanje propisa u oblasti, ostvarivanja prava ratnih vojnih invalida i članova njihovih porodica, članova porodica šehida, članova porodica poginulih, umrlih i nestalih boraca i demobiliziranih boraca, lica zaslužnih u odbrambeno-oslobodilačkom ratu, kao i druga pitanja iz oblasti bračko invalidske zaštite
- Vodi prvostepeni postupak u ostvarivanju prava u oblasti: ratnih vojnih invalida i članova njihovih porodica, članova porodica šehida, članova porodica poginulih, umrlih i nestalih boraca i demobiliziranih boraca, lica zaslužnih u odbrambeno-oslobodilačkom ratu, kao i druga pitanja iz oblasti branilačko invalidske zaštite
- Rješava u prvom stepenu po službenoj dužnosti o pravima ratnih vojnih invalida na: lična invalidnina, dodatak za njegu i pomoć od drugog lica, ortopedski dodatak, druga prava branilaca utvrđenim zakonom i podzakonskim aktima,
- Rješava u prvom stepenu po službenoj dužnosti na naknadu o pravima članova porodice poginulog, umrlog, nestalog branioca i umrlog ratnog vojnog invalida: porodična invalidnina, uvećana porodična invalidnina, pomoć u slučaju smrti, i drugim pravima utvrđenim zakonom i podzakonskim aktima,
- Rješava u prvom stepenu po službenoj dužnosti na jednokratnu novčanu pomoć u slučaju smrti ratnog vojnog invalida,
- Jedan primjerak rješenja dostavlja referentu za obračun novčanih naknada,
- Prati ostvarivanje prava kod korisnika čije je pravo ograničeno i po službenoj dužnosti pokreće postupak radi utvrđivanja okolnosti produženja ili prestanak tog prava,

- 498 -

- Priprema izvještaje, informacije i dr.materijale iz svoje nadležnosti,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Upravno rješavanje
Pozicija:	Viši stručni saradnik za pitanje boračko invalidske zaštite
Složenost poslova:	Složeniji
Stepen školske spreme:	VSS - VII stepen
Vrsta školske spreme:	Pravni fakultet
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru
Radni staž:	2 godine
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

4. Stručni saradnik za pitanje boračko invalidske zaštite

Opis poslova

- Prati i proučava izmjene propisa, te o promjenama istih, kao i o obavezi njihove primjene redovno upoznaje uposlene u Službi u cilju obezbjeđenja izvršavanja propisa iz oblasti ostvarivanja prava ratnih vojnih invalida i članova njihovih porodica, članova porodica šehida,poginulih, umrlih i nestalih boraca i demobilisanih boraca,lica zaslužnih u odbrambeno oslobodilačkom ratu kao i druga pitanja iz oblasti koje su u nadležnosti ove službe;
- Vodi jednostavnije upravne postupke (skraćeni postupak) u ostvarivanju prava ratnih vojnih invalida i članova njihovih porodica, članova porodica šehida,poginulih,umrlih i nestalih boraca i demobilisanih boraca,lica zaslužnih u odbrambeno oslobodilačkom ratu kao i druga pitanja iz oblasti boračko invalidske zaštite;
- Rješava u prvom stepenu u stvarima u kojima je moguće voditi skraćeni upravni postupak po služenoj dužnosti o pravu na naknadu članova porodice poginulog, umrlog, nestaliog branioca i umrlog ratnog vojnog invalida, porodična invalidnina,pomoć u slučaju smrti i drugim pravima utvrđenim zakonskim i podzakonskim aktima;
- Jedan primjerak rješenja dostavlja referntu za obračun novčanih naknada;
- Prati ostvarivanje prava kod korisnika čije je pravo ograničeno i po službenoj dužnosti pokreće postupak radi utvrđivanja okolnosti produženja ili prestanka tog prava;
- Priprema izvještaje,informacije i druge materijale iz svoje nadležnosti;
- Obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog.-

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Upravno rješavanje
Pozicija:	Stručni saradnik za pitanje boračko invalidske zaštite
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske spreme:	VSS/VII stepen
Vrsta školske spreme:	Pravni fakultet
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru
Radni staž:	1 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

5. Viši samostalni referent za poslove raseljenih lica, izbjeglica i boračko invalidske zaštite

Opis poslova:

- Obraduje zahtjeve za provođenje prvostepenog upravnog postupka za ostvarivanje prava raseljenim osobama-prognanicima i izbjeglicama-povratnicima, utvrđujući sve činjenice i okolnosti od značaja za donošenje rješenja i iste dostavlja nadležnom Kantonalnom Ministarstvu na odlučivanje,
- Priprema i prikuplja potrebne dokaze za vođenje upravnog postupka u prvom stepenu u ostvarivanju prava iz boračko-invalidske zaštite,
- Izdaje odgovarajuću legitimaciju raseljenoj osobi-prognaniku i o tome dostavlja podatke nadležnim kantonalnim ministarstvima shodno zakonu,
- Provjerava po službenoj dužnosti sve promjene od značaja za prestanak statusa i obim prava koja su proizilazila iz statusa raseljene osobe-prognanika i izbjegle-povratnika,
- Provodi postupak ostvarivanja prava na privremeni, odnosno alternativni smještaj, pravo na prehranu, zdravstvenu zaštitu, obrazovanje djece i omladine, socijalnu adaptaciju i psihološku podršku, podmirivanje drugih nužnih potreba utvrđenih zakonom i pravo na pomoć u snošenju dijela troškova sahrane,
- Na lični zahtjev povratnika izdaje uvjerenja o njegovom statusu,
- Popunjava prijave zdravstvenog osiguranja i zdravstvene legitimacije za raseljena i izbjegla lica,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

Radno mjesto: Namještenik**Grupa u dopunskim poslovima****Osnovne djelatnosti:** Administrativno-tehnički poslovi**Pozicija:** Viši samostalni referent za poslove raseljenih lica, izbjeglica i boračko invalidske zaštite**Složenost poslova:** Složeni**Stepen školske spreme:** VŠS –VI stepen**Vrsta školske spreme:** Viša upravna škola, I stepen Pravnog fakulteta**Posebni uslovi:** Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru**Radni staž:** 2 godine**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac**6. Viši referent za poslove boračko-invalidske zaštite, raseljenih lica i izbjeglica****Opis poslova**

- priprema i prikuplja potrebne dokaze za vođenje upravnog postupka radi ostvarivanja prava iz boračko invalidske zaštite,
- priprema podatke za izvještaj o stanju upravnog rješavanja u boračko- invalidskoj zaštiti,
- učestvuje u radu za stambeno zbrinjavanje boraca,
- obavlja poslove upućivanje lica na banjsko liječenje,
- radi na izradi uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija iz oblasti boračko invalidske zaštite,
- popunjava prijave iz zdravstvenog osiguranja i zdravstvene legitimacije za pripadnike boračke populacije, raseljenih i izbjeglih lica,
- radi na poslovima evidencije i statistike i drugih evidencija za potrebe Službe,
- daje potrebne informacije potencijalnim povratnicima, a posebno o uslovima za povratak,
- prati ostvarivanje prava raseljenih osoba –prognanika i izbjeglih –povratnika koja se odnose na zdravstvenu, socijalnu zaštitu i druga pitanja,

- 500 -

- stara se o povratnicima i pomaže u stvaranju uslova za održiv povratak,
- ostvaruje saradnju sa nadležnim ministarstvima i drugim nadležnim međunarodnim organizacijama, ostvaruje saradnju sa organima i organizacijama drugih općina u BiH,
- priprema dokumentaciju za izgradnju i obnovu kuća izbjeglih i raseljenih i socijalnih slučajeva,
- vodi evidenciju slobodnog stambenog prostora za alternativni smještaj,
- vrši podjelu pomoći izbjeglim i raseljenim licima,
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog

Radno mjesto namještenik

Grupa u dopunskim poslovima administrativno tehnički poslovi

Osnovne djelatnosti

Pozicija Viši referent za poslove boračko - invalidske zaštite, raseljenih lica i izbjeglica

Složenost poslova djelimično složeni

Stepen školske spreme SSS/IV

Vrsta školske spreme Upravna, Gimanzija i Srednja tehnička škola

Posebni uslovi Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž 10 mjeseci

Broj izvršilaca 2 (dva) izvršioca

7. Viši referent za poslove raseljenih lica, povratnika i boračko-invalidske zaštite

Opis poslova

- priprema dokumentaciju za provođenje upravnog postupka iz oblasti raseljenih lica, povratnika i boračko-invalidske zaštite,
- prima prijave i odjave raseljenih osoba –prognanika i izbjeglih –povratnika,
- vodi osnovnu evidenciju o raseljenim osobama- prognanicima i izbjeglicama-povratnicima, a na osnovu riješenih zahtjeva o priznavanju statusa od kantonalnog ministarstva,
- prati i evidentira činjenice o povratku na terenu povremenim kontrolama stanja na terenu i daje prijedloge mjera za održiv povratak,
- radi na izradi uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija iz oblasti raseljenih lica, povratnika, i boračko invalidske zaštite,
- popunjava prijave iz zdravstvenog osiguranja i zdravstvene legitimacije za pripadnike raseljenih i izbjeglih lica i boračke populacije,
- daje potrebne informacije potencijalnim povratnicima, a posebno o uslovima za povratak i u tom smislu ostvaruje saradnju sa nadležnim ministarstvima i drugim nadležnim međunarodnim organizacijama, ostvaruje sa organima i organizacijama drugih općina u BiH,
- prati ostvarivanje prava raseljenih osoba –prognanika i izbjeglih –povratnika koja se odnose na zdravstvenu, socijalnu zaštitu i druga pitanja,
- stara se o povratnicima i pomaže u stvaranju uslova za održiv povratak,
- vrši podjelu pomoći izbjeglim i raseljenim licima,
- priprema podatke za izradu informacija, izvještaja i analiza iz oblasti raseljenih lica, povratnika i boračko-invalidske zaštite,
- vodi evidenciju raseljenih lica, izbjeglica i povratnika, i druge evidencije za potrebe Službe,
- priprema materijale za kompjutersku obradu i bazu podataka iz oblasti Službe
- radi na ustrojavanju ažurnih evidencija i o tome dostavlja potrebne izvještaje i podatke
- obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog

- 501 -

Radno mjesto	Namještenik
Grupa u dopunskim poslovima	administrativno tehnički poslovi
Osnovne djelatnosti	
Pozicija	Viši referent za poslove raseljenih lica, povratnika i boračko-invalidsku zaštitu
Složenost poslova	Djelimično složeni
Stepen školske spreme	SSS/IV
Vrsta školske spreme	Ekonomska, Upravna, Gimnazija i Srednja tehnička škola
Posebni uslovi	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž	10 mjeseci
Broj izvršilaca	2 (dva) izvršioca

8. Viši referent za obračun i knjiženje novčanih primanja

Opis poslova:

- Radi na obračunu novčanih naknada priznatih u skladu sa zakonom
- Vodi kompletnu evidenciju o korisnicima i izvršenim isplatama i dostavlja mjesečne zbirne izvještaje nadležnom Federalnom ministarstvu u skladu sa zakonom,
- Vršiti i prati sve vrste obustava za novčane naknade (zakonske i ugovorne),
- Radi na poslovima evidencije i statistike i drugih evidencija za potrebe Službe,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog,

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: Računovodstveni materijalni poslovi

Pozicija: Viši referent za obračun i knjiženje novčanih primanja

Složenost poslova: Djelimično složeni

Stepen školske spreme: SSS – IV stepen

Vrsta školske spreme: Ekonomska škola,

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 10 mjeseci

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

Član 29.

U opisu poslova svakog radnog mjesta državnog službenika i namještenika, osim radnog mjesta na poslovima održavanja čistoće, dodaje se nova alineja koja glasi:

- obavlja poslove u komisijama, timovima i radnim grupama koje imenuje općinski načelnik i pomoćnik općinskog načelnika i po potrebi radi i poslove drugih radnih mjesta iste stručne spreme i složenosti poslova.

- u opisu poslova svakog radnog mjesta državnog službenika i namještenika u posljednjoj alineji dodaju se riječi „i općinskog načelnika“.

- u opisu poslova svakog radnog mjesta državnog službenika dodaje se alineja koja glasi praćenje i kontrola kvaliteta i kvantiteta ugovorenih radova i usluga po nalogu općinskog načelnika.

- u opisu poslova radnih mjesta namještenika u Profesionalnoj vatrogasnoj jedinici, osim radnog mjesta rukovodioca vatrogasne jedinice, dodaje se nova alineja koja glasi:

- održavanje objekta i opreme, manjih popravki u zgradi, pomaže kod preseljenja unutar zgrade.

- 502 -

Član 30.

Općinski načelnik će u roku od najduže 30 dana, od dana donošenja ovog Pravilnika donijeti rješenja kojima će državne službenike i namještenike koji su zatečeni na radu u organu državne službe, rasporediti na radna mjesta državnih službenika i namještenika koja su utvrđena ovim Pravilnikom, a za koja ispunjavaju uslove utvrđene ovim Pravilnikom.

6. SLUŽBA ZA UPRAVU CIVILNE ZAŠTITE

Član 31.

U okviru službe utvrđuju se slijedeće pozicije, opis poslova i zadataka, grupe u poslovima, složenost poslova, te uslovi za vršenje poslova i zadataka kako slijedi:

1. Pomoćnik općinskog načelnika

OPIS POSLOVA

- Utvrđuje program rada službe i odgovoran je za njegovo izvršenje i izvršenje programa rada općinskog načelnika iz nadležnosti službe,
- Organizuje, koordinira i učestvuje u izradi i procjeni ugroženosti, programa zaštite spašavanja, plana zaštite spašavanja od prirodnih i dr.nesreća i dr.planova,
- Koordinira akcijom zaštite spašavanja,
- Izrađuje elaborate za izvođenje vježbi civilne zaštite,
- Odgovoran je za popunu struktura ljudstvom, MTS, i opremom,
- Prisustvuje sjednicama kolegija načelnika i predlaže najbolja rješenja razmatranih pitanja,
- Sprovodi odluke načelnika i Općinskog vijeća iz svoje nadležnosti,
- Odgovoran je za blagovremenu pripremu i kvalitet materijala za Općinsko vijeće i načelnika,
- Odgovoran je za rad službe u oblasti za koju je služba osnovana,
- Izrađuje mjesečne i dr.izvještaje o radu službe,
- Obavlja poslove koordinacije između Općine i nadležnih institucija u vezi sa deminiranjem,
- Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti i po nalogu općinskog načelnika.

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa poslova:

osnovne djelatnosti: Stručno operativni

Pozicija: Pomoćnik općinskog načelnika

Složenost poslova: Najsloženiji

Stepen školske spreme: VSS – VII stepen

Vrsta školske spreme: Pravni fakultet, Fakultet političkih nauka, Građevinski, Arhitektonski, Mašinski, Poljoprivredni, Vojna akademija

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 5 godina

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

2. Referent za osmatranje i uzbuñivanje

Opis poslova:

- Vršiti prikupljanje, obradu, distribuciju podataka o svim prirodnim i drugim nesrećama na području općine i te podatke i informacije dostavlja nadležnim tijelima općine i kantonalnom operativnom centru CZ, a prema potrebi i Federalnom operativnom centru CZ;
- Prenosi naredbe federalnog, kantonalnog i općinskog štaba civilne zaštite u vrijeme kada ti štabovi upravljaju akcijama zaštite i spašavanja na području općine;

- Prima, priprema i šalje izvještaje nadležnim tijelima općine i kantonalnom operativnim centru CZ o mjerama i aktivnostima koje se preduzimaju u toku provođenja aktivnosti na zaštiti i spašavanju na području općine;
- Prenosi saopćenje javnim medijima općine o podacima koji se odnose na prirodne i druge nesreće;
- Ostvaruje stalni kontakt sa operativnim centrima CZ susjednih općina i sa kantonalnim Operativnim centrom CZ u vezi međusobnog dostavljanja potrebnih podataka i informacija o prirodnim i drugim nesrećama i postupka po nalogima i zahtjevima kantonalnog operativnog centra;
- Vrš i sve druge poslove koji se odnose na prikupljanje i distribuciju podataka o prirodnim i drugim nesrećama na području općine koje se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost tog centra;
- priprema izvještaje o procjeni šteta od prirodnih i drugih nesreća;
 - preduzima radnje i postupke u mjerama zaštite i spašavanja, sklanjanje ljudi i MD, evakuaciju i zbrinjavanje (zaštita od poplava, rušenja, zaštita od NUS i dr.);
 - prikuplja, pružima i uklanja NUS i MES na terenu, terensko izviđanje, snimanje i obradu rizičnih površina od mina, prirodnih i drugih nesreća;
 - obavlja sve administrativne poslove iz djelokruga službe;
 - vrši sve pripremne radnje za donošenje rješenja o utvrđivanju naknade za finansiranje zaštite od požara;
 - prati naplatu naknade za finansiranje zaštite od požara;
 - vrši sve pripremne radnje za pokretanje postupka prinudne naplate naknade za finansiranje zaštite od požara;
- izrađuje uvjerenja iz službene evidencije službe;
- Vrš redovnu provjeru sistema za javno uzbunjivanje;
- Vrš provjeru, uspostavu i održavanje instaliranih veza u skladu sa odgovarajućim planovima, upustvima i dokumentima o čemu vodi evidenciju;
- Vrš svakodnevnu razmjenu informacija sa fizičkim i pravnim licima o stanju na području općine;
- Vrš pripremu akata iz svoje nadležnosti;
- Vodi djelovodnik informacija i akata iz svoje nadležnosti;
- Izrađuje i ažurira telefonski imenik u Operativnom centru;
- Obavlja poslove na računaru za potrebe službe;
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa poslova	
pomoćne djelatnosti:	Operativno – tehnički poslovi
Pozicija:	Referent za osmatranje i uzbunjivanje
Složenost poslova:	Jednostavni
Stepen školske spreme:	SSS/III
Vrsta školske spreme:	Srednja stručna škola
Posebni uslovi:	Poznavanje rada na računaru
Radni staž:	6 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

3. Viši stručni saradnik za mjere zaštite i spašavanja i mobilizaciju**OPIS POSLOVA**

- organizuje, priprema i provodi zaštitu i spašavanje na području Općine;
- izrađuje plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća Općine i prati njegovu primjenu,
 - prati stanje priprema za zaštitu i spašavanje, predlaže i preuzima mjere za unapređenje organizovanja i osposobljavanja Civilne zaštite;
 - prati organizuje, izvodi i prati realizaciju obuke građana na provođenju lične i uzajamne zaštite;
 - organizuje i koordinira provođenje mjera zaštite i spašavanja,
 - ustrojava i vodi evidenciju obveznika i pripadnika Civilne zaštite,
 - vrši popunu ljudstvom štabova Civilne zaštite, službi zaštite i spašavanja i jedinica civilne zaštite i određuje povjerenike Civilne zaštite i osigurava njihovo opremanje materijalno-tehničkim sredstvima, te organizuje, izvodi i prati realizaciju njihove obuke,
 - vrši operativno stručne poslove za potrebe Općinskog štaba civilne zaštite kada vrši svoju funkciju,
 - ostvaruje saradnju sa općinskim službama za upravu u cilju međusobne koordinacije i usklađivanja zadataka i aktivnosti u cilju zaštite i spašavanja;
 - predlaže i realizuje program samostalnih vježbi i izrađuje elaborate za izvođenje vježbi Civilne zaštite u Općini;
 - vodi propisane evidencije i vrši druge poslove zaštite i spašavanja, koji se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost Službe;
 - vodi evidenciju o klizištima;
 - izrađuje izvještaje i informacije vezano za planske dokumente;
 - izrađuje plan popune i plan mobilizacije struktura civilne zaštite;
 - vodi evidenciju struktura civilne zaštite, evidencije o upotrebi materijalno-tehničkih sredstava, popunu štabova, povjerenika i jedinica civilne zaštite;
 - izrađuje i provodi planove obuke struktura civilne zaštite;
 - priprema izvještaje o procjeni šteta od prirodnih i drugih nesreća;
 - preuzima radnje i postupke u mjerama zaštite i spašavanja;
 - obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika načelnika.

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa poslova:

osnovne djelatnosti: Stručno operativni

Pozicija: Viši stručni saradnik za mjere zaštite i spašavanja i mobilizaciju

Složenost poslova: Složeniji

Stepen školske spreme: VSS/VII stepen

Vrsta školske spreme: Fakultet pol. nauka, Tehnički fakultet

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 2 godine

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

4. Stručni saradnik za planove zaštite i spašavanja i poslove vatrogastva**OPIS POSLOVA**

- izrađuje i ažurira procjenu ugroženosti na području Općine;
- priprema program razvoja zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća općine i prati njegovu primjenu;

- izrađuje plan zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća Općine i prati njegovu primjenu;
- priprema propise iz područja zaštite i spašavanja iz nadležnosti Općine;
- obavlja stručne poslove na organizovanju i provođenju deminiranja iz nadležnosti općine;
- ostvaruje saradnju sa općinskim službama za upravu u cilju međusobne koordinacije i usklađivanja zadataka i aktivnosti u cilju zaštite i spašavanja;
- vodi propisane evidencije i vrši druge poslove zaštite i spašavanja, koji se zakonom i drugim propisima stave u nadležnost Službe;
- izrađuje izvještaje i informacije vezano za planske dokumente;
- izrađuje projektnu dokumentaciju za deminiranje rizičnih površina od mina;
- izrađuje izvještaje o prikupljenom NUS-u;
- učestvuje u izradi i ažuriranju planskih dokumenata iz oblasti CZ;
- predlaže mjere zaštite i spašavanja;
- radi na izradi projektne dokumentacije za deminiranje rizičnih površina od mina;
- izrađuje izvještaje o procjeni šteta od prirodnih i drugih nesreća;
- izrađuje rješenja o utvrđivanju obaveze plaćanja naknade za finansiranje zaštite od požara;
- izrađuje planove zaštite od požara;
- priprema izvještaje, informacije i druge materijale o stanju u oblasti zaštite od požara;
- predlaže mjere za rješavanje pitanja iz djelokruga OPVJ;
- predlaže cjenovnik usluga kontrole i punjenja vatrogasnih aparata,
- obavlja i druge poslove po nalogu Općinskog načelnika i pomoćnika općinskog načelnika.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Stručno operativni
Pozicija:	Stručni saradnik za planove zaštite i spašavanja i poslove vatrogastva
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske spreme:	VSS-VII
Vrsta školske spreme:	Fakultet političkih nauka, odsjek odbrana i sigurnost, profesor odbrane i sigurnosti
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž:	1 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

5. Viši referent za MTS-a, NUS-a i MES-a

OPIS POSLOVA

- Rukuje i raspolaže raspoloživim MTS-a koja se nalaze u magacinu CZ,
- Preuzima, evidentira i održava primljena MTS-a,
- Vršiti izdvajanje MTS-a korisnicima i o istom radi propisanu evidenciju,
- Vodi računa o ispravnosti raspoloživih MTS-a i o istom informiše šefa Odsjeka,
- Vodi računa o uslovnosti magacinskog prostora (čišćenje, dezinfekcija, deratizacija),
- Na kraju kalendarske godine priprema i ažurira stanje MTS-a, vezano za obavljanje inventurnog popisa,
- Obavlja administrativno-tehničke poslove za pomoćnika načelnika,
- vodi evidenciju prisutnosti radnika na poslu, prima i zavodi poštu, treba kancelarijski materijal,
- Vodi evidenciju službenih materijala,

- Zadužen za pečat Službe i čuvanje istog,
- Vodi aktivnosti na pregledu, angažovanju i usklađenosti NUS-a, MES-a i rizičnih površina od mina

- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: Operativno - tehnički i administrativno-tehnički poslovi

Pozicija: Viši referent za MTS-a, NUS-a i MES-a

Složenost poslova: Djelimično složeni

Stepen školske spreme: SSS/IV

Vrsta školske spreme: Srednja tehnička škola

Posebni uslovi: Poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit

Radni staž: 10 mjeseci

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

6/1 - PROFESIONALNA VATROGASNA JEDINICA (P.V.J.)

6. Rukovodilac Vatrogasne jedinice

OPIS POSLOVA

- Izrađuje plan obuke i fizičke pripremljenosti vatrogasaca i vrši obuku.
- Izrađuje i provodi planove osposobljavanja vatrogasaca,
- Neposredno rukovodi akcijama gašenja i spašavanja,
- Koordinira aktivnosti sa privrednim subjektima u vezi sa planovima i zaštitom od požara,
- Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa poslova

pomoćne djelatnosti: Operativno tehnički

Složenost poslova: Složeni

Stepen školske spreme: VŠS/VI

Vrsta školske spreme: Viša škola tehničkog smjera

Posebni uslovi: Položen stručni ispit za vatrogasca, položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara, položen vozački ispit najmanje «B» kategorije i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 2 godine

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

7. Referent- rukovodilac akcije gašenja požara

Opis poslova

- neposredno učestvuje u akcijama gašenja požara;
- rukovodi radom vatrogasne interventne ekipe do dolaska rukovodioca vatrogasne jedinice;
- učestvuje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara;
- vrši kontrolu ispravnosti svih sredstava tehnike, uređaja I opreme kojom raspolaže vatrogasna jedinica I o tome vodi pisanu evidenciju;
- vrši servisiranje vatrogasnih aparata;
- obavlja I druge poslove po nalogu pomoćnika I rukovodioca vatrogasne jedinice,

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa poslova pomoćne djelatnosti:	Operativno tehnički poslovi
Pozicija:	Referent-rukovodilac akcije gašenja požara
Složenost poslova:	Jednostavni
Stepen školske spreme:	SSS/III
Vrsta školske spreme:	Srednja stručna škola –protivpožarnog smjera
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit za vatrogasca, položen stručni ispit za rukovodioca akcije gašenja požara
Radni staž:	6 mjeseci
Broj izvršilaca:	4 (četiri) izvršioca

8. Referent – vatrogasac

OPIS POSLOVA

- Neposredno učestvuje u akacijama gašenja požara,
- Učestvuje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara,
- Kontroliše ispravnost vozila i daje prijedlog za nabavku goriva i maziva,
- Učestvuje u pranju i polijevanju ulica, održavanju javne rasvjete, mostova i dr.,
- Vršiti servisiranje vatrogasnih aparata,
- Vršiti kontrolu ispravnosti svih sredstava, sprava i opreme na vozilu i o tome vodi pisanu evidenciju,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika i šefa odsjeka

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa poslova pomoćne djelatnosti:	Operativno tehnički poslovi
Pozicija:	Referent-vatrogasac
Složenost poslova:	Jednostavni
Stepen školske spreme:	SSS/III
Vrsta školske spreme:	Srednja stručna škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit za vatrogasca,
Radni staž:	6 mjeseci
Broj izvršilaca:	10 (deset) izvršilaca

9. Referent – vatrogasac - vozač

OPIS POSLOVA

- Neposredno učestvuje u akacijama gašenja požara,
- Učestvuje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara,
- Kontroliše ispravnost vozila i daje prijedlog za nabavku goriva i maziva,
- Upravlja i rukuje motornim vozilom prilikom intervencija,
- Učestvuje u pranju i polijevanju ulica, održavanju javne rasvjete, mostova i dr.,
- Vršiti odvoz i dovoz vatrogasnih aparata i opreme trećim licima radi servisiranja,
- Vršiti servisiranje vatrogasnih aparata,
- Vršiti kontrolu ispravnosti svih sredstava, sprava i opreme na vozilu i o tome vodi pisanu evidenciju,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pomoćnika načelnika i šefa odsjeka

- 508 -

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa poslova	
pomoćne djelatnosti:	Operativno-tehnički poslovi
Pozicija:	Referent-vatrogasac - vozač
Složenost poslova:	Jednostavni
Stepen školske spreme:	SSS/III
Vrsta školske spreme:	Srednja stručna škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit za vatrogasca, položen vozački ispit “C” kategorije
Radni staž:	6 mjeseci
Broj izvršilaca:	4 (četiri) izvršioca

10. Referent – vatrogasac- vozač–autoelektričar

OPIS POSLOVA

- Upravlja rukuje svim vozilima i pumpama u akcijama gašenja i drugim interventnim situacijama;
- Stara se o verifikacionoj primjeni i održavanju opreme, vozila i priključnih uređaja uključujući i obazbjeđenje sredstava za gašenje, vrši kontrolu ispravnosti vozila i opreme u toku primopredaje zajedno sa automehaničarem;
- Otklanja nedostatke na vozilima i pumpama;
- Prisustvuje obuci i vježbama, radi na održavanju čistoće i funkcionalnosti radnog prostora,
- Radi i ostale poslove koje mu naredi pomoćnika načelnika i šefa odsjeka.

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa poslova	
pomoćne djelatnosti:	Operativno-tehnički poslovi
Pozicija:	Referent – vatrogasac- vozač–autoelektričar
Složenost poslova:	Jednostavni
Stepen školske spreme:	SSS/III
Vrsta školske spreme:	Srednja stručna škola-Autoelektričar
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit za vatrogasca, položen vozački ispit «C» kategorije
Radni staž:	6 mjeseci
Broj izvršilaca	1 (jedan) izvršilac

11. Referent – vatrogasac- vozač–automehaničar

OPIS POSLOVA

- Upravlja i rukuje svim vozilima i pumpama u akcijama gašenja i drugim interventnim situacijama;
- Stara se o verifikacionoj primjeni i održavanju opreme, vozila i priključnih uređaja uključujući i obezbjeđenje sredstava za gašenje, vrši kontrolu ispravnosti vozila i opreme u toku primopredaje zajedno sa autoelektričarem;
- Otklanja nedostatke na vozilima i pumpama;
- Prisustvuje obuci i vježbama, radi na održavanju čistoće i funkcionalnosti radnog prostora,
- Radi i ostale poslove koje mu naredi pomoćnika načelnika i šefa odsjeka..

Radno mjesto:	Namještenik
Grupa poslova	
pomoćne djelatnosti:	Operativno – tehnički poslovi

Pozicija:	Referent – vatrogasac- vozač–automehaničar
Složenost poslova:	Jednostavni
Stepen školske spreme:	SSS/III
Vrsta školske spreme:	Srednja stručna škola-Automehaničar
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit za vatrogasca, položen vozački ispit «C» kategorije
Radni staž:	6 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

12. Referent – vatrogasac serviser i magacioner**OPIS POSLOVA**

- Neposredno učestvuje u akcijama gašenja požara i spašavanju,
- Učestvuje u provođenju mjera preventivne zaštite od požara,
- Vršiti nabavku, uskladištenje i izdavanje opreme i dr.materijala,
- Vodi magacinsku kartoteku,
- Sastavlja pregled utroška i dostavlja službi računovodstva,
- Upravlja motornim vozilom prilikom intervencija,
- Vršiti servisiranje vatrogasnih aparata i opreme za treća lica,
- Vodi evidenciju o ispravnosti sprava, opreme i predlaže nabavku istih,
- Vodi evidenciju usluga i priprema prijedloge cjenovnika usluga,
- Obavlja i druge poslove i po nalogu pomoćnika načelnika i šefa odsjeka.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa poslova

pomoćne djelatnosti:	Operativno – tehnički poslovi
Pozicija:	Referent – vatrogasac serviser i magacioner
Složenost poslova:	Jednostavni
Stepen školske spreme:	SSS/III
Vrsta školske spreme:	Srednja stručna škola
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit za vatrogasca
Radni staž:	6 mjeseci
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

Član 32.

Rukovodilac Službe za upravu civilne zaštite, državni službenici i namještenici u Službi za upravu civilne zaštite, osim državnih službenika i namještenika u Profesionalnoj vatrogasnoj jedinici, imaju pravo na uvećanje osnovne plaće u iznosu od 10% za dežurstvo, obuku i vježbe spremnosti štabova i jedinica civilne zaštite, akcije zaštite i spašavanja i druge neodložne poslove.

Pravo iz prethodnog stava isključuje pravo na naknadu po osnovu rada dužeg od punog radnog vremena i rada u neradne dane, u dane državnih praznika i noćnog rada.

POSEBNA OPĆINSKA SLUŽBA**Član 33.****7. KABINET OPĆINSKOG NAČELNIKA****1. Viši referent za administrativno–tehničke poslove****OPIS POSLOVA**

- Vršiti prijem pošte za općinskog načelnika i dostavlja sekretaru državne službe,

- Vodi evidencije predstavnika međunarodne i drugih organizacija, preduzeća, ustanova i drugih radi prijema kod načelnika sa naznakom razloga posjete i dostavlja sekretaru državne službe,
- Vodi evidenciju o dnevnoj, sedmičnoj i drugoj štampi i literaturi koju prima načelnik,
- Vodi evidenciju o dnevnoj potrošnji napitaka i dostavlja mjesečni izvještaj načelniku i službi računovodstva,
- Uspostavlja, vodi i održava evidenciju akata općinskog načelnika,
- Rukuje i osigurava sigurnost pečata, žigova i štambilja općinskog načelnika i odgovara za njih,
- Brine o izgledu i urednosti kancelarije načelnika,
- Poslužuje goste i načelnika napitcima,
- Rukuje sekretarskim uređajem, fax-om i dr.,
- Vršiti kucanje materijala za općinskog načelnika i sekretara državne službe,
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: Administrativno tehnički poslovi
Pozicija: Viši referent za administrativno- tehničke poslove
Složenost poslova: Dejlimično složeni
Stepen školske spreme: SSS – IV stepen
Vrsta školske spreme: Srednja upravna ili gimnazija
Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž: 10 mjeseci
Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

2. Viši stručni saradnik za ljudske resurse

OPIS POSLOVA

- Prati i izvršava zakone i druge propise iz oblasti radnih odnosa, zdravstvenog i penzionog osiguranja iz nadležnosti službe,
- Organizuje kompletiranje i ažuriranje personalne dokumentacije i personalnih dosijea službenika i namještenika i odgovara za stanje te dokumentacije,
- Izrađuje pojedinačna akta koja se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa ili u vezi radnog odnosa,
- Vršiti stručne i administrativne poslove za potrebe prvostepene i drugostepene disciplinske komisije,
- Učestvuje u izradi programa edukacije uposlenika,
- Ostvaruje saradnju sa zavodima, fondovima i drugim organima čija djelatnost je vezana za personalne poslove
- Vršiti registraciju općinskih organa kod Zavoda za statistiku
- Obavlja i druge poslove u vezi sa radom i radnim odnosima uposlenika i po nalogu načelnika

Radno mjesto: Državni službenik

Grupa poslova:

osnovne djelatnosti: Upravno rješavanje i stručno operativni poslovi
Pozicija: Viši stručni saradnik za ljudske resurse
Složenost poslova: Složeniji
Stepen školske spreme: VSS-VII stepen
Vrsta školske spreme: Pravni fakultet
Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru
Radni staž: 2 godine
Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

3. Stručni saradnik za poslove informisanja i odnose s javnošću

Opis poslova

- Organizira i vodi protokolarne aktivnosti koje su u neposrednoj vezi sa vršenjem funkcije Općinskog načelnika i Kabineta Općinskog načelnika, kao i kod obilježavanja značajnih datuma i drugih svečanosti i manifestacija koje organizira Općinski organ uprave,
- Aktivno prati i učestvuje u svim manifestacijama u kojima učestvuje ili organizuje Općinski načelnik,
- Prati značajne datume i događaje i ličnosti, medijski prezentira iste i stara se o pripremi i upućivanju čestitki,
- Prikuplja i obrađuje podatke i informira javnost o radu Općinskog organa uprave,
- Uređuje službenu web stranicu Općinskog organa uprave i u tu svrhu u suradnji sa općinskim službama za upravu i posebnih službi Općine Zavidovići prikuplja podatke o njihovom radu,
- Priprema saopćenja za javnost i druge informativne materijale,
- Suraduje sa sredstvima informiranja, organizira konferencije za štampu, priprema i daje odgovore na upite medija, te organizira medijsko praćenje i promociju Općinskog organa uprave,
- Organizira press konferencije i intervjuje Općinskog načelnika i pomoćnika Općinskog načelnika, kao i njihovo gostovanje u medijima,
- Priprema i uređuje brošure, publikacije, biltene i druge informativne materijale,
- Odgovara na predstavke i pritužbe građana,
- Prati stanje u oblasti politike prema mladima, suraduje s udruženjima mladih i osigurava komunikaciju i protok informacija između njih i Općinskog organa uprave,
- Obavlja druge poslove iz djelokruga Kabineta Općinskog načelnika ili Općinskog načelnika,
- Prati pisanje o Zavidovićima i Općini,
- Obavlja druge poslove po nalogu općinskog načelnika.

Radno mjesto: Državni službenik**Grupa poslova:****osnovne djelatnosti:** Informacijsko--dokumentacijski i stručno-operativni poslovi**Pozicija:** Stručni saradnik za poslove informisanje i odnose s javnošću**Složenost poslova:** Složeni**Stepen školske spreme:** VSS-VII stepen**Vrsta školske spreme:** Fakultet političkih nauka**Posebni uslovi:** Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru**Radni staž:** 1 godina**Broj izvršilaca:** 1 (jedan) izvršilac**4. Viši referent za radne odnose**

OPIS POSLOVA

- Vršiti kompletiranje i ažuriranje personalne dokumentacije i personalnih dosiea službenika i namještenika i odgovara za stanje te dokumentacije,
- vrši poslove prijave i odjave državnih službenika i namještenika iz oblasti penzionog i zdravstvenog osiguranja
- vrši pribavljanje potrebne dokumentacije i kompletiranje spisa potrebnih za donošenje rješenja iz radnih odnosa
- vrši kompjutersku obradu podataka o svim predmetima iz oblasti radnih odnosa
- primprema uvjerenja o radnom stažu na osnovu službene evidencije
- vrši blagovremeno unošenje i promjene podataka u radnoj knjižici
- izdaje radne knjižice i duplikate radnih knjižica prema upustvu o radnoj knjižici,

- 512 -

- vrši upise u radnu knjižicu
- vodi registar izdatih radnih knjižica
- vodi evidenciju radnih knjižica za lica kojima je prestao radni odnos
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.

Radno mjesto: Namještenik

Grupa u dopunskim poslovima

osnovne djelatnosti: Administrativno-tehnički poslovi

Pozicija: Viši referent za radne odnose

Složenost poslova: Djelimično složeni

Stepen školske spreme: SSS/IV

Vrsta školske spreme: Srednja upravna, Gimnazija

Posebni uslovi: Položen stručni ispit i poznavanje rada na računaru

Radni staž: 10 mjeseci

Broj izvršilaca: 1 (jedan) izvršilac

Član 34.

PRIJEM U RADNI ODNOS, POSTAVLJANJE, INTERNI PREMJEŠTAJ

Prijem u radni odnos državnih službenika, namještenika i pripravnika vrši se u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Državnog službenika postavlja Općinski načelnik rješenjem, u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

Principi koji se odnose na postavljanje državnog službenika shodno se odnose i na namještenike.

Državni službenik se postavlja na jedno od sljedećih radnih mjesta:

a) Rukovodeći državni službenici:

1. Sekretar općinskog organa državne službe,
2. Pomoćnik općinskog načelnika,
3. Rukovodilac posebne općinske službe
4. Sekretar općinskog vijeća

b) Ostali državni službenici

1. Šef unutrašnje organizacione jedinice,
2. Inspektor,
3. Stručni savjetnik,
4. Viši stručni saradnik
5. Stručni saradnik

Interni premještaj sa radnog mjesta državnog službenika na slično radno mjesto može biti dobrovoljan ili nametnut državnom službeniku, u skladu sa objektivno utvrđenim potrebama državne službe.

Interni premještaj se vrši u skladu sa zakonom.

Član 35.

OCJENJIVANJE, NAPREDOVANJE I UNAPRIJEĐENJE U SLUŽBI

Ocjena rada državnog službenika i namještenika podrazumijeva nadzor i ocjenu njegovog vršenja dužnosti utvrđenih radnim mjestom za vrijeme trajanja službe.

Ocjenu rada rukovodećih i drugih državnih službenika utvrđuje Općinski načelnik.

Općinski načelnik ocjenjuje rad svih državnih službenika na prijedlog neposredno nadređenog službenika, najmanje svakih dvanaest mjeseci.

Rezultati ocjene rada uzimaju se u obzir prilikom unaprijeđenja i internih premještaja. Napredovanje državnog službenika na više radno mjesto u istom ili drugom organu državne službe obavlja se isključivo putem Javnog konkursa.

Unaprijeđenje državnog službenika u višu kategoriju u okviru radnih mjesta državnih službenika, zasniva se na pozitivnoj ocjeni rada i o njemu odlučuje Općinski načelnik.

Član 36.

DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Državni službenik ili namještenik može se smatrati disciplinski odgovornim zbog kršenja službenih dužnosti utvrđenih Zakonom i drugim propisima, nastalih kao rezultat njegove krivice.

Povrede službenih dužnosti i disciplinskih mjera kao i odgovornost za štetu, uredit će se Pravilnikom o radnim odnosima u skladu sa Zakonom i pozitivnim zakonskim propisima.

Član 37.

PRAVA I DUŽNOSTI

O pravima i dužnostima državnih službenika i namještenika odlučuje Općinski načelnik, osim kada je Zakonom i podzakonskim aktima utvrđeno da odlučuje drugi organ.

O pravima i dužnostima državnih službenika i namještenika donosi se rješenje.

Član 38.

STRUČNO OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE

Državni službenici obavezni su da, neprestano rade na svom stručnom obrazovanju i usavršavanju.

Državni službenik ima pravo i obavezu učestvovati na savjetovanjima i drugim oblicima obrazovnih aktivnosti.

Godišnji plan stručnog obrazovanja i usavršavanja državnih službenika donosi Općinski načelnik na prijedlog pomoćnika Općinskog načelnika, rukovodioca posebne općinske službe.

Član 39.

PROGRAMIRANJE I PLANIRANJE POSLOVA

U cilju utvrđivanja određenih zadataka i poslova iz ovog djelokruga, službe izrađuju programe rada.

Program rada službe odobrava Općinski načelnik.

U planu radu utvrđuje se raspored, dinamika, izvršioци i drugi poslovi neophodni za izvršavanje planskih poslova.

Po isteku kalendarske godine sastavljaju se godišnji izvještaji o radu i izvršavanju programa rada.

Godišnji program rada službe pomoćnici načelnika podnose Općinskom načelniku najkasnije do 15 decembra tekuće godine za narednu godinu.

Godišnji izvještaj o radu službe pomoćnici načelnika podnose na usvajanje najkasnije do 15 januara za prethodnu godinu.

Član 40.

PRIPRAVNICI

Pripravnici se primaju u radni odnos u skladu sa zakonom i Planom prijema pripravnika koji za svaku godinu donosi Općinski načelnik u skladu sa sredstvima planiranim u budžetu općine.

Broj pripravnika visoke školske sprema može iznositi najviše do 10 zaposlenih u toku jedne kalendarske godine u zavisnosti od planiranih novčanih sredstava u budžetu općine Zavidovići.

Broj pripravnika više i srednje školske sprema može iznositi najviše do 5 zaposlenih u toku jedne kalendarske godine u zavisnosti od planiranih novčanih sredstava u budžetu općine Zavidovići.

Općinski načelnik donosi odluku o vrsti školske sprema koju trebaju imati kandidati za prijem u radni odnos kao pripravnici.

Osim pripravnika, Općinski načelnik može odlučiti da u općinskim organima uprave radi i određeni broj volontera visoke, više i srednje školske sprema.

Član 41.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

U roku od 30 dana od dana donošenja ovog Pravilnika Općinski načelnik će donijeti rješenja kojima će državne službenike postaviti na radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete utvrđene ovim Pravilnikom, a u skladu sa Zakonom i drugim propisima, a radna mjesta koja ostanu upražnjena popunjavati će se u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

Općinski načelnik će u roku od najduže 30 dana, od dana donošenja ovog Pravilnika, donijeti rješenja kojima će namještenike koji se tog momenta zateknu na radu u organu državne službe, rasporediti na radna mjesta namještenika koja su utvrđena u ovom Pravilniku, a za koja ispunjavaju uslove utvrđene ovim Pravilnikom.

Član 42.

Lica sa završenom višom školskom spremom (VI stepen), a koja su ranije postavljena kao državni službenici na radna mjesta u državnoj službi, mogu ostati na tom radnom mjestu u periodu propisanom Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine. Odluku iz prethodnog stava donosi Općinski načelnik u postupku donošenja rješenja o raspoređivanju namještenika na radno mjesto utvrđeno ovim Pravilnikom.

Član 43.

Lica sa završenim nižim stepenom školske sprema, koja su ranije postavljena na radno mjesto za koja je potrebna srednja školska sprema odnosno srednja stručna sprema po ovom Pravilniku, mogu ostati na tom radnom mjestu u periodu ne dužem od četiri godine računajući od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

U periodu iz stava 1. ovog člana, ta lica su obavezna završiti odgovarajuću školsku spremu potrebno za radno mjesto na koje je lice raspoređeno ili podnijeti zahtjev za penzionisanje, ukoliko su ispunjeni uslovi propisani zakonom.

Član 44.

Ovaj pravilnik stupa na snagu prvog narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku općine Zavidovići“.

**KOMISIJA ZA PROPISE I STATUT
PREDSJEDNIK**

(M.P.)

Hasaga Šabić, dipl.pravnik, s.r.

S A D R Ž A J

	Strana
<u>I – AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA</u>	
1. ODLUKA o usvajanju obračuna Budžeta općine Zavidovići za period 01.01.-31.12.2011.godine	364
2. ODLUKA o davanju saglasnosti na Statut Javne ustanove „Dom zdravlja“ Zavidovići	365
3. ODLUKA o Standardima i kriterijima za imenovanje u Upravni odbor Javne ustanove „Dom zdravlja“ Zavidovići	366
4. ODLUKA o davanju saglasnosti Javnoj ustanovi „Centar za kulturu“ Zavidovići za adaptaciju i izdavanje u zakup poslovnog prostora	369
5. ODLUKA o ovlaštenju za davanje saglasnosti na javnom vodnom dobru za površinske vode II kategorije	371
6. ZAKLJUČAK OV-a o usvajanju Informacije o rezultatima vršenja Revizije prava RVI na području općine Zavidovići i uticaj na opšti položaj RVI i boračke populacije	372
7. ZAKLJUČAK OV-a o usvajanju Informacije o položaju penzionera sa aspekta životnog standarda na području općine Zavidovići	373
8. ZAKLJUČAK OV-a o usvajanju Informacije o Projektu kapitalnih ulaganja ZE-DO kantona za općinu Zavidovići u 2011.godini sa prijedlogom projekata za Plan kapitalnih ulaganja za 2012.godinu	374
9. ZAKLJUČAK OV-a o usvajanju Izvještaja o izvršenju Budžeta općine Zavidovići za period 01.01.-31.12.2011.godine	376
<u>II – AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA</u>	
1. IZVJEŠTAJ o izvršenju Budžeta općine Zavidovići za period 01.01.-31.12.2011.godine...	377
2. ISPRAVKA Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj 2/09 Prečišćen tekst, i 2/12)	408
3. NAREDBA o provođenju proljetne faze preventivne sistematske deratizacije na području općine Zavidovići za 2012.godinu	409
<u>III – AKTI PREDSJEDAVALAČKOG OPĆINSKOG VIJEĆA</u>	
1. ISPRAVKA Odluke o usvajanju Plana privremenog zauzimanja javnih površina za 2012.godinu („Službeni glasnik općine Zavidovići“, broj 2/2012)	411
<u>IV – AKTI UPRAVNOG ODBORA JU „DOM ZDRAVLJA“ ZAVIDOVIĆI</u>	
1. STATUT Javne ustanove „Dom zdravlja“ Zavidovići	412
<u>V – AKTI KOMISIJE ZA STATUT I PROPISE</u>	
1. ZAKLJUČAK o utvrđivanju Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići (prečišćeni tekst)	434
2. PRAVILNIK o unutrašnjoj organizaciji jedinstvenog Općinskog organa uprave i posebnih službi Općine Zavidovići (PREČIŠĆENI TEKST)	435